



**ACADÉMIE
DE LYON**

*Liberté
Égalité
Fraternité*

RAPPORT DE JURY

CONCOURS EXTERNE ET INTERNE DE RECRUTEMENT DES SECRETAIRES ADMINISTRATIFS DES ADMINISTRATIONS DE L'ETAT DE CLASSE NORMALE

SESSION 2024

La présidente et les vice-présidentes tiennent à remercier l'ensemble des membres du jury pour leur implication et leur sérieux dans les travaux de correction et d'interrogation.

Elles tiennent également à remercier tout particulièrement les personnels de la direction des examens et concours du rectorat de Lyon pour leur disponibilité, leur professionnalisme et la qualité de l'organisation de l'ensemble des épreuves.

I) CADRE REGLEMENTAIRE GENERAL

1) Le concours externe

1.1) Conditions d'accès au concours

Conformément à l'article 5, premier alinéa du décret n°94-1017 du 18 novembre 1994 fixant les dispositions statutaires communes applicables aux corps des secrétaires administratifs des administrations de l'Etat et de certains corps analogues, le concours externe est ouvert aux candidats titulaires d'un baccalauréat ou d'un titre ou diplôme classé au moins au niveau 4.

1.2) Epreuves du concours externe

Les épreuves du concours externe comportent deux épreuves écrites d'admissibilité et une épreuve orale d'admission, conformément à l'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.

1.3) Nature des épreuves écrites d'admissibilité

La première épreuve d'admissibilité consiste en un cas pratique avec 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. Pour cette épreuve, le dossier documentaire ne peut excéder vingt pages. La durée de l'épreuve est de 3 heures, valorisée d'un coefficient 3.

La seconde épreuve est constituée d'une série de 6 à 9 questions à réponses courtes portant au choix du candidat exprimé lors de l'inscription, sur l'une des 4 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.

La durée de l'épreuve est de 3 heures, valorisée d'un coefficient 2.

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 des candidats. 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.

Là encore, un même texte peut servir à plusieurs questions.

Pour l'ensemble des questions, le dossier documentaire ne peut excéder dix pages.

1.4) Nature de l'épreuve orale 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.

La durée de l'épreuve est de 25 minutes dont 10 minutes au plus d'exposé. L'épreuve est valorisée d'un coefficient 4.

L'entretien est précédé d'une préparation de 25 minutes.

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.

La fiche individuelle de renseignement est disponible sur le site internet du ministère ou de l'établissement chargé de l'organisation du concours.

Le jury dispose de cette fiche de renseignement pour la conduite de l'entretien qui suit l'exposé.

2) Le concours interne

2.1) Conditions d'accès au concours

Le concours interne est ouvert aux fonctionnaires ou agents publics justifiant d'au moins quatre ans de services publics au 1^{er} janvier de l'année au titre de laquelle le concours est organisé.

2.2) Epreuves du concours interne

Les épreuves du concours interne comportent une épreuve d'admissibilité et une épreuve orale d'admission, conformément à l'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.

2.3) Nature de l'épreuve écrite d'admissibilité

L'épreuve d'admissibilité consiste en un cas pratique avec 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. Pour cette épreuve, le dossier documentaire ne peut excéder vingt pages.

La durée de l'épreuve est de 3 heures, valorisée d'un coefficient 3.

2.4) Nature de l'épreuve orale d'admission

L'épreuve orale d'admission 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 10 minutes au plus, le jury dispose du dossier constitué par le candidat en vue de la reconnaissance des acquis de l'expérience professionnelles (RAEP).

Au cours de cet entretien, le candidat peut être interrogé sur des questions relatives aux connaissances administratives propres à son administration, la collectivité ou l'établissement dans lequel il exerce.

La durée de l'épreuve est de 25 minutes dont 10 minutes au plus d'exposé. L'épreuve est valorisée d'un coefficient 4.

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 de l'éducation nationale (education.gouv.fr).

