



Grenoble, le 3 novembre 2020

RAPPORT DE JURY
Concours externe et interne de secrétaire administratif de l'éducation nationale et de l'enseignement supérieur de classe normale
(Décret n°2010-302 du 19 mars 2010)

Président de jury : Madame OZDEMIR Caroline, Secrétaire Générale, D.S.D.E.N de la Drôme

SESSION 2020

SA COMMUN EXTERNE CLASSE NORMALE : Nombre de postes : 07 postes

SA COMMUN INTERNE CLASSE NORMALE : Nombre de postes : 09 postes

Concours	Inscrits	Présents	Admis / Liste principale	Inscrits / Liste complémentaire
Externe	260	93	7	7
Interne	232	141	9	9

I / CONDITIONS D'ACCES AUX CONCOURS :

1/ Conditions d'accès concours externe :

Ce concours est ouvert aux candidats titulaires d'un titre ou d'un diplôme sanctionnant deux années de formation classée au moins au niveau III, ou d'une qualification reconnue comme équivalente à l'un de ces titres ou diplômes.

2/ Conditions d'accès concours interne :

Ce concours est ouvert aux **candidats justifiant d'au moins quatre ans de services publics** au 1er 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.

II / LES EPREUVES :

1/ Concours externe :

Epreuves d'admissibilité :

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.

Epreuve 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.

2/ Concours interne :

Epreuve d'admissibilité :

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 destinée à mettre le candidat en situation de travail (durée : trois heures ; coefficient 3).

Epreuve d'admission :

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. 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 : vingt-cinq minutes, dont dix minutes au plus d'exposé ; coefficient 4). En vue de l'épreuve orale d'admission, le candidat établit un dossier de reconnaissance des acquis de son expérience professionnelle.

III / STATISTIQUES :

1/ CONCOURS EXTERNE :

Seuil admission : le dernier candidat admis a obtenu une moyenne de 14.43/20.

Répartition par notes :

Epreuve écrite	Absents	Présents	Note la plus basse	Note la plus haute	Moyenne
Cas pratique	167	93	00/20	15.50/20	11.53/20

Epreuve écrite à options	Absents	Présents	Note la plus basse	Note la plus haute	Moyenne
Comptabilité Finance	27	14	8.75/20	14.03/20	11.47/20
Ressources Humaines	81	52	2.55/20	16.13/20	9.08/20
Enjeux France Contemporaine et Union Européenne	26	10	2.5/20	17/20	11.27/20
Problèmes économiques et sociaux	36	14	6/20	16.58/20	11.19/20

Statistiques des candidats admis :

Répartition hommes / femmes

Femmes	5
Homme	2

Statistiques des candidats inscrits sur liste complémentaire :

Répartition hommes / femmes

Femmes	7
Hommes	0

2/ CONCOURS INTERNE :**Statistiques inscription** : 232 candidats**Seuil admission** : Le dernier candidat admis a obtenu une moyenne de 17/20.

Répartition par notes :

Epreuve écrite	Absents	Présents	Note la plus basse	Note la plus haute	Moyenne
Cas pratique	90	141	05/20	17.55/20	13.26/20

Statistiques des candidats admis :

Répartition hommes / femmes

Femmes	8
Hommes	1

Statistiques des candidats inscrits sur liste complémentaire :

Répartition hommes / femmes

Femmes	9
Hommes	0

IV / COMPTE RENDU :

1/ Concours SA commun externe :

A/ Epreuve écrite d'admissibilité : Cas Pratique

Le sujet du concours 2020 consiste en la rédaction d'une note synthétique à l'attention de monsieur le préfet en prévision d'une rencontre du maire d'une commune au sujet des maisons France services. Il convenait de présenter les offres et services attendus, l'opportunité de la demande de transformation de la maison au service public de la commune en maison France services ainsi que les modalités d'accompagnement dans la démarche de labellisation.

Le contexte de gestion de crise sanitaire inédit lié au Covid 19 a entraîné le déroulement de cette session autour de la seule prise en compte des productions écrites des candidats.

La synthèse des corrections permet les remarques suivantes :

- **Sur la forme du sujet :**

Les candidats doivent garder à l'esprit l'objectif principal de l'exercice, lequel vise à faciliter l'appréhension d'une situation, d'un sujet par le supérieur hiérarchique.

Le sujet de l'épreuve ne traduisait pas de difficulté particulière et présentait clairement le plan attendu.

La présentation devait permettre au supérieur d'identifier aisément l'objet de la note, les références sur lesquelles s'appuyer ainsi que le développement des points saillants rappelés dès l'énoncé du sujet.

