

RAPPORT DU PRESIDENT DE JURY

**CONCOURS INTERNE COMMUN DE SECRETAIRE ADMINISTRATIF -
CLASSE NORMALE**

**ACADEMIE DE PARIS
ACADEMIE DE VERSAILLES
ADMINISTRATION CENTRALE**

SESSION 2012

Présidente de jury : Thérèse CAQUET

Introduction

Deux concours internes de secrétaire administratif ont eu lieu au titre de la session 2012 :

- **le concours interne commun** pour le recrutement dans le premier grade de divers corps de fonctionnaires de catégorie B ; il était mutualisé entre le Ministère de l'Education nationale et Ministère de la Justice, le Ministère du Travail, de l'Emploi, de la Formation professionnelle et du Dialogue social, la Direction Générale de l'Aviation Civile, la Caisse des Dépôts et Consignations.
 - académie de Versailles, avec un recrutement propre
 - académie de Paris, concours mutualisé
- **le concours interne d'accès à la classe supérieure** du corps de secrétaire administratif de l'Education nationale et de l'Enseignement supérieur (SAENES), organisé pour les académies de Versailles, de Paris et pour l'administration centrale.

Ils se sont déroulés selon les modalités fixées par l'arrêté du 25 juin 2009¹ concernant la classe normale et par l'arrêté du 20 décembre 2010² concernant la classe supérieure, selon les principes de la reconnaissance des acquis de l'expérience professionnelle (RAEP). Cette nouvelle approche des concours administratifs³, plus particulièrement systématisée pour les concours internes, prévoit que les épreuves doivent désormais permettre aux candidats de valoriser leurs compétences, et non de briller sur des programmes académiques éloignés des enjeux professionnels : « l'évaluation des acquis de l'expérience permet à un jury de conclure à la capacité des personnes concernées à exercer de nouvelles fonctions et/ou responsabilités et de départager les candidats à un examen ou un concours au vu de ces critères »⁴.

Pour les deux concours, le choix des sujets de l'épreuve écrite a été piloté par l'administration centrale, les sujets ayant été fournis par d'autres académies que celles organisatrices des concours.

Première partie :

CONCOURS INTERNE COMMUN DE SECRETAIRE ADMINISTRATIF DE CLASSE NORMALE

Ce concours se déroulait selon les modalités ci-dessus définies pour la troisième année consécutive.

I) OBJET DU CONCOURS ET STATISTIQUES

A) Rappels réglementaires

¹ 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 – Accessible sur le site Légifrance sous la référence NOR : BCFF0905430A

² Arrêté du 20 décembre 2010 fixant la nature et le programme des épreuves des concours de recrutement des secrétaires administratifs de classe supérieure ou grade analogue des administrations de l'Etat et de certains corps analogues – Accessible sur le site Légifrance sous la référence NOR : BCRF1031611A

³ Introduite par la loi du 2 février 2007 relative à la modernisation de la fonction publique

⁴ Guide pratique des concours administratifs à l'usage des présidents et membres de jury – Accessible sur le site de la DGAFP : http://www.fonction-publique.gouv.fr/IMG/pdf/guide_jury.pdf

Les secrétaires administratifs sont chargés de tâches administratives d'application. A ce titre, ils participent à la mise en œuvre, dans les cas particuliers qui leur sont soumis, des textes de portée générale. Ils exercent notamment des tâches administratives de gestion dans les domaines des ressources humaines, logistiques, financiers ou comptables. Ils peuvent se voir confier des tâches de rédaction et être chargés de l'animation d'une équipe. Ils peuvent également assurer des fonctions d'assistant de direction.

Les titulaires du corps peuvent exercer au sein de l'administration centrale, dans les services déconcentrés et les établissements publics.

Conformément à l'arrêté du 25 juin 2009, le concours de SA interne comportait les épreuves suivantes :

L'épreuve écrite d'admissibilité

Elle 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). Pour cette épreuve, le dossier documentaire ne peut excéder vingt pages.

