



ACADÉMIE DE REIMS

*Liberté
Égalité
Fraternité*

SECRETAIRE ADMINISTRATIF DE CLASSE NORMALE DE L'EDUCATION NATIONALE ET DE L'ENSEIGNEMENT SUPERIEUR

Concours externe et interne

Session 2021

RAPPORT DE JURY

1- Textes de référence

- Décret n° 2009-1388 du 11 novembre 2009 portant dispositions statutaires communes à divers corps de fonctionnaires de la catégorie B de la fonction publique de l'Etat
- Arrêté du 25 juin 2009 fixant la nature et le programme des épreuves des concours de recrutement des secrétaires administratifs des administrations de l'Etat et de certains corps analogues

2- Concours externe

a. Conditions d'inscription

Le concours externe de secrétaire administratif de classe normale est ouvert aux candidats titulaires d'un baccalauréat ou d'un titre ou diplôme classé au moins au niveau IV, ou d'une qualification reconnue comme équivalente à l'un de ces titres ou diplômes dans les conditions fixées par le décret du 13 février 2007 relatif aux équivalences de diplômes requises pour se présenter aux concours d'accès aux corps et cadres d'emplois de la fonction publique.

b. Déroulement des épreuves

Admissibilité :

Epreuve écrite n°1 : une épreuve de cas pratique avec une mise en situation à partir d'un dossier documentaire remis au candidat pouvant comporter des graphiques ainsi que des données chiffrées. Le dossier doit relever d'une problématique relative aux politiques publiques et comporter plusieurs questions précédées d'une présentation détaillée des attentes du jury destinée à mettre le candidat en situation de travail (durée : trois heures ; coefficient 3).

Epreuve écrite n°2 : une épreuve constituée d'une série de six à neuf questions à réponse courte portant, au choix du candidat exprimé lors de l'inscription au concours, sur l'une des options suivantes :

- gestion des ressources humaines dans les organisations ;
- comptabilité et finance ;
- problèmes économiques et sociaux ;
- enjeux de la France contemporaine et l'Union européenne.

Pour chaque option, le questionnaire à réponse courte comporte des questions communes et des questions propres à l'option choisie (durée : trois heures ; coefficient 2, dont coefficient 1 pour les questions communes et de capacité de raisonnement et coefficient 1 pour les questions relatives à l'option).

A partir d'un ou plusieurs documents, les questions communes portent sur des connaissances générales permettant d'évaluer l'ouverture au monde, l'intérêt porté aux politiques publiques, aux valeurs du service public et permettant de tester la capacité de raisonnement. Un même texte peut servir de support à plusieurs questions.

Pour la partie optionnelle, chaque question est accompagnée d'un ou plusieurs documents en rapport avec la question posée. Un même texte peut servir de support à plusieurs questions.

Le dossier documentaire pour l'ensemble des questions ne peut excéder dix pages au total.

Admission :

L'épreuve orale d'admission consiste en un entretien avec le jury, à partir d'un texte court relatif à un sujet de société en rapport avec le rôle des administrations ou portant sur une politique publique comportant une ou deux questions auxquelles le candidat doit répondre, visant à apprécier les qualités personnelles du candidat, son potentiel, son comportement face à une situation concrète, le cas échéant sous forme de mise en situation (durée : vingt-cinq minutes, dont dix minutes au plus d'exposé, précédée d'une préparation de vingt-cinq minutes ; coefficient 4).

Pour la conduite de l'entretien qui suit l'exposé, le jury dispose de la fiche individuelle de renseignement que le candidat adresse au service gestionnaire du concours avant le début des épreuves orales d'admission.

3- Concours interne

a. Conditions d'inscription

Ce concours est ouvert aux fonctionnaires et agents de l'Etat, des collectivités territoriales et des établissements publics qui en dépendent, y compris ceux visés à l'article 2 de la loi n° 86-33 du 9 janvier 1986 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique hospitalière, aux militaires ainsi qu'aux agents en fonction dans une organisation internationale intergouvernementale à la date de clôture des inscriptions, comptant au moins quatre ans de services publics au 1er janvier de l'année au titre de laquelle le concours est organisé.