II) DONNEES STATISTIQUES

1) Données générales concours externe et interne

1.1) Nombre de postes ouverts aux concours externe et interne, par ministère, pour la session 2024

	Education Nationale	Intérieur	Justice	Affaires sociales	Transition Ecologique	Culture	Agriculture	Armées	TOTAL
Concours Externe	34	28	11	3	1	1	2	1	81
Concours Interne	40	16	8	1	3	0	0	0	68

1.2) Nombre de candidats inscrits, présents, admissibles et admis pour les sessions 2023 et 2024

	Concours	Nbre de candidats inscrits	Nbre de candidats Présents à l'admissibilité	% de candidats présents	Nbre de candidats admissibles	Nbre de candidats admis	Nbre de candidats Inscrits sur LC*	Nbre de postes ouverts
SESSION 2024	EXTERNE	520	282	54,23	200	81	30	81
	INTERNE	480	342	71,25	210	68	50	68
	TOTAL	1000	624	62,40	410	149	80	149
SESSION 2023	EXTERNE	595	331	55,63	205	56	59	56
	INTERNE	483	316	65,42	150	44	35	44
	TOTAL	1078	647	60,02	355	100	94	100

*LC = Liste Complémentaire

2) Concours externe

2.1) Inscriptions et présents

La session 2024 du concours externe de SA classe normale a enregistré une baisse de 75 candidats inscrits par rapport à la session 2023, correspondant à un pourcentage de – 12,6 %.

Le nombre de candidats présents aux épreuves d'admissibilité par rapport au nombre d'inscrits est de 54,23 %, pourcentage en légère diminution par rapport à la session 2023.

2.2) Admissibilité

200 candidats ont été déclarés admissibles, soit 70,9 % des candidats présents aux épreuves écrites. Ce taux est en augmentation par rapport à la session 2023 (61,9 %).

2.2.1) Eléments statistiques de notation des épreuves d'admissibilité

Cas pratique			
Nbre de copies corrigées	Moyenne générale /20	Note la plus haute /20	Note la plus basse /20
282	10,47	18	0
QRC - Problèmes économiques et sociaux			
Nbre de copies corrigées	Moyenne générale /20	Note la plus haute /20	Note la plus basse /20
62	11,41	18	3
QRC - Comptabilité et finances			
Nbre de copies corrigées	Moyenne générale /20	Note la plus haute /20	Note la plus basse /20
14	8,07	11,25	3,13
QRC - Enjeux France contemporaine et Union Européenne			
Nbre de copies corrigées	Moyenne générale /20	Note la plus haute /20	Note la plus basse /20
74	10,25	18,13	3,13
QRC - Gestion Ressources humaines			
Nbre de copies corrigées	Moyenne générale /20	Note la plus haute /20	Note la plus basse /20
128	10,33	18,75	1

2.3) Admission

Dans la limite des postes ouverts au recrutement, 81 candidats ont été admis au concours sur liste principale.

Le pourcentage de candidats admis par rapport aux candidats admissibles est de 40,5 % pour la session 2024. Il était de 27,3 % pour la session 2023.

Par ailleurs, la liste complémentaire pour la session 2024 comportait 30 candidats supplémentaires. Au total, 55,5 % des candidats admissibles ont été classés en liste principale ou complémentaire.

2.3.1) Eléments statistiques de notation des épreuves d'admission

	Nbre de candidats ayant obtenu une note <10	Nbre de candidats ayant obtenu une note >10	Moyenne des notes obtenues /20
Concours externe	56	131	12,18

2.3.2) Note moyenne, seuil d'admission

La moyenne des notes du dernier candidat admis sur la liste principale est de 12,33 /20 et celle du dernier candidat admis sur la liste complémentaire est de 11,08 /20.

3) Concours interne

3.1) Inscriptions et présents

La session 2024 du concours interne de SA classe normale a enregistré une légère baisse du nombre de candidats inscrits par rapport à la session 2023, représentant un pourcentage de – 0,6 %.

Le nombre de candidats présents aux épreuves d'admissibilité par rapport au nombre d'inscrits est de 71,25 %, pourcentage en augmentation par rapport à la session 2023 (65,42 % pour la session 2023).

3.2) Admissibilité

210 candidats ont été déclarés admissibles, soit 61,4 % des candidats présents aux épreuves écrites. Ce taux est en augmentation par rapport à la session 2023 (47,4 %).

3.2.1) Eléments statistiques de notation de l'épreuve d'admissibilité

Cas pratique			
Nbre de copies corrigées	Moyenne générale /20	Note la plus haute /20	Note la plus basse /20
342	10,91	18,75	0

3.3) Admission

Dans la limite des postes ouverts au recrutement, 68 candidats ont été admis au concours sur liste principale.

Le pourcentage de candidats admis par rapport aux candidats admissibles est de 32,4 % pour la session 2024. Il était de 29,3 % pour la session 2023.

Par ailleurs, la liste complémentaire pour la session 2024 comportait 50 candidats supplémentaires. Au total, 56,2 % des candidats admissibles ont été classés en liste principale ou complémentaire.

