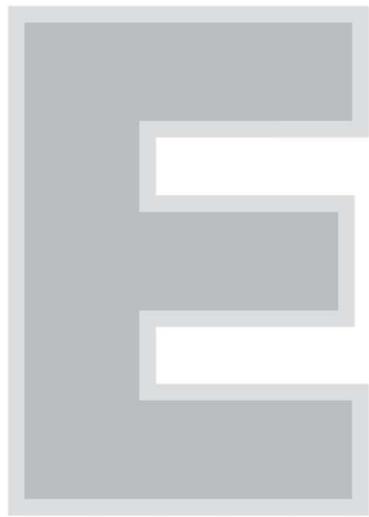


Rapport de jury

Concours externe et interne commun de
recrutement des secrétaires
administratifs de classe normale 2024



Introduction

Le répertoire des métiers de la fonction publique publié par la direction générale de l'administration de la fonction publique classe le métier de secrétaire dans le domaine des relations à l'utilisateur¹. Pourtant, dans sa définition générale, il insiste moins sur la communication avec le public que sur l'appui apporté par le secrétaire aux responsables d'administration. Le secrétaire doit ainsi « *assister un dirigeant, un ou plusieurs responsables dans l'organisation quotidienne du travail et contribuer au bon déroulement des activités du service en assurant des fonctions de coordination logistique et matérielle* ». Si l'on perçoit que son rôle est primordial dans le fonctionnement des administrations qui œuvrent à la réalisation de politiques publiques, il ressort de cette définition large que la singularité du métier tient moins à la mission, qui peut être de nature diverse selon le ministère d'affectation, qu'aux compétences mobilisées. Personnel administratif de catégorie B, il est attendu **de solides compétences rédactionnelles**, suffisantes pour permettre la rédaction non dictée d'un courrier administratif ou d'une note de synthèse. Il sera également fait appel à **une certaine expertise technique qui peut être acquise par l'expérience**, mais il est certain que le secrétaire administratif ne doit avoir ni aversion pour les données financières, ni pour les textes juridiques et doit s'ouvrir aujourd'hui aux outils numériques avec plus de curiosité que de crainte. Enfin, le secrétaire administratif de l'Etat doit **faire preuve d'autonomie dans la réalisation des missions** qui lui sont confiées. Il ne saurait simplement exécuter des tâches assignées au jour le jour par un supérieur hiérarchique direct ou réalisées de manière répétitive. A l'inverse, il peut lui-même se trouver en situation de supervision du travail d'un collaborateur administratif moins expérimenté ou de catégorie C. Ces compétences ont guidé les membres du jury dans le cadre du recrutement 2024 des secrétaires administratifs de l'Etat de classe normale pour la région Centre Val de Loire par la voie des concours interne et externe.

Les concours de la fonction publique sont garants de l'égalité d'accès de tous aux emplois publics. Mais du fait de la charge qui incombe aux fonctionnaires, ces concours se distinguent par le niveau élevé des exigences intellectuelles. Si le jury a considéré le concours comme **un processus de recrutement**, légitimé au passage par la présence parmi les membres du jury de plusieurs cadres spécialistes de la gestion des ressources humaines, il n'en demeure pas moins que les candidats retenus ne se sont pas simplement distingués par leur motivation, leur force de conviction ou leur aisance relationnelle, mais aussi par des capacités de raisonnement et une connaissance honorable des grandes politiques publiques portées par le gouvernement, du fonctionnement des administrations et des principes qui encadrent les services publics.

¹ Fiche FPUSA043

Plan du rapport

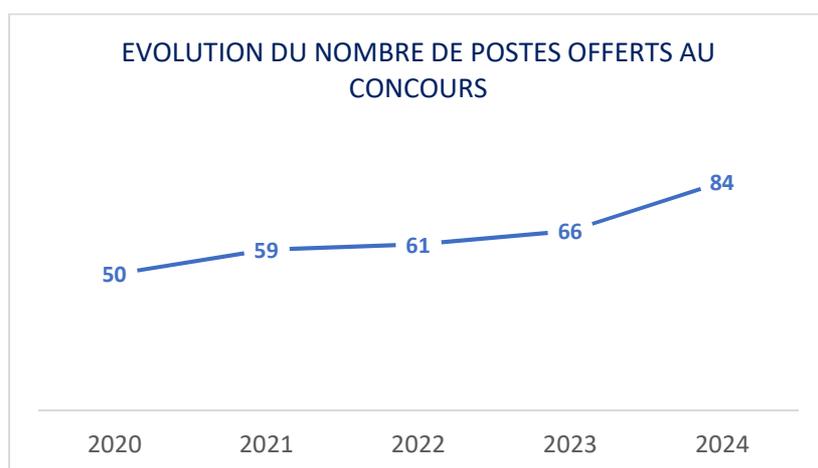
Introduction.....	1
1- Les statistiques générales du concours 2024.....	4
Places offertes au concours.....	4
Inscriptions au concours.....	5
Répartition par option au concours externe.....	6
Taux d’admissibilité.....	6
Taux d’admission.....	7
2- Focus sur les épreuves d’admissibilité.....	7
L’épreuve commune de cas pratique.....	7
Une lecture du cadre réglementaire de l’épreuve.....	7
La répartition des notes attribuées.....	8
Analyse du sujet 2024.....	9
Grille d’évaluation retenue.....	10
Appréciations générales.....	11
Conseils aux futurs candidats.....	12
L’épreuve de spécialité du concours externe.....	13
La gestion des ressources humaines.....	14
Enjeux de la France contemporaine et de l’Union Européenne.....	15
Problèmes économiques et sociaux.....	16
Comptabilité et finance.....	17
3- Focus sur les épreuves d’admission.....	17
Choix organisationnels.....	17
Une lecture du cadre réglementaire de l’épreuve.....	18
Concours externe.....	18
Concours interne.....	18
Statistiques de réussite au concours.....	19
Distribution des notes au concours externe.....	19
Distribution des notes au concours interne.....	19
Répartition par sexe des admissions sur liste principale.....	20
Grilles d’évaluation.....	20
Du concours externe.....	20
Du concours interne.....	21
Conseils aux futurs candidats.....	22
Pour l’exposé du concours externe.....	22
Pour l’exposé au concours interne.....	22

Exemples de questions posées.....	23
Les questions relatives à au fonctionnement général des pouvoirs publics.....	23
Les questions relatives aux valeurs, droits et obligations des fonctionnaires	24
Les questions correspondant à des mises en situation.....	24
Les questions relatives à la motivation ou à la projection dans le métier	25
Conclusion	25

1- Les statistiques générales du concours 2024

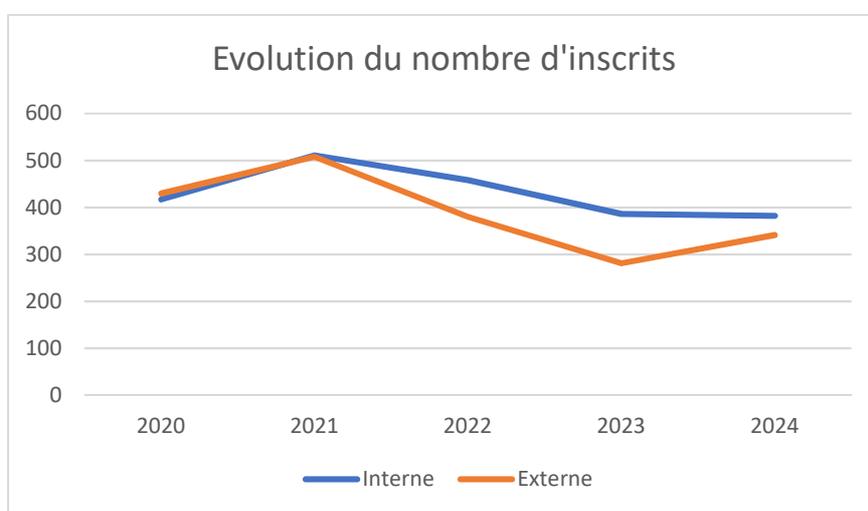
Places offertes au concours commun de recrutement des secrétaires administratifs des administrations de l'Etat de la région Centre Val de Loire au titre de l'année 2024 :

