



**ACADÉMIE  
DE DIJON**

*Liberté  
Égalité  
Fraternité*

## **CONCOURS INTERNE COMMUN DE SECRETAIRE ADMINISTRATIF**

**SESSION 2023**

**RAPPORT DU JURY**

### **Introduction**

Le concours commun de la session 2023 a proposé 31 postes dans 4 ministères différents :

- Le ministère de l'éducation nationale, de la jeunesse et des sports : 21 postes
- Le ministère de l'intérieur : 5 postes
- Le ministère de la justice : 4 postes
- Le ministère de la culture : 1 poste

Exception faite du ministère de l'éducation nationale, de la jeunesse et des sports, pour lequel le recrutement s'opère sur le territoire de l'académie de Dijon, les autres ministères ont un périmètre de recrutement régional (Bourgogne-Franche-Comté).

#### Une attractivité toujours faible.

Avec 276 inscrits, l'attractivité du concours est stable par rapport à l'année antérieure (274 inscrits en 2022), mais en baisse par rapport aux années précédentes (348 en 2021). Le ratio présents/inscrits est cependant bien meilleur que l'an dernier : 181 présents en 2023, soit un ratio de 65.58% (45.62% en 2022 et 62.07% en 2021).

### **1. L'épreuve d'admissibilité**

L'épreuve d'admissibilité consiste en un cas pratique avec une mise en situation à partir d'un dossier documentaire relevant d'une problématique publique (en l'occurrence le plan « 1 jeune, 1 solution ») destinée à mettre le candidat en situation « de travail », en élaborant une note administrative s'articulant autour de deux questions.

Il est attendu des candidat(e)s qu'ils structurent leur propos en élaborant un plan et qu'ils respectent le minimum des formalités de présentation d'une note (entête, destinataire de la note, objet de la note, etc..).

L'épreuve ne comportait pas de difficultés particulières (le plan étant induit par les questions, les documents comportant l'ensemble des éléments de réponse).

#### 1.1. Les notes

- La moyenne générale est de 10.76 / 20
- 123 copies (sur 181) sont au-dessus de la moyenne
- 40 copies seulement obtiennent une note supérieure à 13 (meilleure copie à 17.75).
- 114 copies obtiennent une note située entre 8 et 12/20
- 4 copies obtiennent une note éliminatoire inférieure ou égale à 5/20
- 2 copies obtiennent une note de 0/20 (rupture d'anonymat et copie blanche).

Le seuil d'admissibilité a été porté à 11/20, permettant d'obtenir une liste de 93 admissibles (soit 51.38% des présents).

### 1.2. Remarques du jury

Sur le plan formel, l'exercice de la « note administrative » a été plutôt réussi, les candidats ayant, dans leur grande majorité, respecté les principes de présentation attendus : date, lieu, indication de l'émetteur de la note, de son destinataire, présence d'un objet, etc...).

La plupart des copies étaient structurées et comprenaient un plan cohérent, qui était toutefois aisément identifiable par rapport aux questions posées.

Les difficultés rencontrées par les candidats et remarqués par les membres du jury sont les suivantes :

#### 1.2.1. La gestion du temps

De nombreuses copies n'ont pas été terminées, et n'ont traité que partiellement la dernière question. Ce constat révèle un réel problème de gestion du temps de l'épreuve.

La méthodologie de lecture et d'analyse rapide des documents ne semble pas complètement maîtrisée, et certains documents ne semblent pas du tout avoir été exploités par certains candidats.

Il est important de rappeler que tous les documents présents dans le dossier ont leur importance et leur utilité pour réussir l'épreuve.

Une lecture partielle du dossier documentaire ne peut aboutir qu'à une réponse partielle aux questions posées...

#### 1.2.2. Un exercice de synthèse et d'analyse critique qui reste encore mal maîtrisé

Les membres du jury soulignent que de nombreuses copies le manquent d'esprit de synthèse et d'analyse critique dans le traitement du sujet. Une grande partie des candidats se contentent encore de paraphraser ou de reformuler des éléments du corpus documentaire, sans apporter de réelle analyse par rapport aux questions posées.

