



Grenoble, le 5 octobre 2021

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)

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

SESSION 2021

SA COMMUN EXTERNE CLASSE NORMALE : Nombre de postes : 21 postes

SA COMMUN INTERNE CLASSE NORMALE : Nombre de postes : 28 postes

Concours	Inscrits	Présents	Admis / Liste principale	Inscrits / Liste complémentaire
Externe	253	114	21	5
Interne	261	152	28	13

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 années 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 de 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 12.61/20.

Répartition par notes :

Epreuve écrite	Absents	Présents	Note la plus basse	Note la plus haute	Moyenne
Cas pratique	139	114	00/20	16.50/20	10.15/20

Epreuve écrite à options	Absents	Présents	Note la plus basse	Note la plus haute	Moyenne
Comptabilité Finance	12	11	3/20	14.50/20	9.18/20
Ressources Humaines	73	69	5.25/20	18.50/20	12.02/20
Enjeux France Contemporaine et Union Européenne	22	9	5.25/20	16/20	11.53/20
Problèmes économiques et sociaux	36	21	2/20	17/20	9.83/20

Statistiques des candidats admis :

Répartition hommes / femmes

Femmes	17
Homme	4

Statistiques des candidats inscrits sur liste complémentaire :

Répartition hommes / femmes

Femmes	4
Hommes	1

2/ CONCOURS INTERNE :**Seuil admission :** Le dernier candidat admis a obtenu une moyenne de 12.93/20.**Répartition par notes :**

Epreuve écrite	Absents	Présents	Note la plus basse	Note la plus haute	Moyenne
Cas pratique	109	152	00/20	18/20	11.3020

Statistiques des candidats admis :

Répartition hommes / femmes

Femmes	25
Hommes	3

Statistiques des candidats inscrits sur liste complémentaire :

Répartition hommes / femmes

Femmes	13
Hommes	0

IV / COMPTE RENDU :

Cette session s'est déroulée pour la deuxième année dans le cadre d'un contexte sanitaire lié au Covid mais l'on peut se satisfaire du fait que le jury ait pu s'appuyer cette année, conformément aux sessions antérieures à celle 2020, sur les productions écrites et les prestations orales des candidats.

D'une manière générale, le nombre de postes offerts est en augmentation significative eu égard aux années précédentes :

28 postes offerts au titre du concours interne ;

21 postes au titre du concours externe.

Malgré cette chance offerte aux candidats, l'on ne peut que déplorer le nombre de candidats présents lors de la première épreuve écrite (45% pour l'externe, 58% pour l'interne). De plus, un nombre non négligeable de candidats n'a pas été autorisé à poursuivre les épreuves faute d'avoir déposé dans les délais impartis leur RAEP ou fiche de renseignement dans l'espace candidat de l'application Cyclades.

1/ Concours SA commun externe :

A/ Epreuve écrite d'admissibilité : Cas Pratique

Le sujet du concours 2021 consiste en la rédaction d'une note synthétique à l'attention du directeur des ressources humaines du ministère de la justice, à l'occasion de sa prise de poste et en prévision du premier CHSCT.

Il convenait de présenter les compétences, le mode de fonctionnement de l'instance, mais également les acteurs et outils mis à disposition dans le cadre de la démarche de prévention.

Le candidat devait mettre en exergue les points de vigilance à observer ainsi que des propositions d'actions pouvant être portées à la connaissance du CHSCT.

La synthèse des corrections permet les remarques suivantes :

- **Sur la forme du sujet :**

L'on ne peut que conseiller aux candidats de préparer les attendus notamment de forme de cet exercice standard qui ne prête pas, cette année encore, à de difficultés particulières puisque le sujet présentait clairement le plan attendu.

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.

La présentation devait permettre au supérieur d'identifier aisément l'objet de la note 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 développement du sujet étaient annoncés, ces précautions de forme ont pesé dans le départage des copies.

- **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.

Les candidats doivent veiller à procéder à l'annonce du plan, à développer les arguments et les parties attendus à partir de transitions adaptées.

Le plan doit être approprié au libellé du sujet et complet.

Nombreux sont les candidats qui produisent de très bonnes premières parties et négligent les derniers développements attendus et portant par exemple sur les points de vigilance pour le supérieur hiérarchique ou les actions à lui proposer. Ces derniers étaient pourtant clairement ciblés dans le libellé du sujet.

A l'inverse, certaines copies respectent la présentation – aisée – du plan mais les développements attendus sont incomplets et traduisent un sujet partiellement exploité. L'exercice ne se résume pas à la reprise du plan annoncé dans le libellé du sujet mais renvoie bien aux points saillants attendus par le supérieur hiérarchique dans la note administrative souhaitée.

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.

B / Epreuve écrite d'admissibilité : Options

1- Questions communes

Les candidats devaient répondre à 3 questions portant sur l'état d'urgence sanitaire.

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 précisions dans les réponses formulées.

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.

Le niveau de préparation des candidats n'est pas suffisant cette année encore, pour la majorité d'entre eux.

Les candidats doivent garder à l'esprit la nécessité de préparer l'épreuve conformément aux programmes.

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

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

3- Les Problèmes économiques et sociaux

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

Nous déplorons cette année encore un niveau de préparation qui n'est pas suffisant.

Le jury a distingué les candidats s'appuyant sur des connaissances solides, qui savent exploiter les documents et témoignent d'une réelle capacité d'analyse.