	Education nationale et enseignement supérieur	Affaires sociales	Justice	Intérieur et de l'outre-mer	Développement durable	Défense	TOTAL
Concours externe	23	2	5	6	1	5	42
Concours interne	31	2	4	4	1	0	42
TOTAL	54	4	9	10	2	5	84



Inscriptions au concours

Départements d'origine	Externe	Interne	TOTAL
18	33	41	74
28	44	51	95
36	32	38	70
37	62	55	117
41	19	32	51
45	151	165	316
TOTAL	341	382	723

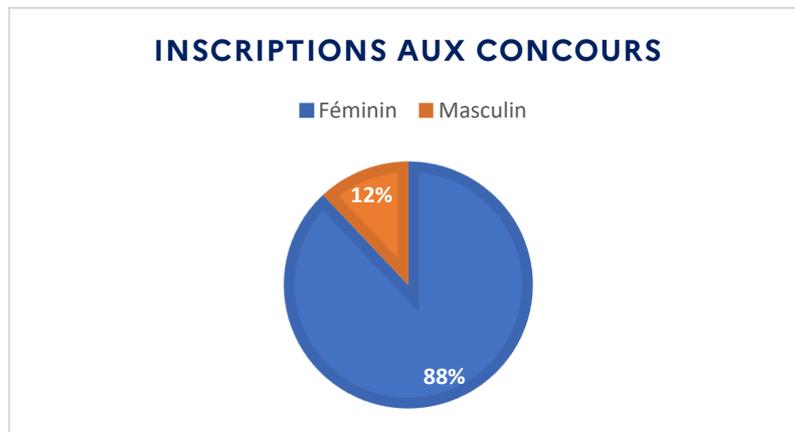


Après un pic en 2021, le nombre total d'inscrits est tendanciellement en baisse. Ce phénomène peut cependant être relativisé du fait d'une amélioration du taux de présence, particulièrement significative sur le concours interne (+ 8 points de présence entre 2023 et 2024). Le taux de pression à l'entrée² en 2024 a été moins élevé qu'il ne l'était en 2023, avec des différences selon les voies d'accès : les candidats à l'externe avaient environ une chance sur 5 d'être retenus, contre 1 sur 7 à l'interne.

	Taux de présence		Taux de pression	
	Interne	Externe	Interne	Externe
2023	75,92%	58,01%	7,1	5,6
2024	68,13%	59,53%	6,9	4,8

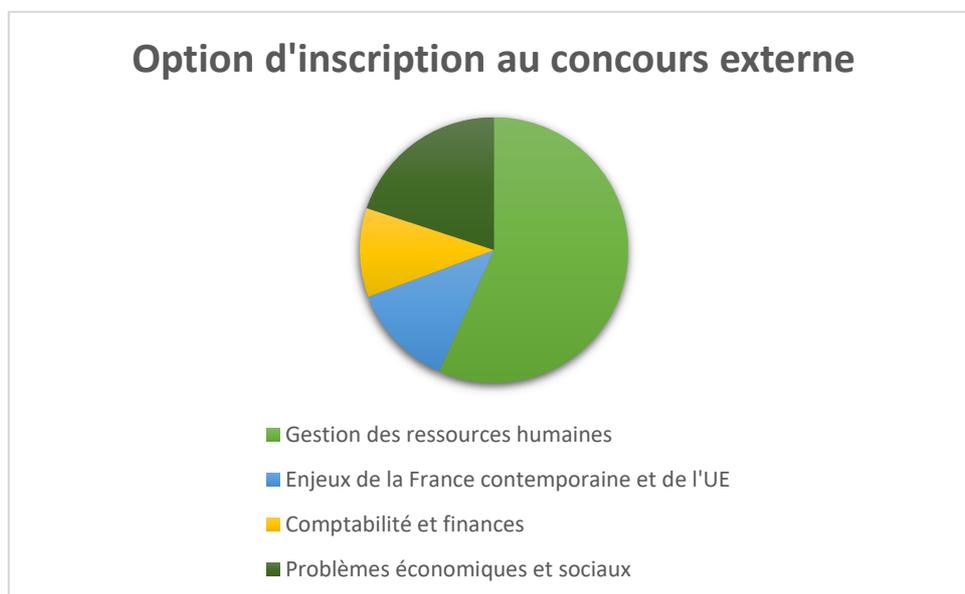
² Calculé en faisant le ratio du nombre de postes offerts par le nombre de présents à l'ensemble des épreuves.

Une approche sexuée des inscriptions révèle que le métier de secrétaire administratif intéresse encore très majoritairement les femmes, même si le pourcentage d'hommes inscrits est un peu supérieur à l'externe (15,4% d'hommes inscrits) qu'il ne l'est à l'interne (8,9% d'hommes inscrits). Il témoigne du fait qu'un travail sur les stéréotypes de genre mérite encore d'être réalisé en ce domaine.



Répartition par option au concours externe

L'épreuve de gestion des ressources humaines demeure la plus prisée avec 57% des inscriptions.



Taux d'admissibilité

Pour le concours externe, 86 candidats ont été déclarés admissibles, soit un taux d'admissibilité rapporté aux présences de 42,36%. La barre d'admissibilité a été fixée

à 51,51 points sur 100 soit 10,30/20. La meilleure moyenne s'est élevée à 85,51, soit 17,10/20. Les options retenues par les 5 premiers admissibles ont été les suivantes : 1- GRH, 2- GRH, 3-Enjeux de la France contemporaine et de l'UE, 4- Problèmes économiques et sociaux, 5- Problèmes économiques et sociaux). Conformément aux conditions réglementaires qui encadrent le concours, 40 candidats (soit 19,7% des candidats présents aux épreuves) ont eu une note éliminatoire inférieure ou égale à 5/20, majoritairement sur l'épreuve de spécialité.

Pour le concours interne, 85 candidats ont été déclarés admissibles, soit un taux d'admissibilité rapporté aux présents de 29,31%. La barre d'admissibilité a été de 38,25 points sur 50, soit 12,75/20. La meilleure note s'élève à 18/20. On dénombre 7 candidats éliminés après avoir obtenu 5 ou moins à l'épreuve de cas pratique.

Taux d'admission

Pour le concours externe, 40 candidats ont été déclarés admis sur liste principale (dont 85% de femmes et 15% d'hommes), soit un taux d'admission de 19,7%. La barre d'admission est à 12,08/20. La moyenne la plus élevée s'est élevée à 17,53/20.

Pour le concours interne, 42 candidats ont été admis sur liste principale (dont 95,2% de femmes et 4,8% d'hommes) et 3 sur liste supplémentaire, soit un taux d'admission³ de 14,48%. La barre d'admission est à 13,74/20. La moyenne la plus élevée s'est élevée à 18,89/20.

2- Focus sur les épreuves d'admissibilité

L'épreuve commune de cas pratique

Une lecture du cadre réglementaire de l'épreuve

Selon les termes de l'arrêté du 25 juin 2009 fixant la nature et le programme des épreuves des concours de recrutement des secrétaires administratifs des administrations de l'État et de certains corps analogues, l'épreuve de cas pratique consiste en « *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* ».

