

RAPPORT DE JURY

ACADEMIE DE NORMANDIE

CONCOURS INTERNE COMMUN DANS LE PREMIER GRADE DE DIVERS CORPS DE FONCTIONNAIRES DE CATEGORIE B (Secrétaire Administratif interne classe normale) Arrêté du 25 juin 2009 (chapitre 2, article 2) **SESSION 2021**

Le jury était composé de :

Mr Hervé MIGNOT : attaché principal (DSDEN 76)

Mme Juliette HEQUET : SAENES classe exceptionnelle (université de Rouen)

Mme Marylou SADIKY : attachée d'administration (tribunal judiciaire de Rouen)

Mme Marine AYELLO : directrice des services de greffe judiciaire (tribunal judiciaire de Rouen)

Mme Céline RICHARD : attachée d'administration (sous-préfecture de Dieppe)

Mr Vincent LORMIER : attaché d'administration (tribunal administratif de Rouen)

Mr Félix MIOULET : attaché d'administration (DDTM de Seine-Maritime)

Mme Christiane JODET : attachée d'administration (DIRNO)

I. PRESENTATION

Ce rapport est destiné à compléter l'information des candidats du concours de secrétaire administratif interne classe normale, ainsi que celle des formateurs préparant aux épreuves de ce concours.

Ce concours est ouvert aux candidats justifiant d'au moins quatre ans de services publics au 1^{er} janvier de l'année au titre de laquelle le concours est ouvert. Sont des services publics, les services accomplis en qualité d'agent public, c'est-à-dire de fonctionnaire ou d'agent non titulaire bénéficiant d'un contrat de droit public, relevant de l'une des trois fonctions publiques (fonction publique de l'Etat, fonction publique territoriale, fonction publique hospitalière), ou de militaire. Les services accomplis au sein d'une organisation internationale intergouvernementale sont assimilés à des services publics.

➤ Le calendrier

- Epreuve(s) écrite(s) d'admissibilité : le 21 avril 2021
- Epreuve(s) orale(s) d'admission : le 10 et 11 juin 2021

➤ Le rôle du jury et les principes réagissant l'action du jury

Le rôle du jury est de noter les épreuves et de dresser la liste des candidats par ordre de mérite et de fixer un seuil d'admission. Les épreuves doivent se dérouler de manière à ne pas avoir de rupture d'égalité entre les candidats. L'obligation d'assurer l'égalité dans le déroulement des épreuves repose sur l'exigence d'impartialité et d'indépendance des membres de jury.

Les décisions sont prises collégalement par le jury. Les délibérations du jury n'ont pas besoin d'être motivées, le jury n'a pas obligation d'accompagner d'appréciation les notes qu'il attribue aux copies.

II. LES DONNEES STATISTIQUES

Nombre de postes offerts	28
Nombre de candidats inscrits	345
Nombre de candidats présents	211
Nombre de candidats admissibles	77
Nombre de candidats admis	<u>28</u>
Nombre de candidats inscrit sur la liste complémentaire	<u>4</u>

A noter que 61 % des inscrits étaient présents pour l'épreuve d'admissibilité.

16 postes étaient réservés au ministère de l'Education Nationale, 8 au ministère de l'Intérieur, 3 au ministère de la justice et un au ministère de l'écologie.

➤ Les notes

Epreuve(s) écrite(s)		Epreuve(s) orale(s)	
Cas Pratique	Note minimale : 0		Note minimale : 5,5
	Note maximale : 19.5		Note maximale : 19

Concernant l'épreuve d'admissibilité :

La moyenne générale pour le cas pratique est de 8.61 et de 8.25 pour la moyenne médiane avec un écart type global de 3.12. (116 copies ont une note supérieure ou égale à 10 ; 93 copies en dessous de 10). Le seuil d'admissibilité se situe à 9,5.

A noter que deux copies ont été notées à 0 pour rupture d'anonymat après concertation du jury.

Concernant l'épreuve d'admission :

Les notes pour l'épreuve orale vont de 19 à 5,5. La note minimale à l'épreuve orale pour être sur la liste des admis à ce concours est de 12.

La moyenne générale de l'épreuve d'admission se situe à 15,2.

Sur l'ensemble des 2 épreuves la moyenne des candidats ayant été reçus est de 14,2 (13,13 pour le cas pratique et 15,18 pour l'oral)

Le premier candidat ayant été reçu obtient une moyenne de 18,35 et le dernier candidat une moyenne de 12,21.

III. **EPREUVE ECRITE : ADMISSIBILITE**

1- L'objet de l'épreuve (durée 3 heures /coefficient 3)

L'épreuve 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 destiné à mettre le candidat en situation de travail.

2- Évaluation de l'épreuve écrite (la forme, le fond, le niveau des copies ...)

L'épreuve consistait en la présentation sous forme de bilan d'un état des lieux de l'égalité professionnelle entre les femmes et les hommes dans les trois versants de la fonction publique et de préciser les leviers pour combattre les inégalités. En outre il convenait de répondre à 7 questions pour réaliser cette épreuve.

L'exercice n'a pas toujours été bien compris par un bon nombre de candidats. En effet Il s'agissait de proposer sous forme de note l'ensemble des éléments qui étaient attendus par le correcteur.