Ce concours est également ouvert aux candidats justifiant de quatre ans de services auprès d'une administration, un organisme ou un établissement mentionnés au troisième alinéa du 2° de l'article 19 de la loi du 11 janvier 1984 susvisée, dans les conditions fixées par cet alinéa.

b. Déroulement des épreuves

Admissibilité :

L'épreuve écrite d'admissibilité consiste en un cas pratique avec une mise en situation à partir d'un dossier documentaire remis au candidat pouvant comporter des graphiques ainsi que des données chiffrées. Le dossier doit relever d'une problématique relative aux politiques publiques et comporter plusieurs questions précédées d'une présentation détaillée des attentes du jury destinée à mettre le candidat en situation de travail (durée : trois heures ; coefficient 3).

Le dossier documentaire ne peut excéder vingt pages.

Admission :

L'épreuve d'admission consiste en un entretien avec le jury visant à apprécier la personnalité, les aptitudes du candidat ainsi que sa motivation et à reconnaître les acquis de son expérience professionnelle. Pour conduire cet entretien qui a pour point de départ un exposé du candidat sur son expérience professionnelle, d'une durée de dix minutes au plus, le jury dispose du dossier constitué par le candidat en vue de la reconnaissance des acquis de l'expérience professionnelle. Au cours de cet entretien, le candidat peut être interrogé sur des questions relatives aux connaissances administratives propres à l'administration, la collectivité ou l'établissement dans lequel il exerce (durée : vingt-cinq minutes ; coefficient 4).

4- Les candidats

a. Concours externe

Inscrits	Présents	Admis
299	111	12

b. Concours interne

Inscrits	Présents	Admis
175	94	15

5- Recommandations aux candidats

Concernant les écrits, et plus spécifiquement le cas pratique avec mise en situation à partir d'un dossier documentaire, on peut relever plusieurs points à signaler.

Même si une telle épreuve ne nécessite pas de connaissances thématiques, il n'en reste pas moins qu'elle doit être préparée et que le candidat doit s'être entraîné à l'exercice. Ainsi les correcteurs se retrouvent trop souvent devant des copies inachevées. Le candidat n'a pas eu le temps de lire tout le dossier faute de méthode.

Les documents peuvent également être mal compris ou mal exploités. Le candidat en retire alors des points de détail et n'extrait pas des documents les éléments essentiels. Leur écrit ne répond alors pas du tout à la demande.

Il convient donc de s'entraîner pour gérer son temps et apprendre à appréhender les documents de type administratif (lois, textes réglementaires, doctrine juridique...)

On peut aussi constater que de très nombreux candidats ne lisent pas le sujet qui leur est soumis ! ils ne répondent donc pas aux questions posées. Par ailleurs, certains candidats ne se positionnent pas en tant que professionnel, répondant à une commande précise, dans une ligne hiérarchique déterminée. Il en ressort des situations ubuesques de contresens et de copies totalement « hors sujet ». Pour aborder sereinement cette épreuve il faut en amont s'acculturer au système administratif français et s'intéresser à l'actualité de notre pays.

Concernant l'épreuve n°2, réservée aux candidats externes, la note est souvent en corrélation avec le niveau de connaissance du candidat dans la matière. Là encore, il convient de préparer cette épreuve en étudiant les programmes.

Plus généralement des points sont attribués, sur les deux épreuves écrites au regard de l'orthographe, de la syntaxe, du soin apporté à la copie et à sa rédaction.

Concernant l'épreuve d'admission (oral), qu'il s'agisse du concours interne ou du concours externe : Il convient de préparer cette épreuve soigneusement.

Le candidat va devoir démontrer qu'il connaît l'administration dans laquelle il postule : son organisation (ex : une école n'est pas un EPLE ; qu'est-ce qu'un IA-DASEN ?), ses missions, les fondamentaux des droits et obligations du fonctionnaire...il faut également qu'il ait connaissance de l'organisation politique et administrative de notre pays, sans pour autant en être un spécialiste. Trop de candidats confondent encore préfectures et conseils départementaux !

Les candidats doivent également garder à l'esprit qu'ils se positionnent sur un emploi de catégorie B et qu'à ce titre ils vont peut-être être amenés à encadrer. Le corps des SAENES est un corps d'encadrement intermédiaire.

Cet entretien avec les membres du jury est l'occasion d'appréhender les qualités de réflexion du candidat. Le jury peut ne pas tenir rigueur à un candidat à qui il manque une connaissance, mais qui fait preuve de réflexion et qui démontre comment il s'y prendrait dans une situation déterminée.

Fait à Reims, le 21 décembre 2021

La présidente du jury