

**ACADEMIE DE CRETEIL  
ACADEMIE DE PARIS  
ACADEMIE DE VERSAILLES  
ADMINISTRATION CENTRALE**

# **RAPPORT DU PRESIDENT DE JURY**

**CONCOURS INTERNE COMMUN DE SECRETAIRE ADMINISTRATIF –  
CLASSE NORMALE**

**CONCOURS INTERNE DE SECRETAIRE ADMINISTRATIF DE L'EDUCATION  
NATIONALE ET DE L'ENSEIGNEMENT SUPERIEUR –  
CLASSE SUPERIEURE**

**SESSION 2017**

**Président de jury : Stéphan PEYROLLE**

Agent comptable Gestionnaire  
Académie de Paris

# SOMMAIRE

INTRODUCTION .....	3
<b><u>Première partie : CONCOURS INTERNE COMMUN DE SECRETAIRE ADMINISTRATIF DE CLASSE NORMALE</u></b> .....	<b>4</b>
I) <b>OBJET DU CONCOURS ET STATISTIQUES</b> .....	<b>4</b>
A) Rappels réglementaires .....	4
L'épreuve écrite d'admissibilité.....	4
L'épreuve orale d'admission .....	4
B) Statistiques.....	5
II) <b>OBSERVATIONS GENERALES ET ATTENTES DU JURY</b> .....	<b>6</b>
Le cas pratique .....	6
L'entretien avec le jury.....	7
<b><u>Deuxième partie : SAENES DE CLASSE SUPERIEURE</u></b> .....	<b>9</b>
I) <b>OBJET DU CONCOURS ET STATISTIQUES</b> .....	<b>9</b>
A) Rappels réglementaires.....	9
L'épreuve écrite d'admissibilité.....	10
L'épreuve orale d'admission .....	10
B) Statistiques .....	11
II) <b>OBSERVATIONS GENERALES ET ATTENTES DU JURY</b> .....	<b>11</b>
Le cas pratique .....	11
L'entretien avec le jury.....	13
Annexes : statistiques finales.....	15

## INTRODUCTION

Deux concours internes de secrétaire administratif organisés par le S.I.E.C ont eu lieu au titre de la session 2017 :

**- le concours interne pour le recrutement dans le premier grade de divers corps de fonctionnaires de catégorie B** ouvert pour :

- L'académie de Créteil, avec un recrutement propre au ministère de l'Education Nationale et de l'Enseignement Supérieur
- l'académie de Versailles, avec un recrutement propre au ministère de l'Education Nationale et de l'Enseignement Supérieur
- l'académie de Paris avec un recrutement commun au ministère de l'Education Nationale et de l'Enseignement Supérieur et aux ministères de la Justice, des Affaires sociales, de l'Economie et du Budget, de la Défense, de l'Intérieur, de l'Agriculture et de la Caisse des Dépôts et Consignations.

**- le concours interne de secrétaire administratif de l'Education Nationale et de l'Enseignement Supérieur (SAENES) de classe supérieure** organisé pour les académies de Créteil, de Paris et pour l'administration centrale.

Ils se sont déroulés selon les modalités fixées par l'arrêté du 25 juin 2009<sup>1</sup> concernant la classe normale et par l'arrêté du 20 décembre 2010<sup>2</sup> concernant la classe supérieure, selon les principes de la reconnaissance des acquis de l'expérience professionnelle (RAEP). Ainsi, les épreuves de recrutement mises en œuvre dans le cadre de la loi du 2 février 2007 relative à la modernisation de la fonction publique doivent permettre aux candidats de valoriser les savoirs et les compétences acquis en s'appuyant sur leur expérience professionnelle et leur connaissance des environnements administratifs parcourus.

Le jury a ainsi fondé son évaluation, dans le cadre de l'épreuve d'admission, sur la maîtrise de ces différents acquis légitimement attendus au regard des parcours présentés par chaque candidat.

Pour les deux concours, le choix des sujets de l'épreuve écrite a été piloté par l'administration centrale.

Le jury tient à remercier tout particulièrement le Service Interacadémique des Examens et Concours (SIEC) d'Arcueil pour les excellentes conditions dans lesquelles se sont déroulées les épreuves et les travaux de délibération du jury.

---

<sup>1</sup> 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 – Accessible sur le site Légifrance sous la référence NOR : BCFF0905430A

<sup>2</sup> 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 – Accessible sur le site Légifrance sous la référence NOR : BCRF1031611A

# Première partie : CONCOURS INTERNE COMMUN DE SECRETAIRE ADMINISTRATIF DE CLASSE NORMALE

## I) OBJET DU CONCOURS ET STATISTIQUES

### A) Rappels réglementaires

#### Dispositions statutaires générales

Les secrétaires administratifs sont chargés de tâches administratives d'application. A ce titre, ils participent à la mise en œuvre, dans les cas particuliers qui leur sont soumis, des textes de portée générale. Ils exercent notamment des tâches administratives de gestion dans les domaines des ressources humaines, logistiques, financiers ou comptables. Ils peuvent se voir confier des tâches de rédaction et être chargés de l'animation d'une équipe. Ils peuvent également assurer des fonctions d'assistant de direction.

Les titulaires du corps peuvent exercer au sein de l'administration centrale, dans les services déconcentrés et les établissements publics des administrations concernées.