L'idée de « mise en situation de travail » est intéressante en ce sens qu'elle conduit le candidat à se projeter sur un exercice de note qui pourrait correspondre à une

³ Calculé sur le fondement de la liste principale.

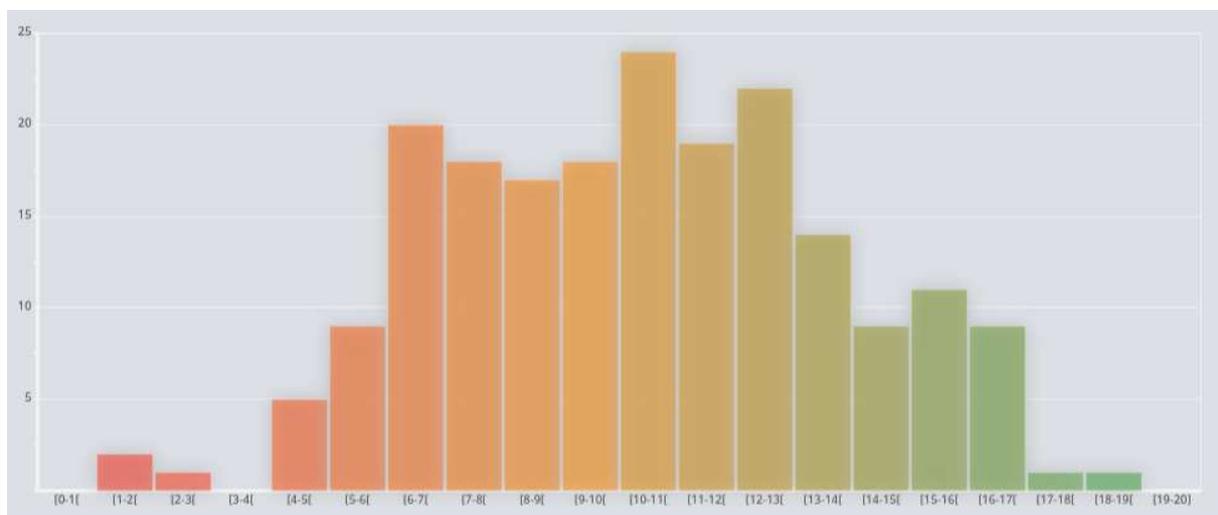
situation professionnelle effective. Il en découle qu'il est attendu du candidat un respect du formalisme de la note administrative, un style efficace et impersonnel dénué d'effets rhétoriques, une utilisation des ressources du dossier sans référencement des documents. Le candidat peut même se permettre de souligner des informations clés comme il le ferait en situation réelle pour faciliter la lecture rapide de la note par un responsable de service.

L'idée de « problématique » mérite également l'attention des candidats. Elle les libère de la nécessité de bâtir eux-mêmes un questionnement transversal, compétence qui serait davantage testée dans le cadre des concours de catégorie A. Néanmoins, elle suppose une mise en tension type avantages/inconvénients, causes/conséquences, adjuvants/obstacles, leviers/freins, orientations/contestations, intention théorique/réalité pratique, qui peut orienter la structuration de la note si cette dernière n'est pas indiquée dans la commande même. Cette problématique permet de cerner la capacité du candidat à classer l'information et à la restituer de manière neutre (sans jugements de valeur), loyale (sans critiques partisans qui témoigneraient d'un problème de positionnement du candidat) et sincère (sans dissimulation des difficultés éventuelles concernant la mise en œuvre d'une politique publique.)

Enfin, le texte réglementaire parle de « *présentation détaillée des attentes du jury* ». Cette formulation peut ainsi rassurer les candidats quant aux faits qu'ils ne seront pas livrés à eux-mêmes face à un dossier de vingt pages au plus. La commande répond à un besoin clairement exprimé. Cette sécurité a pour contrepartie qu'il n'est pas acceptable qu'un candidat passe sous silence un point de la commande, comme ce fut parfois le cas avec le sujet 2024.

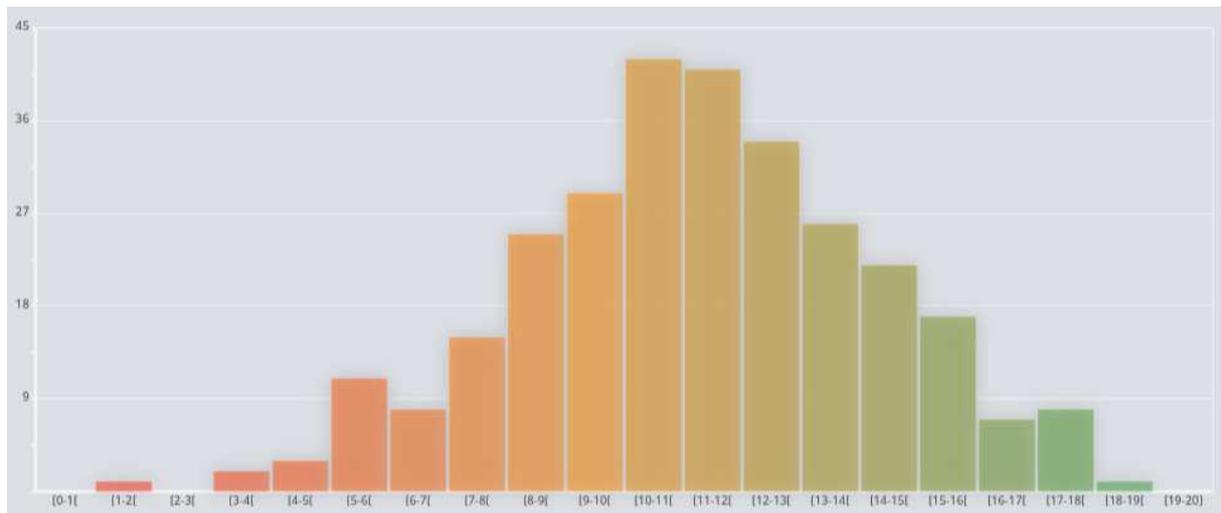
La répartition des notes attribuées

Au concours externe :



Moyenne de 10,25. Note la plus basse : 1/20. Note la plus haute : 18,25/20. Ecart-type de 3,37. 5,19 points séparent la moyenne du quartile des 25% candidats ayant obtenu les moins bons résultats de celle du quartile des 25% ayant obtenu les meilleurs résultats.

Au concours interne :



Moyenne de 11,12. Note la plus basse : 1,25/20. Note la plus haute : 18/20. Ecart-type de 3,06. 4,19 points séparent la moyenne du quartile des 25% candidats ayant obtenu les moins bons résultats de celle du quartile des 25% ayant obtenu les meilleurs résultats.

Si la moyenne est un peu plus élevée à l'interne et la dispersion des notes plus resserrée, cela tient à une meilleure maîtrise du formalisme de la note administrative et donc d'un gain d'expérience des candidats qui travaillent déjà en administration.

Analyse du sujet 2024

Le sujet 2024 positionnait le candidat comme secrétaire administratif au sein de la direction régionale de l'économie, de l'emploi, du travail et des solidarités (DREETS), service déconcentré sous l'égide du préfet de Région. Il s'agissait de présenter la réforme du service public de l'emploi et notamment l'institution de *France travail* créé en substitution de *Pôle emploi*.

La commande précisait que « le chef de service [devait] préparer une note de présentation à destination du préfet sur la lutte contre le chômage au niveau des territoires » et qu'il avait besoin pour cela que le candidat lui prépare une note à son attention sur la réforme du service public de l'emploi. Certains candidats ont malheureusement considéré qu'il leur appartenait de préparer la note à destination du préfet alors que cette responsabilité ne leur incombait pas.