Au-delà des attendus ayant trait au contenu, l'on déplore sur la forme des fautes d'orthographe et de syntaxe trop importantes.

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

Le sujet était composé de 3 questions portant sur la croissance des zones urbaines, l'inégale attractivité des métropoles, les dynamiques spatiales et les conséquences socio-spatiales de ces évolutions. Les candidats pouvaient s'appuyer sur les cinq documents annexés.

La problématique d'ensemble a de prime abord été bien perçue. Le niveau de préparation s'améliore eu égard à celui observé au titre de la précédente session.

Une difficulté dans la gestion du temps a conduit certains candidats à ne pas approfondir la seconde partie.

5- Gestion des ressources humaines

Les candidats devaient répondre à quatre questions intéressant la qualité de vie au travail, les avantages et les risques liés au télétravail et le droit à la déconnexion tant dans le secteur public que privé.

Le jury constate que le niveau des copies est hétérogène. Certains candidats n'ont pas suffisamment préparé l'épreuve et les réponses apportées restent imprécises.

Le jury déplore l'orthographe et une syntaxe insuffisantes. Les copies correspondantes ont été sanctionnées.

Le jury recommande une meilleure préparation, et en cours d'épreuve, une relecture plus attentive de la copie. Les réponses doivent être davantage étayées, et la présentation plus soignée.

C / Epreuve orale d'admission :

La nature de l'épreuve 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.

Le sujet comporte une ou deux questions auxquelles le candidat doit répondre.

Il vise à apprécier les qualités personnelles du candidat, son potentiel et son comportement face à une situation concrète.

Le jury s'est attaché à identifier les candidats témoignant du positionnement et d'une posture professionnelle attendue d'un futur collaborateur.

Le niveau de préparation des candidats est évalué afin d'apprécier au-delà des connaissances attendues, la motivation et l'engagement du candidat.

Principalement, le jury se mobilise afin d'identifier les candidats témoignant d'aptitudes, leur permettant de s'adapter aux différents postes sur lesquels le lauréat est appelé à évoluer.

Les meilleures prestations ont renvoyé aux candidats sachant faire preuve de réflexion, d'un raisonnement, d'un argumentaire construit et cohérent.

Le savoir-être est également un élément évalué durant l'épreuve. Le jury s'attache à identifier les candidats à même de s'intégrer au sein des équipes et de développer un relationnel facilitant la mise en œuvre des politiques éducatives auprès de nos partenaires institutionnels et des usagers.

2/ Concours SA commun interne :

A / Epreuve écrite d'admissibilité : Cas Pratique

Le sujet du concours 2021 consiste en la rédaction d'une note synthétique à l'attention du directeur des ressources humaines du ministère de la justice, à l'occasion de sa prise de poste et en prévision du premier CHSCT.

Il convenait de présenter les compétences, le mode de fonctionnement de l'instance, mais également les acteurs et outils mis à disposition dans le cadre de la démarche de prévention.

Le candidat devait porter à sa connaissance les points de vigilance à observer ainsi que des propositions d'actions pouvant être portées à la connaissance du CHSCT.

La synthèse des corrections permet les remarques suivantes :

- **Sur la forme du sujet :**

L'on ne peut que conseiller aux candidats de préparer les attendus notamment de forme de cet exercice standard qui ne prête pas, cette année encore, à de difficultés particulières puisque le sujet présentait clairement le plan attendu.

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.

La présentation devait permettre au supérieur d'identifier aisément l'objet de la note 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.

- **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.

Les candidats doivent veiller à procéder à l'annonce du plan, à développer les arguments et les parties attendus à partir de transitions adaptées.

Le plan doit être approprié au libellé du sujet et complet.

Nombreux sont les candidats qui produisent de très bonnes premières parties et négligent les derniers développements attendus et portant par exemple sur les points de vigilance pour le supérieur hiérarchique ou les actions à lui proposer. Ces derniers étaient pourtant clairement ciblés dans le libellé du sujet.

A l'inverse, certaines copies respectent la présentation – aisée – du plan mais les développements attendus sont incomplets et traduisent un sujet partiellement exploité. L'exercice ne se résume pas à la reprise du plan annoncé dans le libellé du sujet mais renvoie bien aux points saillants attendus par le supérieur hiérarchique dans la note administrative souhaitée.

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.

B / Epreuve orale d'admission :

La nature de l'épreuve 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 sur la base du dossier produit par l'intéressé pour ce faire.

Le jury s'est attaché à identifier les candidats témoignant du positionnement et d'une posture professionnelle attendue d'un futur collaborateur.

Le niveau de préparation des candidats est évalué afin d'apprécier au-delà des connaissances attendues, la motivation et l'engagement du candidat.

Principalement, le jury se mobilise afin d'identifier les candidats témoignant d'aptitudes, les rendant aptes à s'adapter aux différents postes sur lesquels le lauréat est appelé à évoluer.

Les meilleures prestations ont renvoyé aux candidats sachant faire preuve de réflexion, d'un raisonnement, d'un argumentaire construit et cohérent.

Le savoir-être est également un élément évalué durant l'épreuve. Le jury s'attache à identifier les candidats à même de s'intégrer au sein des équipes et de développer un relationnel facilitant la mise en œuvre des politiques éducatives auprès de nos partenaires institutionnels et des usagers.

La présidente du jury,

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