Conformément à l'arrêté du 25 juin 2009, le concours de SA interne comportait les épreuves suivantes :

#### L'épreuve écrite d'admissibilité

Elle 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). Pour cette épreuve, le dossier documentaire ne peut excéder vingt pages.

#### L'épreuve orale d'admission

Elle 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 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 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 à son renseignement sont disponibles sur le site internet du ministère ou de l'établissement chargé de l'organisation du concours. Le dossier est transmis au jury par le service gestionnaire du concours après l'établissement de la liste d'admissibilité.

Il a été attribué à chacune des épreuves une note de 0 à 20 multipliée par le coefficient fixé pour chaque épreuve.

A l'issue de l'épreuve d'admissibilité, le jury a établi la liste des candidats autorisés à prendre part à l'épreuve orale, après péréquation des notes attribuées.

A l'issue de l'épreuve orale d'admission, après péréquation des notes attribuées aux candidats à l'épreuve orale, le jury a établi par ordre de mérite la liste de classement des candidats définitivement admis ainsi qu'une liste complémentaire.

Il convient de souligner qu'à l'issue des oraux d'admission et conformément à la réglementation en vigueur, si plusieurs candidats réunissaient le même nombre de points, la priorité a été accordée à celui qui avait obtenu la meilleure note à l'épreuve orale d'admission et en cas d'égalité, à celui ayant obtenu, dans le cadre du barème que le jury s'était fixé, le plus grand nombre de points au titre de la reconnaissance des acquis de l'expérience professionnelle.

## B) Statistiques

### Données relatives aux deux concours

Un jury unique a été composé pour les trois concours internes organisés pour les académies de Créteil, Paris et Versailles, dont l'épreuve écrite était commune.

	Créteil	Paris	Versailles
<b>Inscrits</b>	621	3132	817
<b>Présents</b>	380	2217	481
<b>Nombre d'absents</b>	241	915	336
<b>Taux d'absentéisme</b>	39 %	29%	41%
<b>Nombre de postes offerts</b>	38	220	26
<b>Nombre de candidats présents pour un poste</b>	10.00	10.08	18.50
<b>EPREUVE D'ADMISSIBILITE</b>			
<b>Moyenne cas pratique</b>	8.49	9.11	10.13
<b>Seuil admissibilité (sur 20)</b>	10.60	11.40	14.10
<b>Notes du premier et du dernier admissible</b>	17.40 – 10.60	19.00 – 11.40	19.00 – 14.10
<b>Nb de candidats admissibles</b>	107	566	75
<b>Nb de candidats admissibles pour un poste</b>	2.82	2.57	2.88
<b>EPREUVE D'ADMISSION</b>			
<b>Nombre absents entretien</b>	3	16	0
<b>Moyenne entretien</b>	11.28	11.26	12.41
<b>Moyenne du premier et du dernier admis sur liste principale</b>	16.84 – 12.94	18.01 – 13.07	19.00 – 15.22

### Commentaires

Le jury a fixé le nombre d'admissibles à 2,82 fois le nombre de postes à pourvoir pour Créteil, à 2,57 fois le nombre de postes à pourvoir pour Paris, et à 2,88 fois le nombre de postes à pourvoir pour Versailles, (les chiffres finaux tiennent compte des éventuels ex-æquo).

Pour l'oral, le jury a été amené à utiliser toute la palette des notes afin d'éviter les ex-æquo. Le niveau des notes attribuées traduit de gros écarts dans la prestation des candidats.

## II) OBSERVATIONS GENERALES ET ATTENTES DU JURY

### Le cas pratique

Le sujet visait à mettre le candidat en situation professionnelle et consistait en l'élaboration d'une note permettant de préparer l'intervention publique d'un supérieur hiérarchique lors d'un salon de l'emploi. La note devait traiter de la diversité et de la lutte contre les discriminations au sein de la fonction publique en intégrant les réponses apportées à 5 questions.

Ce sujet avait pour objectif de vérifier la bonne compréhension de la part des candidats des documents soumis à leur analyse et de mobiliser leur capacité à nourrir leur réflexion des informations disponibles, afin notamment d'élaborer certaines propositions répondant à un cas concret.

Il s'agissait, à la faveur de cet exercice, de mesurer les qualités de synthèse des candidats et leur aptitude à extraire d'un ensemble documentaire les éléments essentiels à la réalisation d'une tâche définie en amont, tâche inscrite dans un contexte professionnel ciblé.

Les 5 questions posées devaient permettre aux candidats d'extraire les éléments essentiels des différents documents proposés et de formaliser la réponse dans une note à l'attention du chef de bureau.

À travers cette épreuve d'admissibilité, le jury a pu évaluer la capacité des candidats à prioriser l'information et à en assurer un traitement efficace et rationnel, afin de répondre à une consigne préalablement définie.

Une rédaction synthétique et structurée devait ainsi témoigner de la capacité du candidat à se montrer opérationnel, efficace et juste dans un contexte professionnel précis.

Dans ce cadre, le jury attendait du candidat qu'il fasse preuve de toutes les qualités d'analyse nécessaires à une compréhension efficiente du corpus documentaire, lui permettant alors de fournir une réponse concrète et adaptée à la situation présentée.