Ainsi, la note doit - elle être présentée avec clarté et cohérence.

Le plan et le développement des arguments doivent être présentés avec concision et précision sans être noyés dans une présentation dense, voire illisible.

Les candidats n'ayant pas eu cette précaution de faciliter l'exploitation d'un nouveau dossier par le supérieur hiérarchique, ont donc été sanctionnés.

La nature même de l'épreuve – de synthèse – doit toujours guider la rédaction et la construction de la note par les candidats.

Au-delà, le jury rappelle l'importance de la rédaction des phrases dans un français adapté, soutenu et une orthographe juste. Le jury a constaté des structures de phrases parfois inappropriées, des fautes aisément repérables qui ne peuvent être admises dans la production d'une note destinée à un supérieur hiérarchique. Le jury rappelle l'importance d'une relecture attentive de sa copie de la part du candidat, sous peine d'être sanctionné.

Dans la mesure où les attendus de construction puis de développements du sujet étaient annoncés, ces précautions de forme ont particulièrement pesé dans le départage des copies de cette session.

- **Sur le fond du sujet :**

Les candidats doivent apporter beaucoup d'attention au plan proposé et à la progression du développement de la note, laquelle doit être construite et traduire une logique.

En l'espèce le sujet était simple et l'attendu des parties à développer, clairement énoncé.

Le jury a déploré des productions ne respectant pas cet attendu – de base – et pourtant aisé dans le sujet de cette session.

Trop souvent, il n'y a pas d'annonce de plan, ou un plan inapproprié ou incomplet.

A l'inverse, certaines copies respectent la présentation du plan mais les développements attendus sont incomplets et traduisent un sujet partiellement exploité.

Enfin, lorsque le sujet renvoie à une attente de positionnement du candidat quant à l'opportunité pour le maire de formuler sa demande au préfet, le candidat est invité à se positionner et à motiver.

Les meilleures copies présentent une courte introduction claire, un sujet contextualisé, l'annonce et le suivi d'un plan cohérent, équilibré, ainsi qu'un développement des parties synthétisant les informations essentielles à présenter au supérieur hiérarchique. Le positionnement des candidats sur l'opportunité de la demande formulée par le maire, a constitué un critère de départage signalé.

B / Epreuves écrite d'admissibilité A Option

1- Questions communes

Les candidats devaient répondre à 4 questions portant sur le service national universel (SNU).

Le sujet ne comprenait pas de difficulté particulière.

Les candidats s'étant distingués ont fait preuve d'une clarté dans l'exposé des éléments attendus, d'une cohérence dans la progression des développements, de motivation dans les propositions formulées.

Les candidats n'ayant pratiqué que des copier-coller sans présentation cohérente ou n'ayant pas soigné leur production ont été pénalisés.

Les meilleures copies apportent des réponses structurées et précises aux questions dans une forme traduisant une aisance dans l'expression écrite attendue d'un futur collaborateur.

2- Comptabilité et finances

Le sujet comptabilité et finances se présentait sous la forme d'un dossier et de 5 annexes. Le candidat devait répondre à cinq questions portant sur l'évolution d'une organisation comptable, un processus d'achat, l'étude du financement d'un investissement, les concepts d'acquisition/amortissement et l'analyse du bilan fonctionnel.

Les sujets répondent au niveau exigé des candidats.

Les points à développer ne présentaient pas de difficulté particulière et s'appuyaient sur des documents sans contenu technique prononcé.

Les candidats apportent souvent des réponses superficielles, en omettant de s'appuyer suffisamment sur les documents fournis.

Principalement, le niveau de préparation des candidats n'est pas suffisant pour la majorité d'entre eux.

A titre d'exemple, le formalisme des écritures comptables, les règles de classement des comptes par grandes classes ne sont pas suffisamment maîtrisés.

Le jury appelle à une meilleure préparation des candidats, sous peine d'être pénalisés sur l'ensemble de leur composition.

3- Les Problèmes économiques et sociaux

Le sujet relatif aux problèmes économiques et sociaux se présentait sous la forme de cinq questions.

Les candidats les plus en difficulté peinent à se détacher du texte, à synthétiser et à mettre en exergue les idées principales.

Le jury constate que les candidats qui réussissent le mieux s'appuient sur des connaissances solides, savent exploiter les documents et témoignent d'une réelle capacité d'analyse.

4- Enjeux de la France Contemporaine et de l'Union Européenne

Le sujet était composé de 5 questions portant sur les atouts touristiques de la France, les destinations privilégiées en Europe, les conséquences économiques du tourisme en France et en Europe, les craintes générées et enfin les réponses envisageables au « sur tourisme ». Les candidats pouvaient s'appuyer sur les quatre documents annexés.