C'est fictivement le chef de service qui élabore la note finale. Il s'agissait donc de concevoir, au fond, une note préparatoire.

Sa structuration était des plus simples puisque le sujet suggérait une organisation en trois parties :

- L'organisation du service public de l'emploi (SPE) ;
- Les objectifs de la réforme France Travail ;
- Les mesures mises en œuvre pour favoriser le plein emploi.

Nous indiquions plus haut que le candidat avait la chance d'être guidé dans sa construction de la note. En contrepartie, il lui appartenait de n'omettre aucun point. Ainsi, le sujet précisait, concernant les objectifs de la réforme de France travail, qu'il convenait de préciser les limites constatées de Pôle emploi et les attendus de la réforme tant organisationnels qu'en termes de service rendus aux usagers. Or, nombre de candidats ont oublié soit les limites du fonctionnement de Pôle emploi, soit les services rendus aux usagers. Si le manque de temps a parfois pu l'expliquer, il semble que certains aient mal répertoriés les informations contenues dans le dossier. Sur un plan méthodologique, nous recommandons par exemple aux candidats d'associer chaque élément de la commande à un code couleur ou une numérotation avant même de s'engager dans la lecture du dossier, puis de marquer au fil des pages les informations pertinentes à l'aide de ces repères. Dans un deuxième temps, au brouillon, le candidat peut rassembler directement par partie et sous-partie toutes les informations égrenées dans les différents documents qui sont associées à un même code.

Grille d'évaluation retenue

La grille d'évaluation n'a pas de caractère réglementaire. Elle a été arrêtée conjointement par le président du jury et les coordinateurs d'épreuves pour limiter la subjectivité de l'évaluation. Il nous a semblé intéressant de la communiquer pour souligner l'attachement que le candidat doit apporter à la forme, cette dernière comptant pour près de la moitié des points.

FORME			8 points
	Orthographe		2
	Style administratif		2
	Plan	Apparent et logique	2
	Formalisme de la note	Date, timbre, destinataire, objet, référence (notamment à la loi du 18 décembre 2023)	2
FOND			12 points
	Introduction	Amorce, contexte, rappel de la commande, annonce du plan	2
	II- L'organisation du SPE		

		Mission du SPE (avec mention des bases légales)	1
		Acteurs du SPE, première ligne et structuration géographique	1
	II- Les objectifs de la réforme de France travail		
		Les limites du fonctionnement de Pôle emploi	1
		Les attendus de la réforme : bénéfice du rapprochement avec les missions locales et CAP emploi, bénéfice pour les privés d'emploi, bénéfice pour les entreprises, gouvernance renouvelée.	4
	III- Les mesures mises en œuvre pour favoriser le plein emploi		
		L'accompagnement en réseau, la fixation d'objectifs personnalisés sous la forme d'un contrat, les pénalités graduées, les enjeux de formation, le pilotage de France travail par les résultats, la mutualisation des moyens financiers	3
MALUS	Orthographe défailante, copie inachevée, paraphrase excessive...		Jusqu'à - 2 points

Appréciations générales

Pour le concours externe :

Les meilleures copies montrent les qualités d'analyse du candidat et dénotent probablement une familiarité du rédacteur avec les textes juridiques et administratifs. Dans ces lots de copies, la paraphrase est absente.

Pour les copies moins convaincantes, les correcteurs formulent trois constats :

1- l'introduction est absente dans un nombre important de copies même pour celles qui ont la moyenne. Lorsqu'une introduction est rédigée, elle ne permet pas de poser clairement le sujet et d'annoncer le plan. Les introductions complètes sont ainsi rares.

2- l'expression écrite dans certaines copies met en évidence des lourdeurs dans l'expression ainsi qu'un vocabulaire parfois restreint ; cela nuit à la compréhension de la note. La logique du raisonnement laisse parfois à désirer.

3- certains pans du dossier ont été oubliés : les enjeux de la formation, le pilotage par les résultats de France Travail et la mutualisation des moyens financiers.

Pour le concours interne :

Les candidats ont une connaissance honorable de l'épreuve et de la plupart des exigences de forme de celle-ci même si les timbres peuvent être incomplets, les suscriptions ou les objets erronés. Ils se démarquent en ce sens des candidats du concours externe. Une lecture parfois trop rapide du sujet a pu conduire à des erreurs de traitement : erreur d'adressage de la note, oubli fréquent du traitement des limites de pôle, confusion entre les parties II et III, c'est-à-dire entre les objectifs de la réforme et les mesures mises en œuvre.

Les correcteurs relèvent un effort d'analyse, mais ils déplorent un recours encore trop fréquent au « sauts de puces » qui conduisent à une énumération d'idées qui ne permettent pas d'apprécier les compétences rédactionnelles du candidat. La recherche légitime d'efficacité et la densification du propos ne doit pas dénaturer la note qui demeure un support d'expression littérale.

A noter, à la marge cependant, l'utilisation de formules de conclusion comme "vous pouvez trouver ces infos sur le site..." ou "mes services restent à votre disposition" qui laissent penser que le travail n'est pas complet. Elles sont à éviter.

Conseils aux futurs candidats

Rédigez une introduction

Puisque l'introduction a parfois été oubliée, alors qu'elle est obligatoire dans une note, à l'inverse de la conclusion, il nous a semblé important d'en rappeler la composition type. L'introduction se structure généralement autour de quatre éléments : l'entrée en matière (qui renvoie à un événement, un chiffre, une actualité législative...), la contextualisation (qui justifie l'existence même de note, l'objet de la note et l'annonce du plan. Dans les notes plus descriptives qu'analytiques, l'objet et l'annonce du plan se confondent parfois. Il ne faut pas craindre de recourir à des phrases non équivoques (ex. « la note vise à... », « elle a pour objet de... ») ou de mettre entre parenthèse les numéros de partie dans l'annonce du plan.

Méfiez-vous des ruptures insidieuses de neutralité dans le style

Le fonctionnaire s'effaçant derrière l'intérêt général, il peut être tenté dans ses écrits de privilégier les tournures impersonnelles, les pronoms indéfinis ou le pronom personnel « nous » de courtoisie. Il sera ainsi malvenu -à moins que la commande n'exige une opinion personnelle- de recourir au pronom personnel « je ». Plus subtil, on peut être tenté de mettre un mot entre guillemets pour en atténuer la portée et non parce qu'il s'agit d'une citation (ex. une procédure « simple ») ; c'est une rupture de neutralité. Il en va de même dans l'usage des adverbes d'emphase ou de litote

(ex. c'est plutôt étonnant, c'est assez extraordinaire...) et parfois des métaphores comme dans cette copie qui appréhende l'administration de Pôle emploi sous la forme d'un « réseau tentaculaire.»

Gardez-vous de paraphraser les ressources

Les documents mis à la disposition des candidats sont parfois si clairement énoncés qu'il peut être difficile de s'en détacher. Il faut pourtant s'efforcer de le faire afin de viser un propos synthétique. Un document mentionnait par exemple les acteurs en charge du service public de l'emploi. Certains étaient présentés comme appartenant à un « noyau dur.» Cette métaphore a souvent été retrouvée dans les copies ; rares ont été les candidats à rechercher une formulation alternative : acteurs de premier rang, protagonistes... Bien sûr, il n'y a pas lieu de reformuler un texte de loi, mais il convient en revanche de remanier les commentaires politiques ou journalistiques, à moins que l'expression employée ne mérite de figurer dans la note. Le cas échéant, on cite l'auteur et l'on marque l'extrait de guillemets pour justifier l'emprunt.