Dans la rédaction d'une note administrative, le candidat doit présenter de manière concise et claire les éléments qu'il choisit de retenir du dossier, sans jugement de valeur. Il est notamment attendu d'un secrétaire administratif qu'il démontre son aptitude à organiser, sélectionner, synthétiser les informations avec logique. Bien attendu la note doit être présentée de manière lisible, propre et sans faute d'orthographe et de syntaxe.

Les meilleures copies ont mis en valeur la capacité des candidats à maîtriser les différents flux d'informations, en prenant du recul par rapport aux documents et en réalisant un effort de reformulation des données exposées.

Un futur secrétaire administratif doit en effet être en mesure de s'approprier un ensemble d'informations afin d'en assurer un traitement organisé et adapté aux différentes situations auxquelles il est susceptible d'être confronté.

Cette exigence s'associe tout naturellement à celle d'une rédaction maîtrisée, respectant le plus rigoureusement possible les règles orthographiques et grammaticales de la langue française.

Un fonctionnaire doit en effet, dans le cadre de ses fonctions et de ses échanges avec les usagers, être à même de rédiger un texte dans une syntaxe correcte, respectant la forme appropriée ainsi que les règles et usages de la langue française.

Le jury a pu relever, pour une part des candidats, des difficultés manifestes d'assimilation et de traitement des informations proposées.

De nombreux candidats n'ont fait que répondre aux questions posées sans faire un effort de structuration et d'organisation. Pas de problématique, de plan, d'introduction. Cela ne répond pas à la demande d'un chef de bureau qui souhaite avoir un document de synthèse. Il convenait de développer un raisonnement en articulant ses idées, en faisant l'effort de rédiger clairement et en évitant le style télégraphique. Certains candidats ont rédigé leurs propos dans une syntaxe si maladroite que le contenu en devenait incohérent.

Certains se sont ainsi égarés dans des restitutions intégrales et inappropriées d'extraits issus de l'ensemble documentaire plaqués dans des réponses qui perdaient, de ce fait même, tout caractère de pertinence et d'opérationnalité. Une simple répétition des informations sans sélection ne répond pas à l'exercice demandé.

De plus, le jury a pu constater, avec dépit, le faible niveau présenté par certaines copies en matière d'expression écrite. L'orthographe et la grammaire, trop fréquemment malmenées, font partie à part entière des critères d'appréciation d'une copie.

Enfin, il est à noter un nombre significatif de copies inachevées faute de temps ou traduisant un déséquilibre dans les éléments de réponses fournis.

Le jury félicite les candidats ayant produit des écrits clairs, structurés, bien présentés et de nature à répondre de manière précise et efficace aux questions posées. Les candidats ayant obtenu les meilleures notes sont ceux qui ont proposé un plan cohérent et pertinent, qui l'ont respecté et qui ont su y insérer les éléments de réponse aux questions listées dans le sujet.

Aussi, est-il essentiel de rappeler que la gestion du temps fait partie des prérogatives indispensables à la réussite d'une épreuve en temps limité et qu'une préparation efficace doit permettre d'en maîtriser les spécificités.

Cette épreuve particulièrement technique nécessite une préparation et ne peut être abordée de manière improvisée.

## L'entretien avec le jury

Aux termes de l'arrêté définissant les épreuves du concours, l'entretien vise à apprécier :

- la personnalité du candidat
- ses aptitudes
- sa motivation

et à reconnaître les acquis de son expérience professionnelle. Le candidat présente obligatoirement un exposé sur son expérience professionnelle et peut être interrogé sur les connaissances administratives propres à la structure dans laquelle il exerce.

Le jury a tout d'abord noté, lors de cette épreuve orale, la capacité des candidats à mettre en perspective leurs savoir-faire ainsi que les acquis que l'expérience professionnelle leur a permis de développer.

Pour ce faire, l'exposé introductif représentait pour les candidats un vecteur fondamental à la description de leurs parcours et à la valorisation de leur expérience. Il constituait aussi l'espace liminaire à la faveur duquel le jury pouvait effectuer une première mesure de leur motivation et de leurs compétences mobilisables dans la perspective d'une évolution de carrière.

Les questions posées en rapport avec cet exposé avaient pour objectif de cerner les capacités du candidat à exercer des fonctions de niveau supérieur et à s'adapter à des environnements professionnels variés, en soumettant à leur analyse des situations professionnelles concrètes, susceptibles d'être rencontrées par des secrétaires administratifs en fonction.

L'échange qui s'installait alors, guidé par les membres du jury, avait pour objectif d'évaluer chez les candidats la maîtrise d'un certain nombre de compétences jugées nécessaires à l'accomplissement des missions dévolues à un secrétaire administratif, telles que :

- avoir le sens de l'organisation.
- avoir des capacités d'adaptation
- être capable de se positionner dans son environnement
- savoir repérer une difficulté ou une anomalie
- savoir présenter clairement un problème
- savoir proposer une solution
- être fiable et loyal
- avoir le sens des responsabilités
- présenter une capacité d'encadrement.

Etant entendu qu'un secrétaire administratif peut être amené à exercer des fonctions extrêmement variées, le jury cherchait à évaluer le potentiel d'évolution des candidats en appréciant leur capacité à s'approprier spontanément des situations théoriques qui faisaient appel à leur discernement.

Le jury s'est néanmoins interdit de sanctionner par principe les parcours trop monolithiques (toute une carrière sur un seul type de fonctions) et s'est attaché à évaluer les capacités d'adaptabilité du candidat.