L'épreuve orale d'admission

Elle 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, dont dix minutes au plus d'exposé ; coefficient 4).

En vue de l'épreuve orale d'admission, le candidat établit un dossier de reconnaissance des acquis de son expérience professionnelle comportant les rubriques mentionnées en annexe au présent arrêté qu'il remet au service organisateur à une date fixée dans l'arrêté d'ouverture du concours.

Le dossier de reconnaissance des acquis de l'expérience professionnelle ainsi que le guide d'aide au remplissage sont disponibles sur le site internet du ministère ou de l'établissement chargé de l'organisation du concours. Le dossier est transmis au jury par le service gestionnaire du concours après l'établissement de la liste d'admissibilité.

Il a été attribué à chacune des épreuves une note de 0 à 20 multipliée par le coefficient fixé pour chaque épreuve. Pouvaient seuls être admis à se présenter aux épreuves orales d'admission les candidats ayant obtenu à l'épreuve d'admissibilité une note au moins égale à 5/20.

A l'issue des oraux d'admission, si plusieurs candidats réunissaient le même nombre de points, la priorité a été accordée à celui qui avait obtenu la meilleure note à l'épreuve orale d'admission et en cas d'égalité, à celui ayant obtenu dans le cadre du barème que le jury s'était fixé le plus grand nombre de points au titre de l'évaluation des compétences.

B) Statistiques

Données relatives aux deux académies

Un jury unique a été composé pour les deux concours internes organisés pour les académies de Paris et Versailles, dont l'épreuve écrite était commune.

	Versailles	Paris
Inscrits	787	3079
Présents	448	1973
Nombre d'absents	339	1106
Taux d'absentéisme	43%	36%
Nombre de postes offerts	39	82
Moyenne cas pratique	8,53	8,29
Seuil admissibilité (sur 20)	11,75	13,50
Notes du premier et du dernier admissible	18,50-11,75	19-13,50
Nb de candidats admissibles	96	209
Nb de candidats admissibles pour un poste	2,46	2,55
Nombre absents entretien	0	4
Moyenne entretien	12,27	11,98
Moyenne du premier et du dernier admis	18,44-14,21	18,43-14,50

Commentaires

Le jury a fixé le nombre d'admissibles à 2,5 fois le nombre de postes à pourvoir (les chiffres finaux tiennent compte des éventuels ex-æquo). Il faut noter pour chaque concours un écart significatif entre le premier et le dernier admissible, ce qui a conduit le jury à utiliser toute la palette des notes au moment de l'oral. Le niveau des notes attribuées à l'oral reflète le bon niveau des candidats, ce qui a permis au jury d'établir pour chaque concours une liste complémentaire relativement importante (Paris : 71 candidats ; Versailles : 22 candidats).

II) OBSERVATIONS GENERALES ET ATTENTES DU JURY

Le cas pratique

Le sujet proposé était d'ordre financier et consistait en une mise en situation du candidat au poste de gestionnaire d'un établissement public local d'enseignement (EPL).

Le sujet conduisait les candidats à rédiger une note explicitant la nouvelle structure du budget issue de la réforme du cadre budgétaire et comptable (RCBC) et ses apports dans la mise en œuvre de la politique d'un EPL. Une série de questions guidait les candidats sur le contenu attendu : rappel de définitions et principes budgétaires, contexte et intérêt de la réforme, questions techniques.

Le jury constate que de nombreux candidats ont eu des difficultés de compréhension du sujet, et n'ont pas répondu à la commande de rédaction d'une note. Cet exercice impose un plan structuré,

articulé et logique, ainsi qu'une rédaction personnelle, prenant de la distance avec les documents fournis sans en recopier littéralement des extraits.

Ils se sont souvent contentés de répondre aux questions. Certains ont même cru bon, lorsqu'ils connaissaient bien le sujet, d'ajouter des connaissances non demandées, donc hors sujet.

Le jury attend une syntaxe correcte et une orthographe maîtrisée ; le respect des formes demandées ; un exposé clair, concis et montrant les qualités d'analyse et de synthèse du candidat.