Retirez les phrases à faible valeur ajoutée

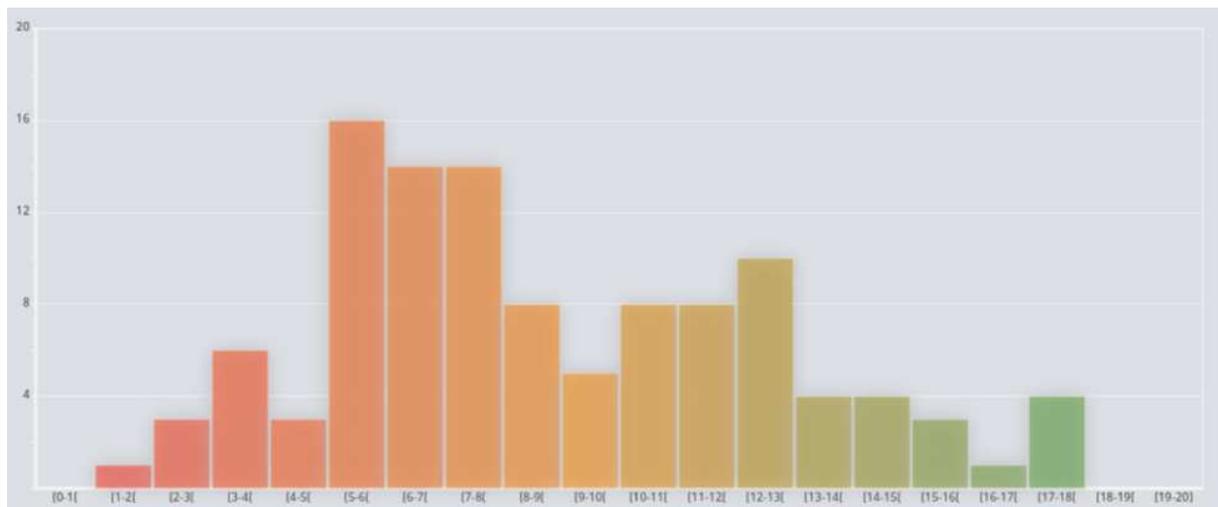
Une bonne note est courte mais complète, efficace mais élégante. Des phrases qui comportent des propos trop généraux doivent être densifiées ou précisées. Celles qui sont susceptibles d'amener le destinataire de la note à effectuer des recherches complémentaires pour en saisir pleinement l'enjeu sont inadaptées. A ce titre, nous avons relevé dans une copie la phrase suivante : « *Cette réforme fait également évoluer les droits et l'accompagnement des travailleurs et demandeurs d'emploi qui sont en situation de handicap.* » Quels droits ? Dans quel sens s'opère l'évolution ? La phrase, telle qu'elle est rédigée, n'est pas assez opératoire pour le chef de service.

L'épreuve de spécialité du concours externe

L'arrêté cadrant le déroulement de cette épreuve fait état de 6 à 9 questions à réponse courte dont une série de questions communes à l'ensemble des options « *permettant d'évaluer l'ouverture sur le monde, l'intérêt porté aux politiques publiques, aux valeurs du service public et permettant de tester la capacité de raisonnement.* » Force est de constater que nombre de candidats ont sur-investi les questions relatives à leur spécialité et parfois délaissé les questions communes. Cette année, ces questions communes portaient sur la parité et les conséquences de la loi du 19 juillet 2023 visant à renforcer l'accès des femmes aux responsabilités dans la fonction publique. Ce délaissement des questions communes est d'autant plus regrettable que cette partie de l'épreuve permet d'apprécier le positionnement éthique du candidat au regard d'une valeur républicaine essentielle comme l'égalité. Dans la mesure où il s'agit en outre de « *tester les capacités de raisonnements* », les correcteurs attendent une structuration de chaque réponse et une progression conséquente des idées,

éventuellement complétées par les connaissances personnelles des candidats... ce qui a rarement été le cas. On note également de nombreuses ruptures de neutralité, des candidats ayant été emportés par un élan féministe, ce qui a pu donner des phrases comme « les entrepreneurs hommes soient moins machistes », "la femme avait pour mission (...) d'entretenir la maison...elle a maintenant des neurones."

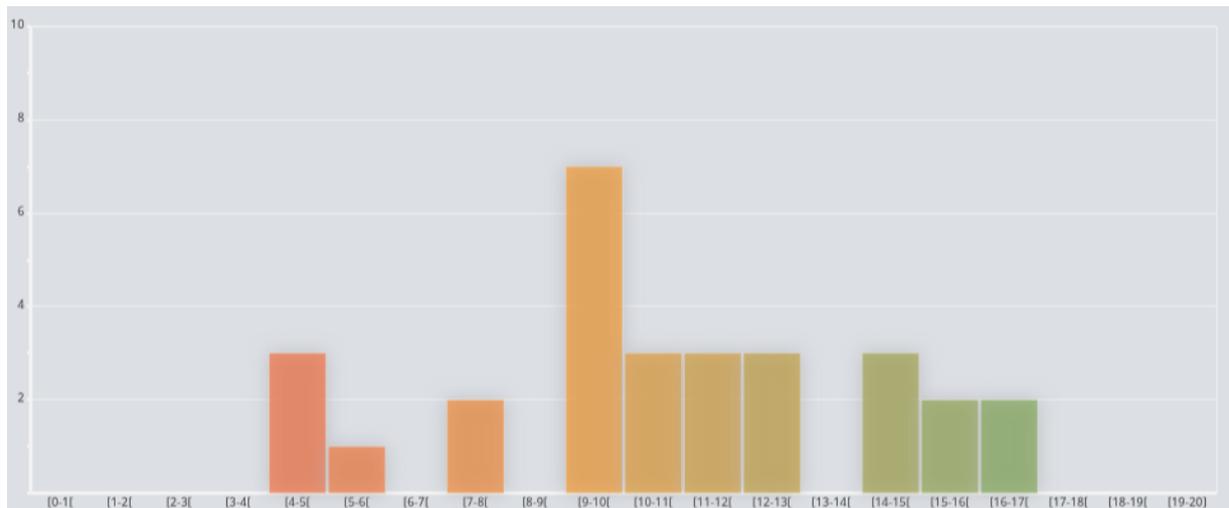
La gestion des ressources humaines



Moyenne de 8,75. Note la plus basse : 1,50/20. Note la plus haute : 17,75/20. Ecart-type de 3,85. 6,19 points séparent la moyenne du quartile des 25% candidats ayant obtenu les moins bons résultats de celle du quartile des 25% ayant obtenu les meilleurs résultats.