D'autre part, la connaissance de l'environnement professionnel dans lequel exerce le candidat faisait aussi partie des critères de notation.

Un agent prétendant à des fonctions supérieures doit être en mesure de témoigner de sa bonne compréhension des missions et enjeux associés au service public dans lequel il œuvre.

Plus globalement, le jury a pu sonder les connaissances administratives propres à l'administration, la collectivité ou l'établissement de rattachement du candidat.

Cette curiosité intellectuelle est fortement attendue de la part d'agents qui briguent des fonctions au niveau de responsabilité plus élevé et dont le périmètre d'action est plus étendu.

Le jury félicite les candidats qui ont su, à l'issue de cette épreuve d'admission, mettre en valeur leurs parcours, faire preuve de réactivité et d'un esprit d'adaptation au cours de l'échange avec le jury et enfin témoigner de leur culture administrative et de leur intérêt pour leur environnement professionnel.

Pour une partie des candidats, l'épreuve orale s'est avérée source de nombreuses difficultés.

Le dossier de reconnaissance des acquis de l'expérience professionnelle, bien qu'il ne soit pas noté en tant que tel, est un élément qu'il convient de soigner tant sur la forme, par le respect des normes de présentation prescrites, que sur le fond en mettant en valeur les compétences assimilées. Il s'agit, en effet, du premier contact entre le candidat et le jury mais aussi du support central à partir duquel l'entretien sera mené. Un descriptif simple, précis, correctement rédigé, valorisant les compétences acquises, accompagné de documents annexes judicieusement choisis à condition qu'ils servent une démarche cohérente, était attendu.

Même s'il n'est pas noté, le dossier de RAEP doit être bien présenté, lisible et compréhensible. Cela n' pas toujours été le cas.

Sur la forme, il a été relevé de nombreuses fautes d'orthographe, de grammaire et des syntaxes incorrectes. Certains candidats ont rendu un RAEP manuscrit.

Sur le fond, parfois les dossiers manquaient de synthèse ou n'étaient pas détaillés. Il est important de synthétiser les activités et les savoirs, de ne pas indiquer tous les savoirs. Les candidats doivent faire attention à l'utilisation de nombreux signes, difficiles à comprendre pour les non-initiés. Certains candidats ont joint en annexes des documents mais il faut absolument faire attention à la confidentialité de ces documents.

Il a été parfois constaté une surévaluation des savoirs. Les candidats doivent être conscients qu'il faut obligatoirement savoir développer, argumenter, expliquer les éléments mis dans le dossier et ne surtout pas surévaluer ses compétences.

L'exposé liminaire du parcours professionnel, parfois insuffisamment préparé en amont, a pu se révéler chez certains candidats, fastidieux, récitatif et trop linéaire. L'exposé n'est pas toujours structuré et reprend trop souvent à la lettre le dossier de RAEP. Les excellents candidats ont construit leur exposé de façon thématique ou logique en termes de parcours et ont bien fait ressortir leurs compétences en les illustrant d'exemples concrets et précis.

Une déclinaison des fonctions exercées successivement, dépourvue de mise en relief et de démarche analytique, a trop souvent pu être observée.

Lors de l'échange avec le jury, bon nombre de candidats n'ont pas su témoigner de leur motivation, de leur adaptabilité ni de leur intérêt pour leur environnement professionnel.

Les meilleurs candidats savent se projeter sur des postes précis et n'ont pas peur de prendre des responsabilités.

Le jury attendait des candidats une meilleure connaissance de leur environnement professionnel. Il a été constaté que des candidats qui répondent convenablement à une question n'arrivent pas à faire le lien avec leur environnement professionnel et leurs fonctions. La connaissance du statut général de la fonction publique et des droits et obligations des fonctionnaires est nettement insuffisante pour beaucoup de candidats.

Certains candidats ont du mal à sortir de leur domaine de compétence et font preuve d'un manque de culture administrative.

Les meilleurs candidats ont su démontrer au jury qu'ils connaissaient bien leur travail et leur environnement professionnel ; ils avaient également une vision générale de leur ministère ou de leur administration. Dans la présentation de leur activité quotidienne ils sont parvenus à transmettre au jury leur motivation. Le positionnement professionnel est apparu adapté et les mises en situation ont été relativement maîtrisées. Les réponses ont été réfléchies et logiques, ils ont été force de proposition et n'ont pas oublié d'informer le supérieur hiérarchique. Les bons candidats ont su prendre de la hauteur dans les réponses apportées, ont été concis, réactifs et naturels.

Cette épreuve orale doit être préparée. Le candidat doit avoir des connaissances administratives, une aisance d'expression et faire preuve de curiosité d'esprit pour avoir des chances de réussite.

## **Deuxième partie : SAENES DE CLASSE SUPERIEURE**

### **I) OBJET DU CONCOURS ET STATISTIQUES**

#### **A) Rappels réglementaires**

Les secrétaires administratifs de classe supérieure ont vocation à occuper les emplois qui, relevant des domaines d'activité des ressources humaines, logistiques, financiers ou comptables, correspondent à un niveau d'expertise acquis par l'expérience professionnelle, par la formation initiale ou par la formation professionnelle tout au long de la vie. Ils peuvent également être investis de responsabilités particulières de coordination d'une ou plusieurs équipes<sup>3</sup>.