Pour les meilleures copies, les candidats ont proposé une véritable structuration de leur note avec un effort dans la présentation (introduction, parties et sous parties, transitions).

Certains candidats ont pu obtenir une note correcte en ne répondant qu'aux seules questions, sans véritable structuration, mais en proposant des réponses concises, claires et avec un véritable effort dans la syntaxe.

3- Les principales erreurs relevées

Un certain nombre de candidats confondent parfois l'épreuve du cas pratique ou il s'agit de répondre à une commande bien précise, avec la dissertation qui vise à exposer de manière plus globale une question en paraphrasant parfois à l'excès l'ensemble des documents proposés.

Beaucoup trop de candidats n'ont répondu qu'aux 7 questions en paraphrasant l'ensemble des documents proposés, et en ne proposant que des réponses de type « catalogue ». Enfin trop de candidats proposaient des copies avec un déséquilibre entre des éléments trop détaillés ou à l'inverse trop de points essentiels manquaient, conséquence parfois d'une absence de maîtrise du temps.

4- Les conseils suggérés par les correcteurs

Les candidats doivent prendre le temps de bien lire et analyser les questions posées pour en dégager les problématiques essentielles afin de bien structurer leur note. Le temps de cette lecture est indispensable. Il s'agit bien évidemment de se positionner en situation professionnelle.

La préparation à cette épreuve est bien évidemment fortement conseillée.

IV. EPREUVE ORALE : ADMISSION

1-Déroulement de l'épreuve

Il s'agit d'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 (RAEP). 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 : 25 minutes, dont dix minutes au plus d'exposé ; coefficient 4). En vue de l'épreuve orale d'admission, le candidat établit un RAEP.

2-Le RAEP

Ce rapport est destiné à compléter l'information sur les candidats du concours de secrétaire administratif interne classe normale, ainsi que celle des formateurs préparant aux épreuves de ce concours.

Il comprend l'identité du candidat, retrace son parcours de formation, son expérience professionnelle et pour la quatrième partie le candidat doit proposer un rapport d'activités. Des annexes peuvent être ajoutées à ce rapport.

Il permet au jury de préparer l'entretien. Il n'est pas noté.

Une grande majorité des candidats ont proposé un RAEP répondant au cahier des charges. Il est parfois regrettable que certains d'entre eux ne puissent davantage mettre en avant leurs compétences acquises et ainsi accrochés le jury lors de l'entretien.

Le RAEP doit faire l'objet d'une réflexion en amont suffisante afin de bien mettre en perspective l'ensemble des compétences acquises et les principales motivations du candidat. Il ne faut pas oublier qu'il s'agit des premières informations dont disposent les membres du jury avant l'entretien.

3-Les observations, les recommandations du jury

Les candidats devaient donc proposer une présentation de leur carrière en 10 minutes. Un bon nombre de candidats ont structuré leur exposé (introduction, annonce du plan, conclusion). Certains candidats n'ont pas réussi à tenir les dix minutes (à peine 5 minutes pour certains d'entre eux). Il convient donc de s'exercer à tenir un exposé de 10 minutes, et donc gérer au mieux son temps.

L'échange avec le jury, second temps de l'épreuve orale, doit servir à révéler les qualités d'expression du candidat, sa capacité à valoriser ces compétences, son parcours professionnel, son ouverture d'esprit et ses connaissances administratives générales. En outre un candidat se présentant à un concours commun de l'Éducation Nationale, du ministère de l'Intérieur, du ministère de la justice et de la transition écologique se devrait de connaître un minimum l'organisation fonctionnelle des 4 administrations. De nombreuses sources d'informations (à commencer par celles des 4 ministères sur le site www.education.gouv.fr, www.interieur.gouv.fr ainsi que les sites du ministère de la justice et de la transition écologique) permettent de comprendre les grandes lignes de l'organisation administrative en France et les débats autour des réformes du moment.

Trop de candidats ne proposaient que des connaissances administratives lacunaires ou ne maîtrisaient que les problématiques de leur environnement professionnel immédiat.

Cependant plusieurs bons candidats ont prouvé au jury leur investissement dans la préparation à l'oral, révélant par là même leur motivation à évoluer dans leur carrière, par une réelle curiosité pour l'organisation des systèmes administratifs et les réformes en cours, et en structurant leur présentation avec un plan lisible.

Sur les compétences attendues des candidats, il faut tout d'abord que les candidats aient à l'esprit qu'ils font face à des recruteurs, et qu'en tant que tels, les membres du jury sont à la recherche de collaborateurs pour leurs services, capable d'occuper des fonctions d'expertises ou parfois d'encadrement intermédiaire.

On ne peut donc qu'inviter les candidats à se préparer intensément aux deux séries d'épreuves d'admissibilité et d'admission, et de porter un intérêt suffisant aux différents métiers proposés dans chacune des administrations concernées.

Je remercie vivement l'ensemble des membres du jury pour leur investissement et la qualité des échanges durant l'ensemble de nos travaux.

Rapport établi par Monsieur Hervé MIGNOT, Président du jury.