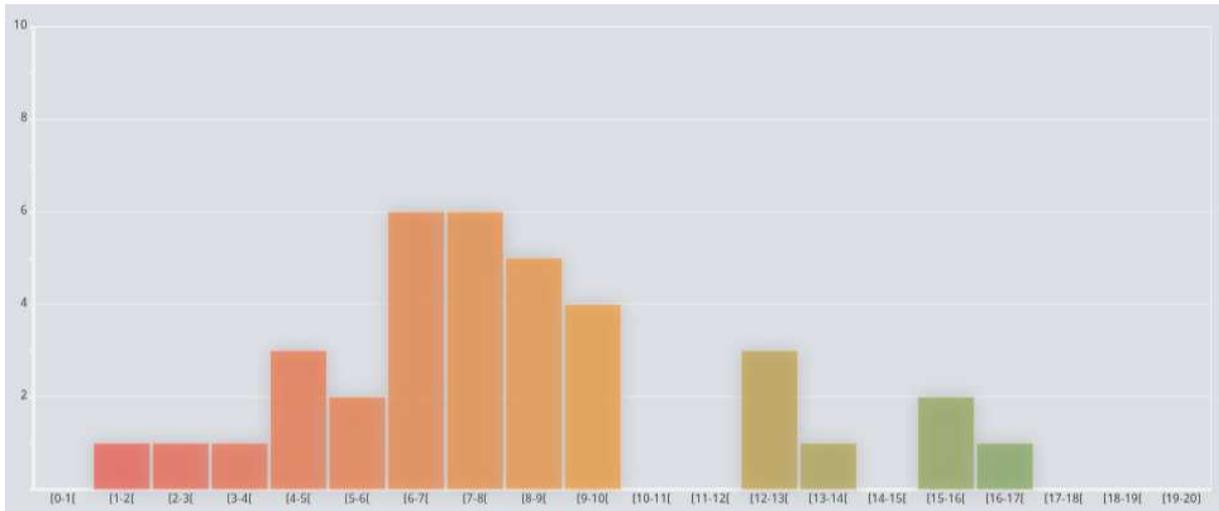
Le sujet portait sur les risques professionnels auxquels peuvent être confrontés les agents publics, le déploiement d'un document unique d'évaluation des risques professionnels et les démarches de « qualité de vie au travail ». Sur la forme, les candidats n'ont pas encore le réflexe de structurer leur réponse comme il le ferait pour une petite dissertation, se contentant de répondre directement à la question, sans définition des termes techniques, sans problématisation ni conclusion. Le raisonnement se limite bien souvent à de la paraphrase des documents fournis. Il est ainsi exceptionnel que les « incivilités » mentionnées dans un document soient appréhendées par le candidat sous l'angle des risques psychosociaux ou que les situations dangereuses de la restauration collective également mentionnées fassent l'objet d'un traitement dans le cadre des troubles musculo-squelettiques. C'est révélateur soit d'un manque de connaissances dans le domaine de spécialité, soit d'un défaut de conceptualisation. Nous conseillons donc aux candidats de repérer les concepts contenus dans les questions et de les définir. La dernière question était par exemple formulée ainsi : « *Montrer que le bien-être au travail est un vecteur de performance.* » Même si les termes « bien-être » et « performance » relèvent d'un registre de langage courant, ils méritaient d'être désambiguïsés.

Enjeux de la France contemporaine et de l'Union Européenne



Moyenne de 10,66. Note la plus basse : 4/20. Note la plus haute : 16,25/20. Ecart-type de 3,51. 4,13 points séparent la moyenne du quartile des 25% candidats ayant obtenu les moins bons résultats de celle du quartile des 25% ayant obtenu les meilleurs résultats.

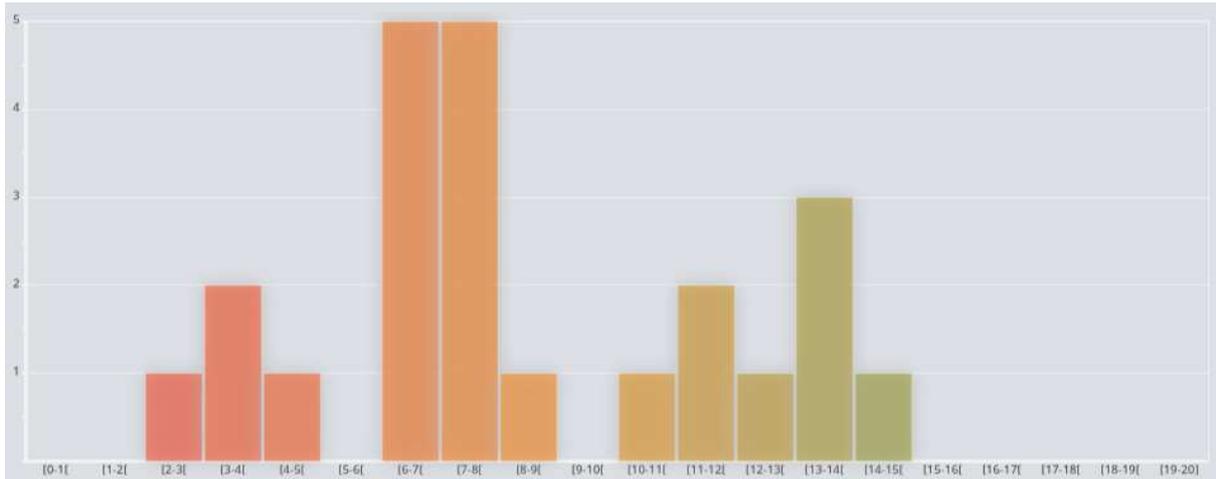
Le sujet portait sur l'agriculture française, les défis à relever dans le domaine de l'élevage notamment. Les correcteurs ont relevé un niveau général satisfaisant. Les candidats se sont exprimés dans un français très correct. Les copies les plus efficaces sont souvent courtes. Les candidats qui vont à l'essentiel prennent des risques et évitent de délayer inutilement les réponses. Dans leur grande majorité, les candidats ont compris le sens de l'épreuve. Ils extraient bien les éléments probants des documents et pour certains ont fait appel à des connaissances personnelles. Mais il ne suffit pas d'extraire les bonnes parties, il faut aussi et surtout les articuler entre elles et ainsi générer un raisonnement. Les candidats ont ainsi perdu des points à cause d'un manque de structuration dans leur réponse. Peu ou pas de propos introductif, jamais d'annonce de plan. Même pour une réponse courte, il faut que les candidats montrent comment ils articulent leur pensée. Un système de numérotation (a-b-c) serait idéal mais l'utilisation de connecteurs logiques appropriés serait déjà appréciée.



Moyenne de 8,13. Note la plus basse : 1,13/20. Note la plus haute : 16,25/20. Ecart-type de 3,50. 3,22 points séparent la moyenne du quartile des 25% candidats ayant obtenu les moins bons résultats de celle du quartile des 25% ayant obtenu les meilleurs résultats.

Le sujet portait sur la différence entre les politiques conjoncturelles et structurelles. De manière générale, les réponses des candidats n'ont pas été suffisamment structurées et étayées. De nombreuses réponses étaient par ailleurs trop courtes pour faire apparaître un véritable raisonnement. Nous déplorons un recours excessif aux sauts de puces. Peu de candidats avaient des connaissances solides en économie et cela s'est traduit par un recours majoritaire à la paraphrase. Pour les définitions de politiques conjoncturelles et structurelles, de très nombreux candidats ont ainsi recopié le document sans citation et parfois sans étoffer leur propos. Rappelons que les candidats peuvent faire appel à leurs propres connaissances, pour illustrer leur propos notamment. Ils doivent se garder en revanche d'asséner des idées sans démonstration en rompant avec une neutralité attendue dans le traitement. (Exemple trouvé dans une copie : « La politique économique conjoncturelle n'est pas bonne actuellement en France.»)

Comptabilité et finance



Moyenne de 8,33. Note la plus basse : 2,50/20. Note la plus haute : 14,50/20. Ecart-type de 3,55. 5,25 points séparent la moyenne du quartile des 25% candidats ayant obtenu les moins bons résultats de celle du quartile des 25% ayant obtenu les meilleurs résultats.

Outre une réflexion sur la différence entre comptabilité d'engagement et de trésorerie (pas toujours maîtrisée par les candidats), le sujet portait classiquement sur la passation d'écritures d'achat, la détermination d'un plan d'amortissement, le calcul des mensualités de remboursement d'un emprunt bancaire à taux fixe. Les réponses aux questions communes ont peu fait l'objet d'une synthèse organisée même si la présentation était claire dans l'ensemble.