Les titulaires du corps peuvent exercer au sein de l'administration centrale, dans les services déconcentrés et les établissements d'enseignement : collèges, lycées, établissements d'enseignement supérieur. Ils peuvent également être affectés dans les grands établissements, les œuvres universitaires, les services du ministère chargé de la jeunesse et des sports.

Conformément à l'arrêté du 20 décembre 2010, le concours de SAENES interne de classe supérieure comportait les épreuves suivantes :

#### **L'épreuve écrite 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 (durée 3 heures : coefficient 2). Pour cette épreuve, le dossier documentaire ne peut excéder vingt-cinq pages.

#### **L'épreuve orale d'admission**

L'épreuve d'admission consiste en un entretien avec le jury visant à apprécier la personnalité et 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 portant 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 générales ou 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 3). Seul l'entretien avec le jury donne lieu à notation. Le dossier de reconnaissance des acquis de l'expérience professionnelle n'est pas noté.

En vue de l'épreuve orale d'admission, le candidat établit obligatoirement un dossier de reconnaissance des acquis de son expérience professionnelle comportant les rubriques mentionnées en annexe à l'arrêté du 20 décembre 2010, qu'il remet au service organisateur à une date fixée dans l'arrêté d'ouverture du concours.

---

<sup>3</sup>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. NOR : BCFF0931776D

Il a été attribué à chacune des épreuves une note de 0 à 20 multipliée par le coefficient fixé pour chaque épreuve.

A l'issue de l'épreuve d'admissibilité, le jury a établi la liste des candidats autorisés à prendre part à l'épreuve orale, après péréquation des notes attribuées.

A l'issue de l'épreuve orale d'admission, après péréquation des notes attribuées aux candidats à l'épreuve orale, le jury a établi par ordre de mérite la liste de classement des candidats définitivement admis ainsi qu'une liste complémentaire.

Il convient de souligner qu'à l'issue des oraux d'admission et conformément à la réglementation en vigueur, si plusieurs candidats réunissaient le même nombre de points, la priorité a été accordée à celui qui avait obtenu la meilleure note à l'épreuve orale d'admission et en cas d'égalité, à celui ayant obtenu, dans le cadre du barème que le jury s'était fixé, le plus grand nombre de points au titre de la reconnaissance des acquis de l'expérience professionnelle.

## B) Statistiques

### Données relatives aux trois concours

Un jury unique a été composé pour les trois concours internes organisés pour les académies de Versailles, Paris et pour l'Administration centrale, dont l'épreuve écrite était commune.

	Créteil	Paris	Administration centrale
<b>Inscrits</b>	252	427	154
<b>Présents</b>	86	171	74
<b>Nombre d'absents</b>	166	256	80
<b>Taux d'absentéisme</b>	66 %	59 %	52 %
<b>Nombre de postes offerts</b>	1	5	9
<b>Nombre de candidats présents pour un poste</b>	86	34.20	8.22
<b>EPREUVE D'ADMISSIBILITE</b>			
<b>Moyenne cas pratique</b>	9.97	8.62	10.13
<b>Seuil admissibilité (sur 20)</b>	14.50	14.10	11.80
<b>Notes du premier et du dernier admissible</b>	16.50 – 14.50	16.50 – 14.10	19.50 – 11.80
<b>Nb de candidats admissibles</b>	6	17	24
<b>Nb de candidats admissibles pour un poste</b>	6.00	3.40	2.67
<b>EPREUVE D'ADMISSION</b>			
<b>Nombre absents entretien</b>	1	3	2
<b>Moyenne entretien</b>	11.67	11.77	12.16
<b>Moyenne du premier et du dernier admis</b>	17	18.25 – 13.25	16.75 – 10.75

Le jury a fixé le nombre d'admissibles entre 2,67 et 6 fois le nombre de postes à pourvoir, selon les concours (prise en compte des éventuels ex-aequo).

## II) OBSERVATIONS GENERALES ET ATTENTES DU JURY

### Le cas pratique

Le sujet était composé de 3 questions relatives à la présence d'aumôneries dans les lycées publics de l'académie (question 1), l'autorisation de l'installation de crèches de Noël dans les lycées publics de l'académie (question 2) et la légalité de sanction d'un agent public ayant refusé de pavoiser le bâtiment du rectorat pour la fête nationale (question 3).

Les réponses devaient être rédigées sans faire appel à une mise en forme administrative. Il était ici question d'éviter aux candidats de consacrer un temps précieux à la mise en œuvre d'une présentation normée, compte tenu du nombre de questions à traiter et de privilégier ainsi le fond des réponses.

Les questions posées nécessitaient de la part des candidats une capacité à appréhender des textes réglementaires de différents niveaux (loi, arrêts du conseil d'Etat, préambule et article de la Constitution, question écrite à l'Assemblée Nationale, circulaire, code de l'éducation) et d'en produire une lecture assidue et sélective, afin de répondre aux interrogations soumise de la manière la plus exhaustive et précise possible.

En effet, les candidats devaient adopter une démarche de travail ayant pour objet d'extraire de chaque document les informations essentielles utiles au traitement de la commande à laquelle ils répondaient et d'en réaliser une combinaison leur permettant de fournir une réponse éclairée et complète.

Dans ce cadre, les candidats devaient témoigner de leurs qualités d'analyse et de synthèse et de leur aptitude à porter un regard « professionnel » sur les textes, consistant à se nourrir de leur dimension théorique dans le but de servir la résolution de cas pratiques.

