

RAPPORT DU JURY

Concours commun Externe

Secrétaire Administratif de classe normale

Session 2023

Ce rapport de jury est établi dans un double but :

- D'une part, publier les principales statistiques de la session du concours ;
- D'autre part, pour chacune des épreuves, expliciter les attentes du jury et, à partir des difficultés et des lacunes fréquemment rencontrées chez les candidats, formuler des recommandations à leur égard.

Il est destiné à permettre une meilleure préparation. Il doit être un encouragement pour les candidats.

CALENDRIER DES OPERATIONS

Epreuve écrite d'admissibilité : **20 et 21 avril 2023**

Epreuve orale d'admission : **20 et 21 juin 2023**

Publication des résultats : **21 juin 2023**

Nombre de postes offerts : **5 postes**

COMPOSITION DU JURY

Le jury chargé au titre de la session 2023 du concours Secrétaire Administratif de l'éducation nationale et de l'enseignement supérieur classe normale externe était composé comme suit :

Président :

M. RAIMBAULT Flavien,
personnel de direction, collège la Guicharde à Sanary-sur-Mer ;

Vice-présidente :

Mme ALENGRY Christelle,
attachée principale d'administration, collège Port Lympia à Nice ;

Membres du jury :

Mme FIORINI Audrey,
assistante ingénieure, Université Côte d'Azur ;

M. MERIC Nicolas,
attaché principal d'administration, lycée Alfred Hutinel à Cannes ;

Les candidatures

Le concours est ouvert aux candidats titulaires d'un baccalauréat ou d'un titre ou diplôme classé au moins au niveau IV, ou d'une qualification reconnue comme équivalente à l'un de ces titres ou diplômes dans les conditions fixées par le décret n°2007-196 du 13 février 2007.

Les statistiques :

	Inscrits	Présents à l'écrit	Admissibles	Admis	
Répartition par genre :					
Homme, en nombre (et pourcentage)	36	18	2	0	
Femme, en nombre (et pourcentage)	218	78	14	5	
06	133	60	13	3	
83	102	29	3	2	
Autres départements	19	7	0	0	
Nombre de candidats inscrits	254				
Nombre de candidats présents	96				
Nombre de candidats admissibles	16				
Décision Admissibilité (coef.)	69.6/100				
Nombre de candidats admis	5				
Décision Admission (coef.)	124.5/180				
Nombre de candidats sur liste complémentaire	4				
Décision Admission sur liste comp. (coef.)	110.35/180				
	Cas Pratique	Questions Compta et Finance	Questions Enjeux France Contemp et UE	Questions Gestion Ressources Humaines	Questions Problèmes économiques et sociaux
Nombre d'inscrits	254	31	24	147	52
Nombre de présents	96	10	11	52	19
Nombre d'absents	158	21	13	95	33
Note la plus haute	18,50	12,25	17,10	14.90	12,60
Note la plus basse	0	2,80	10,40	6,05	2,90
Moyenne	11,03	9,02	13,06	10,27	9,29
Note < 10	41	40			
Note > ou = 10	55	52			

LES EPREUVES

Admissibilité :

La réalisation d'un devoir structuré et répondant à la problématique apporte une plus-value. Une note réussie constitue pour son destinataire un moyen d'information qui met en relief de manière objective les éléments centraux du sujet. Elle doit reprendre les données essentielles des documents et les mettre en valeur de manière ordonnée autour d'un plan clair.

Les bonnes copies révèlent une vision claire et construite du raisonnement et de l'articulation des problématiques. Elles sont d'une bonne qualité rédactionnelle, dans le respect de l'orthographe et de la conjugaison.

L'exploitation du dossier ne se suffit pas, une bonne connaissance du fonctionnement de l'administration et des institutions ainsi que des sujets d'actualités s'impose.

La diversité des sujets abordés lors des épreuves écrites demande donc de la part des candidats du travail de préparation afin de consolider leurs connaissances générales en matière de politiques publiques et une capacité d'analyse des documents et de restitution synthétique.

Admission :

L'épreuve orale doit être préparée en amont. Elle nécessite des révisions et une connaissance de l'environnement professionnel au sens large.

Certains candidats ont su allier connaissances et bon sens pour répondre aux mises en situations.

Lors de la phase d'entretien, la capacité à s'adapter au contexte professionnel est systématiquement évoquée.

Peu de candidats ont une représentation exacte des missions susceptibles de leur être confiées. Il convient de faire preuve de curiosité et de s'être documenté au préalable sur le fonctionnement général de l'institution et des administrations susceptibles de les accueillir (organisation des EPLE, des universités, rôle du recteur, du DASEN, etc.)

Certains candidats n'utilisent pas le temps imparti pour la première phase en proposant une présentation trop courte et peu argumentée. Ils se contentent d'une présentation stéréotypée qu'ils lisent en consultant leurs notes, sans plan construit et sans analyse.

Les questions posées par le jury lui permettent de mieux appréhender la motivation du candidat pour devenir secrétaire administratif et accéder à la fonction publique, refuser de répondre à une question car le candidat l'estime hors contexte, est à proscrire.

• **ERREURS FREQUENTES**

- Si le plan est suggéré dans le sujet, il est dans l'intérêt du candidat de s'y conformer.
- La note nécessite une rédaction et l'organisation des idées selon un plan. Certains candidats se suffisent à une simple énonciation d'idées sans construire le devoir.
- La note doit être neutre, il n'est pas nécessaire de prendre parti.
- Les phrases trop longues, ou du type « pour toute information complémentaire, merci de consulter le site... » sont à proscrire.
- Attention à ne pas inscrire des signes distinctifs qui entraînent de facto l'annulation de la copie (signatures, Nom, initiales, ...)
- La présentation orale n'est pas structurée.
- Certains candidats manquent d'ouverture sur la diversité des postes pouvant être proposés.
- Le fonctionnement d'un Eple et de ses instances (ex : conseil d'administration et sa composition en particulier) n'est pas connu.

- **CONSEILS AUX CANDIDATS**

- Bien lire le sujet pour identifier le destinataire de la note.
- Se projeter vers les fonctions exercées dans le cadre des emplois de catégories B
- Réaliser une utilisation complète des documents.
- Utiliser le style administratif avec des phrases courtes composées d'un sujet, un verbe, un complément et utilisant des termes précis.
- L'épreuve orale ne s'improvise pas, elle doit être travaillée sérieusement en ayant une connaissance de l'actualité, une connaissance de l'environnement professionnel, géographique, sociologique et économique et des qualités d'expression orale.
- Faire preuve tout au long de l'entretien d'une capacité d'ouverture et de qualités d'analyse.

Signé

Le président du Jury,
RAIMBAULT Flavien