3- Focus sur les épreuves d'admission

Choix organisationnels

La décision a été prise en cette session 2024 de permettre aux membres du jury d'entendre tant les candidats internes qu'externes afin de garantir un même niveau d'exigence entre les deux voies de concours. Il n'y a donc pas eu spécialisation du jury par voie de concours.

Les sujets tirés au sort par les candidats de l'externe, comme le dossier de reconnaissance des acquis professionnels des candidats de l'interne sont consultés dans le quart d'heure qui précède l'arrivée du candidat. Le jury ne dispose donc que de peu de temps pour prendre connaissance de ces documents qui ne leur sont pas communiqués en amont.

A la neuvième minute de l'exposé, les candidats ont été systématiquement invités à conclure et interrompus en cas de dépassement de la dixième minute. Il en fut de même au terme des vingt-cinq minutes d'épreuve afin de garantir une parfaite égalité de traitement entre les candidats.

Une lecture du cadre réglementaire de l'épreuve

Concours externe

L'arrêté de 2009 précité énonce que « *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, 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.)*

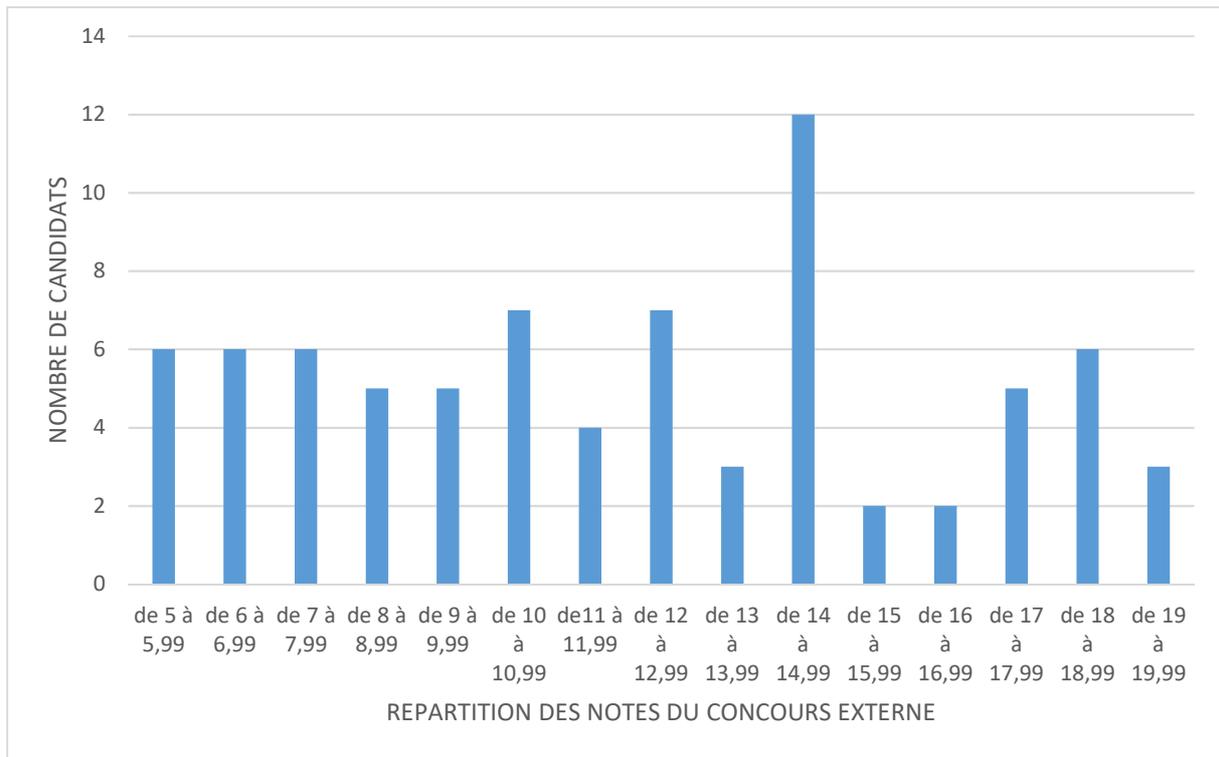
Les textes sont choisis par les membres du jury parce qu'ils font écho à une actualité relative aux politiques publiques et qu'ils vont permettre aux candidats de disserter sur une finalité politique, un principe du service public ou une démarche administrative. Les principales sources sont des articles de quotidiens nationaux (*Le Monde, Le Figaro, Libération...*), les magazines retraçant l'activité des collectivités territoriales (*La gazette des communes...*), les introductions ou conclusions de rapports du Conseil d'Etat, de la Cour des comptes, des Inspections générales, de notes d'analyses de France stratégie, les pages d'information des sites internet des ministères. Par exemple, lors de la session 2024, les candidats ont été invités à parler de l'automatisation du contrôle de l'éligibilité des familles aux bourses scolaires en s'appuyant sur un article du *Parisien* de mai 2023, à questionner la manière d'agir de l'État pour limiter la consommation d'écrans par les plus jeunes à partir d'un texte du journal *Le Monde* d'avril 2024, à s'interroger sur la capacité des politiques publiques à toucher effectivement la population en lisant l'avant-propos du rapport du Conseil d'Etat 2023 sur « *L'utilisateur du premier au dernier kilomètre de l'action publique : un enjeu d'efficacité et une exigence démocratique.* »

Concours interne

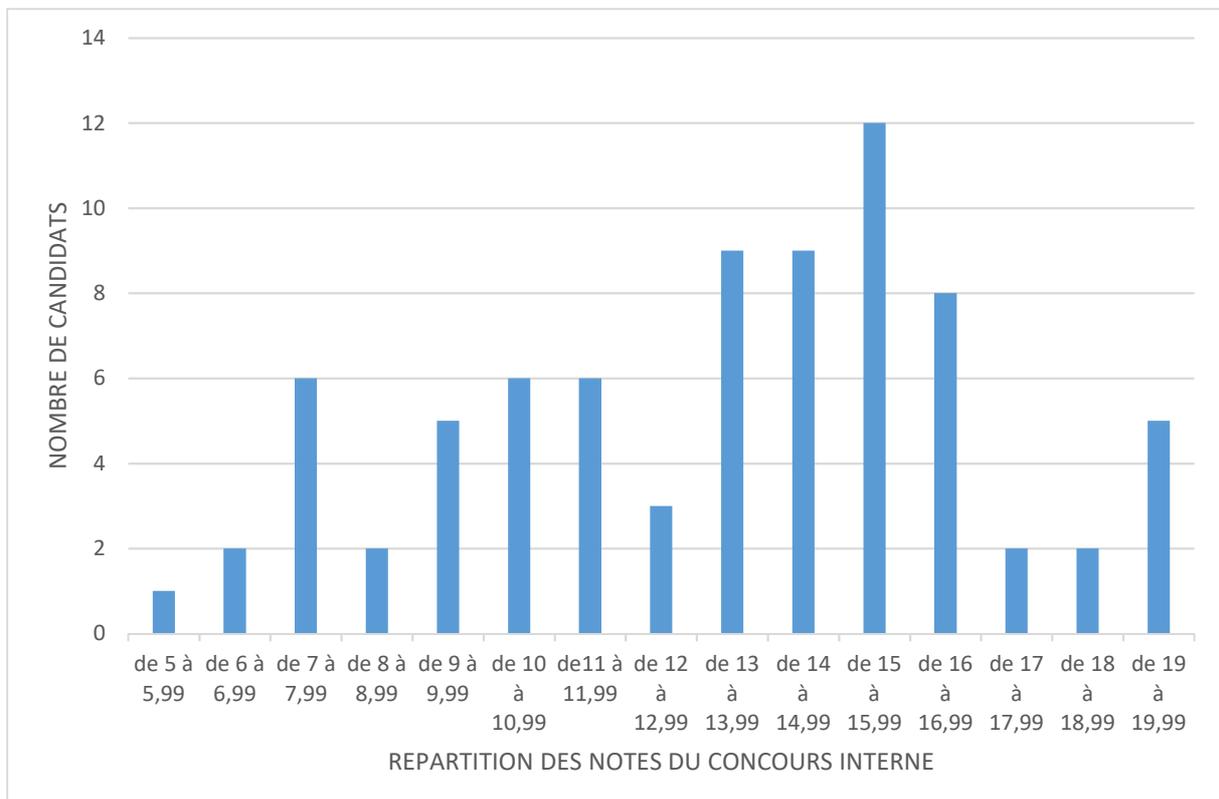
« *L'épreuve d'admission consiste en un entretien avec le jury visant à apprécier la personnalité, les aptitudes du candidat ainsi que sa motivation et à reconnaître les acquis de son expérience professionnelle. Pour conduire cet entretien qui a pour point de départ un exposé du candidat sur son expérience professionnelle, d'une durée de 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).* »