Il a été porté une attention particulière au niveau de rédaction présenté par les candidats, étant entendu qu'un secrétaire administratif confirmé doit maîtriser dans de bonnes conditions les règles et usages de la langue française.

Le jury félicite les candidats ayant apporté des réponses structurées, étayées par des références réglementaires soigneusement choisies, et surtout aptes à répondre de manière concrète et juste à la consigne posée.

Pour une partie des candidats, le jury a pu constater de réelles difficultés à effectuer une sélection pertinente des informations mises à disposition, donnant lieu à des réponses trop générales et inadaptées, fruit de restitutions intégrales du corpus documentaire, et dénuées d'approche analytique.

Il a été constaté que les candidats ont eu une forte tendance à opérer une démarche de restitution in-extenso des documents, voire à recopier des morceaux entiers des textes sans en comprendre le sens. L'ensemble des réponses se trouve ainsi décousu et parfois incohérent. Les candidats doivent s'appropriier les données et faire un effort d'analyse et de reformulation. Cette absence de recul conduit les candidats à ne pas cerner les enjeux réels des textes et des questions posées. Les candidats doivent effectuer une lecture attentive des documents afin d'éviter les contresens qui pénalisent au niveau de la notation.

Une des erreurs récurrente consiste à recopier des paragraphes entiers et répondre hors sujet (notamment sur la présence des aumôneries avec tout le cheminement de la procédure d'agrément et les modalités d'installation).

Des confusions ont également été relevées sur l'autorisation des crèches dans les lycées : beaucoup de candidats, tout en ayant compris le principe de pluralité de signification des crèches, n'ont pas répondu correctement quant à leur installation en lycée public.

Concernant la question relative au pavoisement, un certain nombre de candidats se sont arrêtés à l'absence de disposition législative ou réglementaire, n'ont pas pris en compte l'instruction ministérielle et tout en faisant état de l'obligation d'exécution, n'ont pas conclu à une sanction. Une des principales erreurs rencontrées chez les candidats est de ne pas avoir su « se mettre en situation » et un manque de concision dans la rédaction des réponses. Les candidats devaient garder à l'esprit qu'il s'agissait de fournir des éléments de réponse à un recteur en vue d'un colloque. Celui-ci ne souhaitait pas une dissertation sur la laïcité mais une production claire et concise, retraçant la réglementation sur le sujet.

Comme pour l'épreuve de classe normale, des points ont été attribués pour l'orthographe et la présentation de la copie.

Les trop rares bonnes copies étaient claires, structurées et ont démontré une volonté de problématiser. Cela attestait d'une vraie réflexion de la compréhension du sujet et de ses enjeux en évitant de restituer des paragraphes entiers des textes fournis.

Conseils complémentaires à donner aux candidats : se mettre à la place du destinataire de la note et s'efforcer de répondre de manière synthétique et claire. La note de l'agent doit avoir une plus-value par rapport aux textes.

## L'entretien avec le jury

### Les attentes du jury

Aux termes de l'arrêté définissant les épreuves du concours, l'entretien vise à apprécier :

- la personnalité du candidat
- ses aptitudes
- sa motivation

et à reconnaître les acquis de son expérience professionnelle. Le candidat présente obligatoirement un exposé sur son expérience professionnelle et peut être interrogé sur les connaissances administratives propres à la structure dans laquelle il exerce, mais aussi sur des connaissances administratives générales, ce qui différencie le concours de recrutement à la classe supérieure par rapport à la classe normale.

Le jury s'est attaché à poser des questions permettant, à partir de l'exposé sur l'expérience professionnelle du candidat, d'évaluer ses aptitudes professionnelles, telles que :

- savoir repérer une difficulté ou une anomalie
- savoir présenter clairement un problème
- avoir le sens des responsabilités
- être fiable
- savoir proposer une solution
- avoir des capacités d'adaptation
- présenter une capacité d'encadrement
- être capable de se positionner dans son environnement
- avoir le sens de l'organisation

Ces compétences sont identiques à celles recherchées pour les SA de classe normale. Néanmoins, le concours de recrutement à la classe supérieure pouvant être présenté par des agents relevant déjà de la catégorie B et les fonctions exercées ayant vocation à être de niveau supérieur, le jury a renforcé ses exigences par rapport au concours de recrutement à la classe normale, en mettant l'accent sur les capacités d'encadrement, la capacité à résoudre les problèmes et le sens de l'organisation.

Au cours de l'entretien, il s'agissait tout d'abord pour les candidats de mettre en valeur leurs parcours à partir d'une présentation orale de 10 minutes.

Cette entrée en matière devait permettre aux candidats de témoigner de leur motivation à exercer des fonctions supérieures, en accord avec l'évolution statutaire à laquelle ils prétendent.

L'échange qui s'en suivait avec le jury était guidé par la volonté de tester l'adaptabilité des candidats et leur niveau de réactivité en soumettant à leur analyse des situations pratiques appelant un jugement de leur part ou la formulation de propositions de résolution.

Il était ici question, et de façon toute particulière pour un recrutement en classe supérieure, de mesurer la capacité des candidats à prendre position au regard de situations nécessitant de leur part sens du service public, sens des responsabilités, et respect des procédures réglementaires.

