



**ACADÉMIE  
DE DIJON**

*Liberté  
Égalité  
Fraternité*

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

**SESSION 2024**

**RAPPORT DU JURY**

### **Introduction**

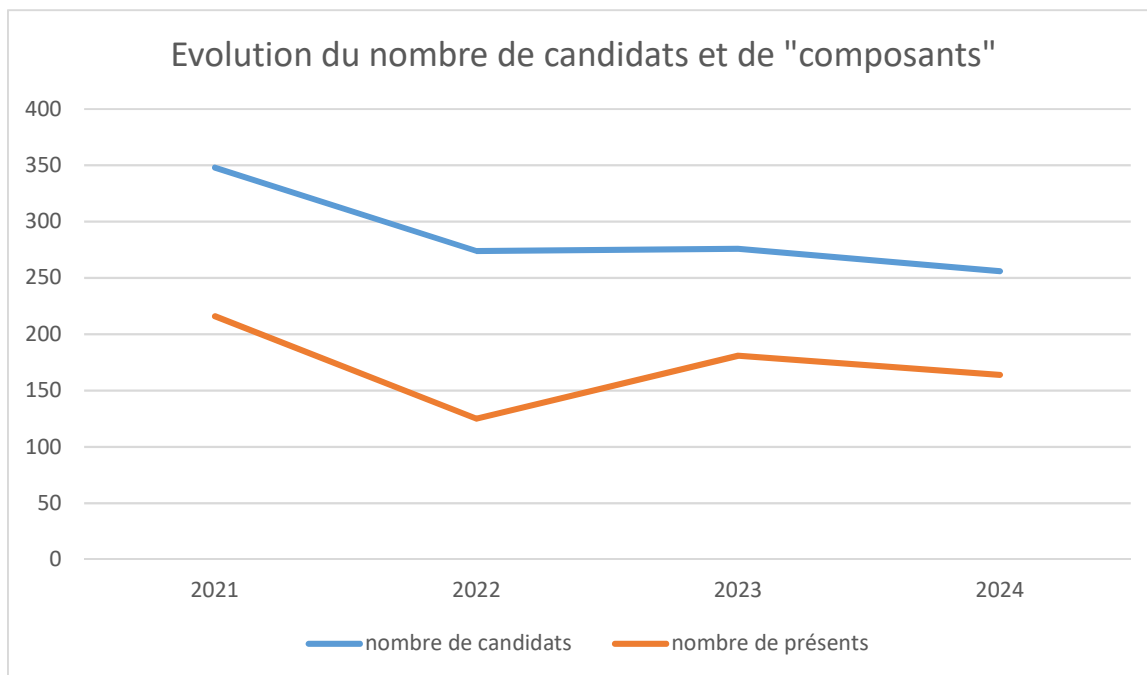
Le concours commun de la session 2024 a proposé 28 postes dans 4 ministères différents :

- Le ministère de l'éducation nationale, de la jeunesse et des sports : 16 postes
- Le ministère de l'intérieur : 5 postes
- Le ministère de la justice : 6 postes
- Le ministère du travail, de la santé et des solidarités : 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 256 inscrits, l'attractivité du concours est en baisse par rapport aux années antérieures (-20 candidats par rapport à 2023 ; -18 par rapport à 2022 et -92 par rapport à 2021) ! Le ratio présents/inscrits reste toutefois stable par rapport à 2023 : 164 présents en 2024, soit un ratio de 64.06 % (contre 65.58 % en 2023, 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 la réforme du service public de l'emploi) destinée à mettre le candidat en situation « de travail », en élaborant une note administrative s'articulant autour questions.

Il était demandé aux candidats d'élaborer une note présentant la réforme du service public de l'emploi (SPE), en présentant l'organisation du SPE, les objectifs de la réforme France Travail, et les mesures prises pour favoriser le plein emploi. Le corpus documentaire était composé de 9 documents représentant un total de 19 pages.

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 10.09 / 20
- 93 copies (sur 164) sont au-dessus de la moyenne
- 9 copies seulement obtiennent une note supérieure à 13 (meilleure copie à 16.50).
- 82 copies obtiennent une note située entre 8 et 12/20
- 4 copies obtiennent une note éliminatoire inférieure ou égale à 5/20

Le seuil d'admissibilité a été porté à 10.25/20, permettant d'obtenir une liste de 77 admissibles (soit 46.95% 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.

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..).

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 le dernier point. 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 montrer 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. 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. Ces questions peuvent concerner les compétences des différentes administrations (rôle du préfet, du recteur, fonctionnement de l'EPLE, etc.), l'actualité des politiques publiques en cours (loi de transformation de la fonction publique, réforme territoriale de l'Etat, etc.).

Des thématiques plus communes peuvent également être abordées, telles que les grandes règles de la fonction publique (droits et obligations du fonctionnaire ; différence entre décentralisation et déconcentration, etc.).

Le fait de faire preuve de curiosité, de s'intéresser aux autres ministères recruteurs, de se renseigner sur les différents métiers, ou encore d'explicitier un « projet professionnel » sont autant d'atouts qui valorisent la prestation du candidat et favorisent une bonne appréciation du jury.

Il est donc primordial de préparer son oral admission en prenant en compte cette dimension interministérielle, 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.

De plus, il est nécessaire d'avoir réfléchi à un projet professionnel concret permettant de se projeter dans le corps des secrétaires administratifs

Beaucoup de candidats admissibles avaient été préparés (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.

Attention également à ne pas s'attribuer les mérites d'un service ou de « survaloriser » sa contribution à une mission ou un projet, cela produit un effet très négatif sur le jury.

**Le seuil d'admission a été fixé à 12.29/20. 28 candidats ont été inscrits sur la liste principale, et 13 sur la liste complémentaire.**

Le président du jury

Laurent Meunier

La vice-présidente du jury

Sylvie Desfete