3.3.1) Eléments statistiques de notation de l'épreuve d'admission

	Nbre de candidats ayant obtenu une note <10	Nbre de candidats ayant obtenu une note >10	Moyenne des notes obtenues /20
Concours interne	69	127	11,64

3.3.2) Note moyenne, seuil d'admission

La moyenne des notes du dernier candidat admis sur la liste principale est de 13,75 /20 et celle du dernier candidat admis sur la liste complémentaire est de 11,6 /20.

III) OBSERVATIONS DU JURY

1) Epreuves d'admissibilité

1.1) L'épreuve de cas pratique

L'épreuve est commune aux concours interne et externe. Elle s'organise autour d'une mise en situation à partir d'un dossier documentaire remis au candidat pouvant comporter des graphiques ainsi que des données chiffrées.

Il était demandé aux candidats de se mettre en situation professionnelle ; celle d'un secrétaire administratif à la direction régionale de l'économie, de l'emploi, du travail et des solidarités (DREETS), chargé de rédiger une note administrative à l'attention du préfet sur la lutte contre le chômage au niveau des territoires.

Il est rappelé que la rédaction du cas pratique, sous forme de note administrative, doit répondre à des règles de présentation ; l'en-tête comporte le timbre, le lieu, la date, la suscription, l'objet et la référence. Il est attendu des candidats, notamment des candidats passant le concours externe, qu'ils se familiarisent avec les règles des écrits administratifs.

Le plan était suggéré dans l'intitulé du sujet mais nécessitait qu'il soit respecté dans le développement de la copie. Les bonnes copies sont celles qui mettent en valeur la capacité du candidat à faire preuve d'un esprit de synthèse, à extraire les éléments essentiels des documents, à organiser et structurer sa rédaction.

Ces exigences s'associent à celle de rédiger dans une syntaxe correcte, respectant la forme appropriée ainsi que les règles d'orthographe et de grammaire de la langue française.

Les très bonnes copies sont celles qui traduisent un effort marqué d'analyse, une très bonne articulation et fluidité des idées, et qui sont complétées d'une connaissance réelle du sujet, au-delà de l'exploitation du dossier documentaire.

Les copies les plus faibles sont celles pour lesquelles le jury n'a pas identifié de plan ou une organisation claire des idées. Certains candidats se sont insuffisamment appuyés sur les documents du dossier, cherchant à répondre au sujet à partir de connaissances propres mal maîtrisées ou démontrant une mauvaise compréhension du sujet. A l'inverse d'autres n'ont fait que paraphraser les documents en leur possession sans les analyser.

Le jury a constaté que certains candidats ont mal géré le temps imparti, rendant une copie inachevée ou déséquilibrée entre les parties (dernière partie peu traitée).

Enfin, il est important que les candidats veillent à soigner la présentation de la copie (éviter les ratures, les traces de blanc correcteur), à se relire pour corriger les fautes de syntaxe et d'orthographe trop nombreuses dans certaines copies, et à écarter les abréviations et la rédaction dans un style télégraphique.

1.2) Les questions communes et à option

Trois questions communes étaient proposées, questions portant sur la loi du 19 juillet 2023 visant à renforcer l'accès des femmes aux responsabilités dans la fonction publique, complétées d'un dossier documentaire mis à disposition des candidats.

Les meilleures copies laissent apparaître des réponses pertinentes, organisées, hiérarchisées.

Il est bien attendu du candidat qu'il s'appuie en premier lieu sur les documents mais également qu'il développe un argumentaire en appui sur des connaissances propres avérées sur le sujet, sans tomber dans l'écueil de l'exposition d'opinions personnelles.

Les questions à option ont parfois montré une absence ou un manque de préparation des candidats. Certains, faute de connaissances, n'ont pas ou mal traité les questions posées.

L'épreuve induit de s'appuyer sur des connaissances précises voire techniques spécifiques à l'option choisie.

Les meilleures copies présentent des réponses claires, structurées et démontrent des connaissances solides et travaillées dans la spécialité concernée.

2) Epreuve d'admission

Les commissions d'admission étaient constituées de 3 membres issus d'environnements professionnels différents. Les membres des commissions sont représentatifs de la diversité des ministères et des structures dans lesquelles seront amenés à exercer les candidats (EPA, services déconcentrés, EPLE ...).

Lors de cette session, le jury a fait le constat d'une hétérogénéité des prestations des candidats pour le concours externe, comme pour le concours interne, traduisant pour les notes les plus faibles, des candidats insuffisamment préparés ou informés.