D'autre part, et conformément à la réglementation en vigueur, le jury a pu noter chez les candidats la culture propre à l'administration à laquelle ils appartiennent, mais aussi- disposition spécifique au recrutement en classe supérieure- les connaissances administratives d'ordre général.

Le jury pouvait légitimement attendre des candidats ayant une expérience professionnelle reconnue et prétendant aux fonctions dévolues à un secrétaire administratif confirmé, qu'ils manifestent la maîtrise d'une culture administrative transversale et globale, nourrie des grandes réformes notoires en cours de mise en œuvre.

Enfin, le dossier de reconnaissance des acquis de l'expérience (RAEP), même s'il ne fait pas l'objet d'une note en tant que tel, constitue le premier contact que le candidat établit avec le jury. Le respect des prescriptions formelles, la mise en exergue pertinente des compétences acquises et exploitables dans l'exercice de fonctions supérieures et l'ajout de documents judicieusement sélectionnés, à la condition qu'ils servent une démarche cohérente, étaient attendus.

Le jury félicite les candidats ayant su valoriser leur expérience, la maîtrise de leur poste, la progression de leur carrière en termes de compétences acquises, d'assurance prise dans leurs fonctions, de responsabilités exercées.

Le jury a pu également entendre des candidats ayant su se montrer réactifs lors de l'échange suivant l'exposé, formulant des réponses qui dénotent du bon sens et de la rigueur dans les différentes prises de position que les cas pratiques appelaient. L'aisance du discours et la clarté de l'expression sont encore deux critères qui ont suscité l'attention du jury, compte tenu des fonctions d'encadrement qu'un secrétaire administratif peut être amené à exercer. La capacité à se projeter dans des fonctions à responsabilité supérieure fut un atout pour les candidats.

Une part d'entre eux a également su mobiliser une réelle culture administrative traduisant une curiosité intellectuelle louable à l'égard de différents dossiers d'actualité propres à la fonction publique d'Etat.

Malheureusement, pour bon nombre des candidats, l'épreuve orale a été source de difficultés. L'exposé liminaire a souvent été peu exploité, dans la mesure où il s'est avéré fréquemment trop récitatif sur la forme et dépourvu d'une démarche clairement identifiable propre à la construction d'un projet de carrière rationnel sur le fond.

Les mises en situation ont, pour d'autres, été source de confusion et d'embarras, sans qu'il soit possible pour ces candidats de manifester leur capacité à aborder les cas pratiques avec le recul et la perspicacité attendus d'un agent de catégorie B confirmé.

Les questions visant à sonder la culture administrative d'ordre général des candidats ont pu donner lieu à des réponses éclairées révélant une réelle appréhension des enjeux et problématiques actuels même si, pour une part d'entre eux, la maîtrise de ces connaissances a pu malheureusement se révéler trop fragile. On est en droit d'attendre que les candidats aient une connaissance minimale de l'administration qu'ils souhaitent intégrer. De plus, les candidats qui ont eu les moins bonnes notes à cette épreuve se cantonnaient à expliciter leurs missions quotidiennes sans avoir de connaissances sur les services ou structures qui les entourent. Certains méconnaissent même les missions de l'administration qui les emploie.

Le jury invite donc les candidats, dans le cadre de la préparation de cette épreuve, à travailler à l'acquisition d'une culture de base nourrie des principales considérations générales et actuelles touchant à la fonction publique d'Etat et à s'intéresser à son environnement professionnel.

## Annexe 1 : Statistiques finales concours interne 2017 SA CN Académie de CRETEIL

CRETEIL								
Ministère d'origine	Nombre de candidats inscrits aux épreuves	Nombre de candidats présents aux épreuves	% présents/inscrits	Nombre de candidats admissibles	% admissibles par ministère	Nombre de candidats admis	% admis/admissibles	% d'admis par ministère
Agent affaires sociales	1	0	0%	0	0,00%	0	0,00 %	0,00%
Agent agriculture	1	1	100%	0	0,00%	0	0,00%	0,00%
Agent culture	8	6	75%	2	1,87%	0	0,00%	0,00%
Agent défense	14	8	57%	3	2,80%	1	33,33%	7,14%
Agent des services du Premier Ministre	1	0	0%	0	0,00%	0	0,00%	0,00%
Agent écologie dev. durable	4	2	50%	0	0,00%	0	0,00%	0,00%
Agent économie finances	3	0	0%	0	0,00%	0	0,00%	0,00%
Agent fonct.publi.etat autres min	78	53	68%	11	10,28%	5	45,45%	6,41%
Agent fonct.publique hospitaliere	11	3	27%	0	0,00%	0	0,00%	0,00%
Agent fonct.publique territoriale	34	17	50%	9	8,41%	3	33,33%	8,82%
Agent fonction publique	177	114	64%	26	24,30%	6	23,08%	3,39%
Agent intérieur	19	13	68%	4	3,74%	2	50,00%	10,53%
Agent jeunesse sports	1	0	0%	0	0,00%	0	0,00%	0,00%
Agent justice	10	4	40%	1	0,93%	1	100,00%	10,00%
Agent non titulaire du MEN	84	38	45%	7	6,54%	3	42,86%	3,57%
Agent travail	3	0	0%	0	0,00%	0	0,00%	0,00%
Enseignant titulaire MEN	18	13	72%	5	4,67%	2	40,00%	11,11%
Personnel I.A.T.O.S.S	154	108	70%	39	36,45%	15	38,46%	9,74%
<b>TOTAL</b>	<b>621</b>	<b>380</b>		<b>107</b>		<b>38</b>		

