



**ACADÉMIE
DE NICE**

*Liberté
Égalité
Fraternité*

RAPPORT DU JURY

Concours Secrétaire Administratif classe normale concours commun externe Session 2024

Ce rapport de jury est établi dans un double but :

- D'une part, publier les principales statistiques de la session du concours ;
- D'autre part, pour chacune des épreuves, expliciter les attentes du jury et, à partir des difficultés et des lacunes fréquemment rencontrées chez les candidats, formuler des recommandations à leur égard.

Il est destiné à permettre une meilleure préparation. Il doit être un encouragement pour les candidats.

CALENDRIER DES OPERATIONS

Epreuve écrite d'admissibilité : **19/04/2024**

Publication des résultats d'admissibilité : **16/05/2024**

Epreuve orale d'admission : **11/06/2024 et 12/06/2024**

Publication des résultats d'admission : **12/06/2024**

Nombre de Postes offerts : **9**

COMPOSITION DU JURY

Le jury chargé au titre de la session 2024 du concours secrétaire administratif classe normale concours commun externe était composé comme suit :

Présidente :

Madame Nadine FRAPPART,
Principale adjointe, lycée Gérard Philipe à Cogolin ;

Vice-président :

Monsieur Jérôme TRAPANI,
Secrétaire général, lycée Guillaume Apollinaire, à Nice ;

Membres du jury :

Madame Christelle ALENGRY,
Gestionnaire, collège Port Lympia à Nice ;

Monsieur Christophe GUILLERM,
Adjoint-gestionnaire, lycée parc Saint Jean à Toulon.

Les conditions d'accès

Le concours externe de secrétaire administratif classe normale concours commun est ouvert à l'ensemble des candidats **titulaires d'un baccalauréat ou d'un titre ou diplôme classé au moins au niveau 4** ou d'une qualification reconnue comme équivalente à l'un de ces titres ou diplômes.

Les données statistiques

	Inscrits	Présents à l'écrit	Admissibles	Admis
Répartition par genre :				
Homme, en nombre (et pourcentage)	29 16,2 %	14 12,3 %	8 28,5 %	1
Femme, en nombre (et pourcentage)	253 83,7 %	98 87,7%	15 71,4%	10
06	133	74	10	6
83	130	35	9	5
Autres départements	17	3	1	0
Nombre de candidats inscrits	267			
Nombre de candidats admissibles	20			
Décision d'admissibilité (coef.)	61,38/100			
Nombre de candidats admis	9			
Décision d'admission (coef.)	117,38/180			
Nombre de candidats sur liste complémentaire	2			
Décision d'admission sur LC (coef.)	108,5/180			
	Cas pratique		Questions à réponse courte	
Nombre de présents	111		98	
Note la plus haute	15/20		16,13/20	
Note la plus basse	11,50/20		8,75/20	
Nbre de notes < 10	0		3	
Nbre de notes > ou = 10	20		17	
Note moyenne	13,25/20		12,44/20	

LES EPREUVES

La nature et le programme des épreuves sont fixés par arrêté du 25 juin 2009. Le concours comporte deux épreuves écrites d'admissibilité et une épreuve orale d'admission.

Les épreuves écrites d'admissibilité

Epreuve de cas pratique et épreuve de questions à réponse courte.

- Cas pratique (concours externe et interne) ;
- Questions à réponse courte (concours externe).

Le concours prévu au [l de l'article 5 du décret du 18 novembre 1994 susvisé](#) comporte deux épreuves écrites d'admissibilité et une épreuve orale d'admission.

Les épreuves écrites sont les suivantes :

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).

Pour cette épreuve, le dossier documentaire ne peut excéder vingt pages ;

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.

Nature de l'épreuve d'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).

En vue de l'épreuve d'entretien, le candidat admissible adresse une fiche individuelle de renseignement au service gestionnaire du concours à une date fixée par le service et avant le début des épreuves d'admission. Le jury dispose de cette fiche de renseignement pour la conduite de l'entretien qui suit l'exposé. La fiche individuelle de renseignement est disponible sur le site internet du ministère ou de l'établissement chargé de l'organisation du concours. Ces documents sont à téléverser **au plus tard dans le délai de huit jours ouvrés à compter du lendemain de la date de publication des résultats d'admissibilité** (la date de téléversement faisant foi).