2.1) Le concours externe

Les attentes du jury, conformément aux termes de l'arrêté du 25 juin 2009 fixant la nature et le programme des épreuves de concours de recrutement des secrétaires administratifs des administrations de l'Etat, visent à apprécier les qualités personnelles du candidat, son potentiel, son comportement face à une situation concrète.

La première partie consiste en un exposé 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.

Il est attendu que le candidat dégage la problématique du texte pour procéder à une analyse synthétique et structurée, en s'appuyant sur les deux questions qui étaient posées en rapport avec le texte et en les traitant dans le corps de l'exposé.

Le jury souligne que rares sont les candidats qui ont utilisé la durée de 10 minutes. La qualité de l'exposé a été très variable selon les candidats. Les prestations les moins bonnes ont été marquées par un exposé très court, peu structuré et une difficulté à exprimer ou proposer un point de vue.

La deuxième partie consiste en un entretien mené par le jury qui s'appuie sur la fiche de renseignements transmise par le candidat qui porte sur son parcours. La fiche n'est bien entendu pas évaluée mais elle fournit un point d'entrée de l'entretien.

Le jury a conscience que les candidats qui se présentent au concours externe ne disposent que d'une connaissance limitée du métier et du milieu professionnel. Toutefois, à l'issue de leur préparation au concours, les candidats doivent posséder des connaissances élémentaires relatives à l'organisation administrative, aux missions des différents ministères, et aux droits et obligations du fonctionnaire.

Le jury a été particulièrement sensible à la capacité des candidats à exposer leurs motivations à intégrer le corps des secrétaires administratifs et à se projeter en citant par exemple des postes et des fonctions qu'ils seraient susceptibles d'occuper.

Tous les candidats se sont vus proposer une mise en situation. Les meilleurs candidats ont démontré une capacité d'analyse, une capacité à exposer la solution avec précision et clarté et ont été en mesure, le cas échéant, de rappeler la réglementation applicable à la problématique posée et à préciser leur choix.

2.2) Le concours interne

Conformément à l'arrêté du 25 juin 2009 qui fixe les modalités d'organisation des concours de recrutement des secrétaires administratifs des administrations de l'Etat, l'épreuve orale consiste pour le jury à apprécier la personnalité, les aptitudes du candidat, ainsi que sa motivation et à reconnaître les acquis de son expérience professionnelle.

La première partie consiste en un exposé du candidat sur son expérience professionnelle qui prend appui sur le dossier de reconnaissance des acquis de l'expérience professionnelle (RAEP).

Lors de son exposé, le candidat décrit son parcours professionnel et cherche à valoriser l'expérience acquise en mettant en valeur ses compétences, savoir-être et savoir-faire.

Le jury souligne que la plupart des candidats ont su présenter et mettre en valeur leur expérience professionnelle, traduisant un effort de préparation et une capacité de mise en perspective.

Dans un second temps, les questions posées par le jury en rapport avec cet exposé avaient pour objectif d'approfondir les connaissances du candidat sur les environnements et les situations professionnels rencontrés et de cerner ses capacités à exercer des fonctions de niveau supérieur.

Le jury attend des candidats non seulement une bonne connaissance du métier de secrétaire administratif et du milieu professionnel mais également qu'ils soient capables de se positionner dans leur environnement professionnel et d'analyser des situations.

Le jury cherche à évaluer les qualités d'adaptation, d'organisation des candidats, leur capacité, dans le cadre d'une mise en situation, à présenter clairement la problématique et à savoir proposer une solution.

Le jury a été sensible aux candidats qui lors de la mise en situation ont fait preuve de discernement et ont, le cas échéant, présenté une aptitude à l'encadrement.

Conclusion

Un concours d'accès à la fonction publique se prépare. Le jury a pu vérifier que certains candidats avaient mis toutes les chances de leur côté, par un entraînement rigoureux, tant pour l'exercice de l'écrit que pour la préparation à l'orale. Ce type de préparation ne s'improvise pas au dernier moment, et les candidats retenus sont ceux qui ont fait preuve d'un travail de fond, pour comprendre les exigences du concours.

Le jury souhaite souligner que les dossiers non retenus ne préjugent en rien de la qualité des candidats et de leur capacité à une réussite future au concours. Certains candidats ont montré de réelles compétences, mais n'ont pas toujours su comprendre exactement ce qui était attendu d'eux. Enfin pour l'oral, il est conseillé aux candidats de se tenir informé régulièrement sur les sujets d'actualité, en lien avec les politiques publiques. Ainsi cette préparation sur le long terme permet au candidat de mûrir son projet, ainsi que sa posture, en tant que futur agent de l'Etat de catégorie B.