Le sujet ne présentait pas de difficulté particulière.

Le jury déplore une difficulté à exploiter les documents mis à disposition, soit en ne sachant pas y retrouver des éléments de réponse, soit en effectuant « une copie » d'éléments pris dans les documents.

Le niveau de préparation, d'analyse et/ou de soin dans la présentation n'a pas été jugé suffisant.

5- Gestion des ressources humaines

Les candidats devaient répondre à quatre questions intéressant le télétravail, les facteurs de stress liés au travail, et à la rupture conventionnelle.

Le jury déplore un manque de préparation des candidats et un développement insuffisant des réponses ou propositions apportées.

Le jury recommande une meilleure préparation, et en cours d'épreuve, une lecture plus attentive des documents fournis. Les réponses doivent être davantage étayées, et la présentation plus soignée.

2/ Concours SA commun interne :

A / Epreuve écrite d'admissibilité: Cas Pratique (note identique à celle du concours externe)

Le sujet du concours 2020 consiste en la rédaction d'une note synthétique à l'attention de monsieur le préfet en prévision d'une rencontre du maire d'une commune au sujet des maisons France services. Il convenait de présenter les offres et services attendus, l'opportunité de la demande de transformation de la maison au service public de la commune en maison France services ainsi que les modalités d'accompagnement dans la démarche de labellisation.

Le contexte de gestion de crise sanitaire inédit lié au Covid 19 a entraîné le déroulement de cette session autour de la seule prise en compte des productions écrites des candidats.

La synthèse des corrections permet les remarques suivantes :

- **Sur la forme du sujet :**

Les candidats doivent garder à l'esprit l'objectif principal de l'exercice, lequel vise à faciliter l'appréhension d'une situation, d'un sujet par le supérieur hiérarchique.

Le sujet de l'épreuve ne traduisait pas de difficulté particulière et présentait clairement le plan attendu.

La présentation attendue devait permettre au supérieur d'identifier aisément l'objet de la note, les références sur lesquelles s'appuyer ainsi que le développement des points saillants rappelés dès l'énoncé du sujet.

Ainsi, la note doit - elle être présentée avec clarté et cohérence.

Le plan et le développement des arguments doivent être présentés avec concision et précision sans être noyés dans une présentation dense, voire illisible.

Les candidats n'ayant pas eu cette précaution de faciliter l'exploitation d'un nouveau dossier par le supérieur hiérarchique, ont donc été sanctionnés.

La nature même de l'épreuve – de synthèse – doit toujours guider la rédaction et la construction de la note par les candidats.

Au-delà, le jury rappelle l'importance de la rédaction des phrases dans un français adapté, soutenu et une orthographe juste. Le jury a constaté des structures de phrases parfois inappropriées, des fautes aisément repérables qui ne peuvent être admises dans la production d'une note destinée à un supérieur hiérarchique. Le jury rappelle l'importance d'une relecture attentive de la part du candidat afin de procéder à une correction, sous peine d'être sanctionné.

Dans la mesure où les attendus de construction puis de développements du sujet étaient annoncés, ces précautions de forme ont particulièrement pesé dans le départage des copies de cette session.

- **Sur le fond du sujet :**

Les candidats doivent apporter beaucoup d'attention au plan proposé et à la progression du développement de la note, laquelle doit être construite et traduire une logique.

En l'espèce le sujet était simple et l'attendu des parties à développer, clairement énoncé.

Le jury a déploré des productions ne respectant pas cet attendu – de base – et pourtant aisé dans le sujet de cette session.

Trop souvent, il n'y a pas d'annonce de plan, ou un plan inapproprié ou incomplet.

A l'inverse, certaines copies respectent la présentation du plan mais les développements attendus sont incomplets et traduisent un sujet partiellement exploité.

Enfin, lorsque le sujet renvoie à une attente de positionnement du candidat quant à l'opportunité pour le maire de formuler sa demande au préfet, le candidat est invité à se positionner et à motiver.

Les meilleures copies présentent une courte introduction claire, un sujet contextualisé, l'annonce et le suivi d'un plan cohérent, équilibré, ainsi qu'un développement des parties synthétisant les informations essentielles à présenter au supérieur hiérarchique. Le positionnement des candidats sur l'opportunité de la demande formulée par le maire, a constitué un critère de départage signalé.

La présidente du jury,

OZDEMIR Caroline
Secrétaire Générale, D.S.D.E.N de la Drôme