## Annexe 2 : Statistiques finales concours interne 2017 SA CN Académie de PARIS

PARIS								
Ministère d'origine	Nombre de candidats inscrits aux épreuves	Nombre de candidats présents aux épreuves	% présents / inscrits	Nombre de candidats admissibles	% admissibles par ministère	Nombre de candidats admis	% admissibles / admis	% admis par ministère
Agent admi.membre UE (hors France)	1	1	100%	0	0,00%	0	0,00%	0,00%
Agent affaires étrangères	4	1	25%	1	0,18%	1	100,00%	25,00%
Agent affaires sociales	67	50	75%	14	2,47%	3	21,43%	4,48%
Agent agriculture	11	4	36%	2	0,35%	0	0,00%	0,00%
Agent artisanat commerce	2	0	0%	0	0,00%	0	0,00%	0,00%
Agent caisse dépôts consignation	41	35	85%	16	2,83%	8	50,00%	19,51%
Agent culture	124	91	73%	16	2,83%	6	37,50%	4,84%
Agent défense	402	344	86%	94	16,61%	37	39,36%	9,20%
Agent des services du Premier Ministre	26	18	69%	3	0,53%	2	66,67%	7,69%
Agent écologie dev. durable	56	43	77%	8	1,41%	3	37,50%	5,36%
Agent économie finances	46	22	48%	12	2,12%	5	41,67%	10,87%
Agent fonct.publi.etat autres min	511	344	67%	98	17,31%	41	41,84%	8,02%
Agent fonct.publique hospitaliere	27	13	48%	3	0,53%	2	66,67%	7,41%
Agent fonct.publique territoriale	239	150	63%	39	6,89%	14	35,90%	5,86%
Agent fonction publique	601	389	65%	82	14,49%	32	39,02%	5,32%
Agent INSEE	10	5	50%	0	0,00%	0	0,00%	0,00%
Agent intérieur	363	243	67%	77	13,60%	33	42,86%	9,09%
Agent jeunesse sports	4	4	100%	0	0,00%	0	0,00%	0,00%
Agent justice	277	170	61%	48	8,48%	17	35,42%	6,14%
Agent non titulaire du MEN	58	29	50%	5	0,88%	2	40,00%	3,45%
Agent office protec.refug.apat.	5	4	80%	0	0,00%	0	0,00%	0,00%
Agent outre-mer	2	1	50%	0	0,00%	0	0,00%	0,00%
Agent travail	21	17	81%	3	0,53%	1	33,33%	4,76%
Enseignant titulaire MEN	27	12	44%	7	1,24%	1	14,29%	3,70%
Militaire	12	6	50%	0	0,00%	0	0,00%	0,00%
Personnel I.A.T.O.S.S	194	121	62%	38	6,71%	12	31,58%	6,19%
<b>TOTAL</b>	<b>3131</b>	<b>2117</b>	<b>68%</b>	<b>566</b>	<b>26,74%</b>	<b>220</b>	<b>60,00%</b>	<b>20,00%</b>

Annexe 3 : Statistiques finales concours interne 2017 SA CN Académie de VERSAILLES

VERSAILLES								
Ministère d'origine	Nombre de candidats inscrits aux épreuves	Nombre de candidats présents aux épreuves	% présents/inscrits	Nombre de candidats admissibles	% admissibles par ministère	Nombre de candidats admis	% admis/ admissibles	% présents / admis
Agent admi.membre UE (hors France)	3	1	33%	1	1,33%	1	100,00%	33,33%
Agent affaires sociales	4	2	50%	0	0,00%	0	0,00%	0,00%
Agent agriculture	2	1	50%	0	0,00%	0	0,00%	0,00%
Agent culture	1	1	100%	0	0,00%	0	0,00%	0,00%
Agent défense	22	9	41%	0	0,00%	0	0,00%	0,00%
Agent écologie dev. durable	3	1	33%	0	0,00%	0	0,00%	0,00%
Agent économie finances	4	1	25%	0	0,00%	0	0,00%	0,00%
Agent fonct.publi.etat autres min	93	54	58%	7	9,33%	3	42,86%	3,23%
Agent fonct.publique hospitaliere	7	1	14%	0	0,00%	0	0,00%	0,00%
Agent fonct.publique territoriale	37	14	38%	3	4,00%	1	33,33%	2,70%
Agent fonction publique	217	133	61%	25	33,33%	7	28,00%	3,23%
Agent intérieur	18	6	33%	0	0,00%	0	0,00%	0,00%
Agent justice	8	2	25%	1	1,33%	0	0,00%	0,00%
Agent non titulaire du MEN	95	45	47%	3	4,00%	0	0,00%	0,00%
Agent travail	3	3	100%	0	0,00%	0	0,00%	0,00%
Enseignant titulaire MEN	23	14	61%	4	5,33%	2	50,00%	8,70%
Militaire	5	3	60%	0	0,00%	0	0,00%	0,00%
Personnel I.A.T.O.S.S	271	190	70%	31	41,33%	12	38,71%	4,43%
<b>TOTAL</b>	<b>816</b>	<b>481</b>		<b>75</b>		<b>26</b>		