1. Admissibilité (épreuve écrite)

Epreuve 1 : cas pratique

Cette épreuve a pour objectif principal de mettre en évidence l'esprit d'analyse et de synthèse des candidats. Elle ne demande aucune connaissance disciplinaire mais, en revanche, la connaissance d'un élément essentiel du travail administratif, la note qui s'acquiert par un entraînement régulier. Cette épreuve est relativement courte mais bon nombre de candidats se noient dans les documents et perdent de vue l'essentiel pour souvent en définitive rendre une copie incomplète. Attention, c'est une épreuve qui relève du rédactionnel donc les fautes de syntaxe et d'orthographe sont à supprimer. La relecture est essentielle.

La gestion du temps est une qualité requise pour cette épreuve et constituera un facteur de réussite. Une première lecture approfondie et lente est nécessaire pour avoir une vision du travail demandé et surtout une compréhension du sujet. La seconde lecture vous permettra de bien comprendre la commande et de poser le plan. Gérer son temps vous permettra de disposer d'un temps de relecture indispensable à la fin de l'épreuve.

Il faut garder en tête que le cas pratique est une épreuve qui simule une mise en situation d'où le fait qu'on ne peut pas se permettre de répondre de façon scolaire aux questions posées. Il faut mettre en évidence la réflexion qui est la vôtre. L'objectif de la commande est une note administrative à adresser à un supérieur hiérarchique : il faut poser la problématique et ordonner les réponses attendues afin que votre supérieur s'appuie sur les éléments mis en évidence afin de sécuriser sa décision.

Epreuve 2 : les questions

Cette épreuve se décompose en deux parties distinctes : une partie questions communes qui portent sur des questions générales et une partie plus spécifique correspondant à l'option choisie. Il est à noter que même si des documents sont proposés, le candidat se doit de maîtriser le programme et ne pas hésiter à actualiser ses connaissances.

Les questions communes portent essentiellement sur des connaissances générales permettant d'évaluer l'intérêt porté aux valeurs du service public et de mettre en évidence la capacité de raisonnement du candidat. En revanche, la partie optionnelle mobilise des connaissances techniques de la discipline choisie.

Comme pour l'épreuve précédente, la gestion du temps est une compétence à maîtriser tout autant que le temps à octroyer à une relecture attentive pour éviter la multiplicité des fautes d'orthographe.

2. L'admission - l'épreuve orale

Le jury, composé de quatre personnes, accueille le candidat et lui présente les conditions du déroulement de l'épreuve : 10 minutes pour s'exprimer librement sur le sujet proposé, 5 minutes pour des questions en rapport avec le sujet et enfin 10 minutes de questionnement sur l'organisation et le fonctionnement de la fonction publique au sens large.

Cette épreuve a pour objectif d'apprécier l'aisance du candidat à s'exprimer, à se positionner et à raisonner sur un thème imposé. Les sujets proposés seront systématiquement des sujets de société et en rapport avec la fonction publique, les administrations ou portant sur une politique publique. Le

coefficient appliqué à cette épreuve démontre bien l'importance de la prestation orale dans la réussite au concours.

S'exprimer devant un jury ne s'improvise pas et une connaissance des thèmes généraux, des instances et politiques publiques sont à connaître. On ne peut admettre une approximation des notions qui encadrent le service public. La connaissance de ses valeurs nous semble essentielle à la réussite. Outre la gestion du temps, les membres du jury notent la présentation du sujet (étant entendue une présentation organisée et structurée), la qualité de l'exposé (analyse du sujet) mais aussi l'expression, l'attitude et la capacité du candidat à prendre la parole en public.

L'épreuve orale est une épreuve essentielle puisque celle-ci permet au jury de juger certaines aptitudes professionnelles et la capacité à présenter des raisonnements clairs et ordonnés, et de déceler le candidat qui deviendra un collaborateur efficace.

Trop de candidats n'ont pas structuré convenablement le thème d'exposé et se sont contentés de répondre aux deux questions posées sans dépasser le cadre en proposant une analyse personnelle. De plus, trop de candidats ont montré d'étonnantes lacunes concernant les connaissances du service public et de notre institution ; un manque de connaissance du système éducatif (organisation, fonctionnement, règles, rôles des acteurs....) et de la fonction publique en général ainsi qu'un manque de recul et de hauteur.

La projection dans un poste de SAENES et l'expression des motivations sont des éléments constitutifs à la réussite de l'oral. La projection et réflexion personnelle sur les futurs postes et missions qu'on pourrait leur confier est essentielle. Ce poste à la caractéristique d'intégrer des métiers différents tels que scolarité, finances, ressources humaines, gestion matérielle...) d'où cette prise de conscience et de le faire ressortir lors de l'entretien oral.

SIGNEE
La présidente du jury,
Nadine FRAPPART