Il apparaît donc important de conseiller aux candidats de préparer l'épreuve écrite en procédant à plusieurs « épreuves blanches » en amont, à partir d'exemples de sujet des années précédentes.

Il faut garder à l'esprit qu'une note de service doit être utile pour la personne qui en fait la demande, et qu'elle doit donc contenir des éléments lui permettant facilement d'être exploitable.

## 2. **L'épreuve d'admission**

En vue de l'épreuve d'admission, les candidats établissent un dossier de reconnaissance des acquis de l'expérience professionnelle, qui sert de base aux échanges avec le jury. Si le dossier « en tant que tel » n'est pas noté dans l'épreuve orale il donne cependant une « première impression » qui reste importante pour les membres du jury.

Il est donc conseillé aux candidats de préparer avec soin leur dossier RAEP. Dans cet objectif, le suivi d'une formation au préalable est conseillé afin de bien préparer son dossier.

L'épreuve d'admission consiste en un entretien avec le jury d'une durée totale de 25 minutes, qui se déroule en deux parties.

Au cours de la première partie, d'une durée maximale de 10 minutes, le candidat expose son parcours, ses motivations et les acquis de son expérience professionnelle. Dans l'ensemble, cette partie a été bien maîtrisée par les candidats, qui ont su se monter la plupart du temps convaincants, synthétiques et efficaces. Quelquefois, elle a même été d'une qualité bien supérieure au contenu du dossier RAEP, qui ne constitue il est vrai qu'un support dont il peut être intéressant de « se détacher » lors de sa présentation.

A l'issue de cet exposé, débute alors une phase d'échange sur différentes thématiques, concernant des points relevés dans l'exposé du candidat, mais également sur des questions visant à tester le niveau de connaissances générales de celui-ci. Peuvent être posées des questions relatives aux compétences des différentes administrations (rôle du préfet, du recteur, fonctionnement de l'EPLÉ, etc.), aux grandes règles de la fonction publique (droits et obligations du fonctionnaire ; différence entre décentralisation et déconcentration, etc.), ou encore à l'actualité des politiques publiques (loi de transformation de la fonction publique, réforme territoriale de l'Etat, etc.)

Sans être très complexes, les thématiques abordées lors de cette partie de l'épreuve concernent toutefois bien l'ensemble des univers ministériels recruteurs.

Il est donc primordial de préparer son oral admission en prenant en compte cette dimension inter ministérielle, qui reste encore trop souvent le point faible d'un certain nombre de candidats qui se montrent incapables de répondre à des questions ne concernant pas leur administration d'origine.

Beaucoup de candidats admissibles avaient été préparé (formations, entretiens « blancs », etc.) à leur oral, et la bonne impression d'ensemble du niveau de l'épreuve montre la pertinence de ces démarches de préparation.

Il est notable de souligner que la diversité du parcours professionnel de certains candidats a contribué à entretenir des échanges de qualité et à discerner de vraies motivations et de réels potentiels.

A l'inverse, certains candidats (surtout ceux qui étaient déjà en poste depuis longtemps) ont eu du mal à se projeter dans les missions d'un secrétaire administratif, et n'ont pas convaincu de leur motivation réelle pour « évoluer professionnellement » .

Il faut que les candidats prennent conscience que le concours de SA interne n'est en rien une reconnaissance automatique des qualités professionnelles d'une personne, mais bien une épreuve visant à démontrer ses capacités à évoluer et à se projeter sur de potentielles nouvelles fonctions.

Le seuil d'admission a été fixé à 12.96 /20. 31 candidats ont été inscrits sur la liste principale, et 20 sur la liste complémentaire.

Le président du jury

Laurent Meunier

La vice-présidente du jury

Charlène Prost