Les copies soignées, bien présentées, réunissant cohérence du plan, qualité de la rédaction sous forme de note et précision dans les réponses aux questions, ont été favorisées.

Par ailleurs, il est rappelé aux candidats l'importance de la gestion de leur temps.

Enfin, il est conseillé aux futurs candidats de suivre la préparation à cette épreuve, qui ne s'improvise pas mais répond à des exigences précises qui ne peuvent s'acquérir que par la pratique.

L'entretien avec le jury

Les attentes du jury

Aux termes de l'arrêté définissant les épreuves du concours, l'entretien vise à apprécier :

- la personnalité
- les aptitudes du candidat
- sa motivation

et à reconnaître les acquis de son expérience professionnelle. Le candidat présente obligatoirement un exposé sur son expérience professionnelle et peut être interrogé sur les connaissances administratives propres à la structure dans laquelle il exerce.

Le jury s'est pleinement inscrit dans l'esprit de ces nouvelles épreuves, qui supposent l'abandon des questions académiques au profit de questions proches d'un entretien de recrutement destinées à évaluer les aptitudes professionnelles du candidat. C'est ainsi que :

- pour les compétences : les compétences que le jury a estimé devoir rechercher chez les candidats étaient les suivantes :

- savoir repérer une difficulté ou une anomalie
- présenter clairement un problème
- avoir le sens des responsabilités
- être fiable
- avoir des capacités d'adaptation
- présenter une capacité d'encadrement
- avoir le sens de l'organisation.

Deux catégories de candidats pourraient a priori être désavantagées par l'exercice consistant à valoriser les compétences acquises : les candidats très jeunes, ne disposant que de l'expérience minimale pour se présenter au concours interne, et les candidats disposant au contraire d'une longue expérience mais très spécialisée. Face à ces deux types de profils, qui dans une perspective de promotion interne ne peuvent bien évidemment pas être pénalisés, le jury a mobilisé des critères complémentaires à celui des compétences et s'est notamment appuyé sur la motivation et la personnalité des candidats pour repérer leur potentiel d'évolution ;

- pour la motivation et la personnalité, évaluées ensemble, le jury s'est efforcé d'apprécier le potentiel d'évolution du candidat, ses capacités d'adaptation à un nouvel environnement, en partant de l'idée qu'un secrétaire administratif pouvait être amené à exercer des fonctions extrêmement variées et que dans ces conditions l'adaptabilité du candidat serait un enjeu primordial. Le jury s'est néanmoins interdit de sanctionner par principe les parcours très profilés (exemple : toute une carrière sur un seul type de fonction), pourvu que le candidat puisse s'expliquer sur ce parcours et fasse la preuve de capacités d'évolution. Il est évident dans ces conditions que les candidats avaient tout intérêt à faire preuve de leur ouverture d'esprit en montrant qu'ils connaissaient parfaitement leur environnement professionnel, et celui de leurs collègues exerçant dans d'autres services. Certains candidats ont parfaitement réussi cet exercice lorsque d'autres au contraire ont été pénalisés par ce qui est apparu comme une absence de curiosité incompatible avec la prise de risques que constitue la réussite d'un concours de niveau supérieur ;

- pour les connaissances : le jury s'est interdit de donner trop d'importance à cet aspect de l'épreuve, le réservant comme élément d'appoint pour mieux situer les candidats, vérifier leur intérêt pour leur environnement et leur maîtrise des techniques de base du poste occupé.

- pour l'exposé : le jury n'a bien entendu pas noté le fond, qui relevait de l'entretien proprement dit, mais seulement la qualité formelle de l'exposé en tant qu'elle dénote une certaine forme de discipline, de respect pour le jury et de capacité à respecter les règles chez le candidat ;

Le jury s'était fixé comme ligne de conduite une attitude bienveillante envers les candidats, sans question piège, se plaçant dans un contexte de recrutement professionnel et non de sanction.

