



**ACADÉMIE
DE LYON**

*Liberté
Égalité
Fraternité*

RAPPORT DE JURY

**CONCOURS EXTERNE ET INTERNE DE RECRUTEMENT DES
SECRETAIRES ADMINISTRATIFS DE CLASSE SUPERIEURE
DE L'EDUCATION NATIONALE ET DE L'ENSEIGNEMENT SUPERIEUR**

SESSION 2024

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

Ils 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 :

Le corps des secrétaires administratifs est régi par le décret n° 2010-302 du 19 mars 2010 fixant les dispositions statutaires communes applicables aux corps des secrétaires administratifs des administrations de l'Etat et à certains corps analogues relevant du décret n° 2009-1388 du 11 novembre 2009 portant dispositions statutaires communes à divers corps de fonctionnaires de la catégorie B de la fonction publique de l'Etat.

1) Le concours externe

1.1) 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 20 décembre 2010 fixant la nature et le programme des épreuves des concours de recrutement des secrétaires administratifs de classe supérieure ou grade analogue des administrations de l'Etat et de certains corps analogues.

1.2) 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-cinq pages. La durée de l'épreuve est de 3 heures, valorisée d'un coefficient 2.

La seconde épreuve est constituée d'une série de 6 à 8 questions à réponses courtes ou une série d'exercices courts 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.
- Droit public et questions européennes.
- Economie et questions européennes.

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

1.3) 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.

La durée de l'épreuve est de 25 minutes dont 10 minutes au plus d'exposé. L'épreuve est valorisée d'un coefficient 3.

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) Epreuves du concours interne

Les épreuves du concours interne comportent une épreuve écrite d'admissibilité et une épreuve orale d'admission, conformément à l'arrêté du 20 décembre 2010 fixant la nature et le programme des épreuves des concours de recrutement des secrétaires administratifs de classe supérieure ou grade analogue des administrations de l'Etat et de certains corps analogues.

2.2) 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-cinq pages. La durée de l'épreuve est de 3 heures, valorisée d'un coefficient 2.

2.3) 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 générales ou propres à l'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 3.

En vue de l'épreuve orale d'admission, le candidat établit un dossier de reconnaissance de son expérience professionnelle (RAEP) comportant les rubriques mentionnées en annexe au présent arrêté qu'il remet au service organisateur à une date fixée dans l'arrêté d'ouverture du concours.

Le dossier de reconnaissance des acquis de l'expérience professionnelle ainsi que le guide d'aide au remplissage sont disponible sur le site internet du ministère de l'éducation nationale (education.gouv.fr).

II) DONNEES STATISTIQUES

1) Données générales concours externe et interne

	Concours	Nbre de candidats inscrits	Nbre de candidats présents à l'admissibilité	Pourcentage candidats présents	Nbre de candidats admissibles	Nbre de candidats admis	Nbre de candidats Inscrits sur LC*	Nbre de postes ouverts
SESSION 2024	EXTERNE	96	26	27,08	7	2	2	2
	INTERNE	110	54	49,09	13	2	2	2
	TOTAL	206	80	38,83	20	4	4	4

*LC = Liste Complémentaire

2) Éléments statistiques de notation

2.1) Epreuves d'admissibilité du concours externe

Cas pratique			
Nbre de copies corrigées	Moyenne générale /20	Note la plus haute /20	Note la plus basse /20
26	10,71	14,5	5
QRC - Droit public et questions Union Européenne			
Nbre de copies corrigées	Moyenne générale /20	Note la plus haute /20	Note la plus basse /20
5	5,5	8,5	1,5
QRC - Comptabilité et finance			
Nbre de copies corrigées	Moyenne générale /20	Note la plus haute /20	Note la plus basse /20
3	4,08	8,5	0,75
QRC - Economie et questions Union Européenne			
Nbre de copies corrigées	Moyenne générale /20	Note la plus haute /20	Note la plus basse /20
1	5,5	5,5	5,5
QRC - Gestion Ressources humaines			
Nbre de copies corrigées	Moyenne générale /20	Note la plus haute /20	Note la plus basse /20
17	6,47	12,75	2,25

2.2) Epreuves d'admissibilité du concours interne

Cas pratique			
Nbre de copies corrigées	Moyenne générale /20	Note la plus haute /20	Note la plus basse /20
54	11,29	16,5	5,5

2.3) Epreuves d'admission des concours externe et interne

Recrutement	Nbre de candidats admissibles	Nombre de candidats présents	Nombre de candidats ayant obtenu une note < 10	Nombre de candidats ayant obtenu une note > 10	Moyenne des notes obtenues
Concours interne	13	12	3	9	12,42
Concours externe	7	7	1	6	14,07
Total	20	19	4	15	

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 travaillant au sein du secrétariat général de région académique, chargé de rédiger une note à l'attention de son supérieur hiérarchique, sur la lutte contre le harcèlement scolaire.

Le candidat était également invité à dresser un état des lieux puis à définir les mesures de lutte contre le harcèlement scolaire dans les établissements.

Le plan était suggéré dans l'intitulé du sujet mais nécessitait qu'il soit organisé 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.

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.

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 et 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.

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 à option

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, précises et démontrent des connaissances solides et travaillées dans la spécialité concernée.

1.3) Epreuve d'admission

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.

1.3.1) Le concours externe

Les attentes du jury, conformément aux termes de l'arrêté du 20 décembre 2010 fixant la nature et le programme des épreuves des concours de recrutement des secrétaires administratifs de classe supérieure, 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 de classe supérieure 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.

1.3.2) Le concours interne

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 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.

Le jury souligne que le concours de secrétaire administratif de classe supérieure est un concours qui exige des candidats une préparation sérieuse aussi bien pour les épreuves écrites que pour les épreuves orales.

Le jury invite les candidats à approfondir leur culture administrative : acquisition de connaissances générales relatives à l'organisation administrative de l'Etat et au fonctionnement de ses services, aux droits et obligations du fonctionnaire. Il est également conseillé aux candidats de faire preuve de curiosité en se tenant informés des grands sujets d'actualité portant sur les politiques publiques. Enfin, la préparation au concours doit également consister pour les candidats à réfléchir à leurs motivations et à leur capacité à exercer des fonctions supérieures de cadre B.