Les candidats

Des candidats de très bon niveau, ayant eu des expériences professionnelles variées et originales, qu'ils ont su valoriser pour leur avenir professionnel, ont été entendus, ce qui augure de la qualité du recrutement.

En revanche, nombre de candidats n'ont pas réussi à convaincre le jury qu'ils possédaient les qualités attendues : sur la forme, par un exposé monocorde, récitatif mais parfois hésitant, trop détaillé et sans analyse critique ; sur le fond par un manque de conviction dans la mise en valeur de leur parcours, des lacunes sur les connaissances liées au poste actuel et un manque de curiosité sur l'environnement professionnel.

Plusieurs remarques peuvent être faites quant à la maîtrise par les candidats de l'entretien :

- **le dossier de reconnaissance des acquis de l'expérience** : c'est le premier contact entre le candidat et le jury : même s'il n'est pas noté en tant que tel, il exerce nécessairement une influence sur l'état d'esprit du jury, éveillant l'intérêt ou au contraire la déception de n'avoir aucun élément sur le candidat. Pour éviter cet écueil, il fallait produire un descriptif simple, précis, rédigé en français plutôt que par tiret et par sigles, mettant en relief pour chaque poste les compétences acquises afin d'amorcer les questions du jury.

L'ajout au dossier des attestations de formation n'a pas été jugée utile par le jury, la réalité des formations suivies pouvant être facilement vérifiée par quelques questions.

En revanche, le jury a considéré que les documents annexes pouvaient être importants ; ils permettent en effet aux candidats de mettre en valeur des compétences acquises ou des initiatives prises pour améliorer le fonctionnement du service ; le jury disposant de peu de temps pour prendre connaissance des dossiers, ils doivent rester limités en nombre mais être pertinents.

- **l'exposé** : certains candidats avaient appris par cœur leur RAEP, et le restituait tel quel, avec parfois des interruptions liées au stress de l'épreuve. Cette formule doit être bannie, car elle n'apporte rien au jury qui a déjà pris connaissance du RAEP. Certains exposés ne sont pas assez structurés. Les exposés chronologiques se limitant à l'énumération des fonctions exercées, sans regard critique, ne peuvent pas non plus capter l'attention du jury et ne permettent pas toujours de souligner les compétences. Par ailleurs, il est recommandé aux candidats de terminer leur exposé par une conclusion.

Les meilleurs candidats ont su présenter leur parcours dans le temps imparti, d'une manière originale et en suivant un plan. Ils ont su montrer la maîtrise de leur poste, leur capacité d'adaptation et d'initiative, leur autonomie. Certains ont exprimé un projet professionnel cohérent et montré une bonne connaissance du système éducatif. Cette analyse vaut pour les candidats « éducation nationale » mais également pour des candidats des autres administrations.

Les exposés de dix minutes, bien structurés se terminant par une ouverture sur la motivation du candidat ont donc été appréciés par le jury.

- **l'entretien** : le jury a apprécié la spontanéité, l'effort de réflexion face aux questions, le dynamisme et la vivacité d'esprit des candidats. L'aisance du discours, la finesse d'analyse des réponses ont été appréciées également puisque les SA peuvent être amenés à exercer des responsabilités d'encadrement et doivent à ce titre posséder des compétences d'expression formelle. De plus, les candidats ayant su répondre à des questions précises sur leur poste ont pu ainsi révéler leur maîtrise professionnelle ; en effet, pour convaincre le jury qu'ils seront performants dans leurs fonctions prochaines, les candidats doivent d'abord montrer qu'ils le sont dans leurs fonctions actuelles. S'agissant des connaissances proprement dites, le jury a apprécié les candidats sachant se situer dans leur structure, tout en ayant une vision transversale de leur environnement et des connaissances sur les dossiers d'actualité de leur administration ou de la fonction publique en général. Les réponses prouvant des capacités de réflexion ont également été valorisées.

Le concours étant mutualisé entre l'Education nationale et d'autres administrations, le jury a fait le constat que dans leur majorité, les candidats souhaitent être maintenus dans leur administration d'origine, voire dans la structure où ils exercent actuellement.