Statistiques de réussite au concours

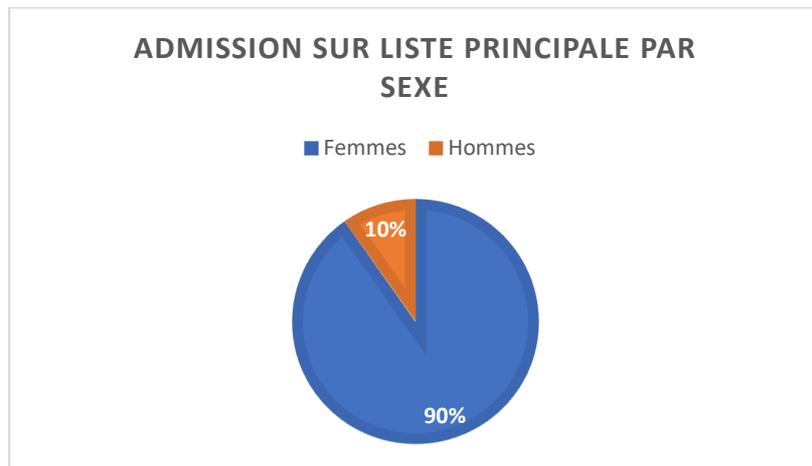
Distribution des notes au concours externe



Distribution des notes au concours interne



Répartition par sexe des admissions sur liste principale



Grilles d'évaluation

Les grilles sont données à titre indicatif. Elles ne présentent pas de caractère réglementaire et peuvent faire l'objet de modifications d'une session à l'autre.

Du concours externe

Respect du temps imparti (8 à 10 minutes)	sur 1 point
Structuration du propos (enchaînement logique des idées)	sur 2 points
Qualité de l'expression - force de conviction	sur 2 points
Capacité d'analyse, de conceptualisation, d'argumentation.	sur 4 points
Capacité à se saisir des éléments du texte à l'appui d'une argumentation.	sur 1 point

Apport culturel personnel.

sur 2 points

Capacité à interagir avec le jury.

sur 2 points

Capacité à se mettre en situation professionnelle, à se projeter dans la fonction.

sur 2 points

Maîtrise des valeurs et principes du service public. Capacité à révéler une éthique professionnelle.

sur 2 points

Capacité à exprimer une motivation.

sur 2 points

Du concours interne

EXPOSE EN LIEN AVEC LE RAEP

Respect du temps imparti (8 à 10 minutes)

sur 1 point

Structuration du propos (enchaînement logique des idées)

sur 2 points

EXPOSE EN LIEN AVEC LE RAEP

Capacité à analyser une expérience passée, à identifier des domaines de responsabilité, à valoriser un parcours professionnel, cohérence exposé/parcours

sur 3 points

Enonciation d'un projet professionnel, projection dans la fonction (peut être énoncé lors de la partie entretien)

sur 1 point

ENTRETIEN AVEC LE JURY : FORME

Capacité à interagir avec le jury, sens de la répartie, qualité de l'expression orale, force de conviction

sur 3 points

ENTRETIEN AVEC LE JURY : FOND

Connaissance de l'environnement professionnel dans lequel exerce l'agent : choix organisationnels, orientations stratégiques, évolutions réglementaires, réformes en cours et à venir...

sur 2 points

Connaissance des mécanismes administratifs généraux, de la fonction publique et des politiques publiques en rapport avec le domaine d'exercice.

sur 4 points

Capacité à conceptualiser, à analyser, à se décentrer.

sur 2 point

Ethique professionnelle, mobilisation des valeurs républicaines ou des principes du service public

sur 2 points

Conseils aux futurs candidats

Pour l'exposé du concours externe

Le jury constate que les candidats parviennent finalement mieux à se saisir du texte pour mener l'exposé avec le jury lorsque ce dernier est accompagné d'une unique question faisant office de problématique que lorsqu'il contient deux questions auxquelles les candidats se sentent tenus de répondre précisément. Disons-le sans détour, les questions ne sont que des amorces pour engager la réflexion puis l'échange. Après une première lecture du sujet et des questions, le candidat doit se demander quelle est le thème et la problématique. Une fois au clair sur ce point, il peut bâtir une réponse structurée et ne pas s'en tenir à répondre *stricto sensu* à la première question puis à la seconde (sans même définir les termes clés contenus dans la question posée). Nous l'encourageons donc à proposer une courte introduction qui peut, à titre d'exemple, être construite en quatre étapes :

- 1- Entrée en matière.
- 2- Enonciation de la source.
- 3- Enonciation de la problématique générale vers laquelle guident les questions posées en fin de sujet.
- 4- Enonciation du plan.

Force est de constater que loin de faciliter la conversation, cette partie de l'épreuve a plutôt tendance à déstabiliser nombre de candidats qui ne savent quoi dire au-delà d'une reformulation approximative des idées contenues dans le texte. Ils peinent d'ailleurs souvent à conserver la parole 10 minutes durant.

Pour l'exposé au concours interne

Les candidats ne doivent pas sur-investir l'élaboration du dossier au détriment de l'exposé lui-même qui fait l'objet de la véritable évaluation. Aucun point n'est en effet

attribué au dossier lui-même. Ce dernier ne doit pas être pour autant bâclé. Il doit permettre de cerner clairement quel a été le parcours professionnel du candidat, ses continuités, ses ruptures. Il doit habilement dégager les savoirs, savoir-faire et savoir-être tirés de son expérience professionnelle dans la fonction publique ou dans le secteur privé, voire dans le cadre d'activités associatives. Il ne s'agit pas d'un dossier pour une liste d'aptitude. Il importe donc peu que le candidat ait été bien ou mal évalué par ses supérieurs, que lui ait déjà été confiées ou non des missions relevant déjà de celles qu'on attribue d'ordinaire à un personnel de catégorie B. Ce qui importe, c'est une certaine capacité à analyser les situations professionnelles, à dépasser la simple description. Ainsi, un candidat qui serait intervenu lors d'une réunion avec des parents d'élèves pour expliquer la procédure *Parcoursup*, peut tout à fait dire comment il a procédé pour s'approprier une information technique, annoncer qu'il a pu à cette occasion prendre la parole en public et développer en ce sens une nouvelle compétence.

Que les candidats n'aient pas peur d'une certaine redondance entre le dossier et l'exposé, pourvu que les formulations ne soient pas absolument identiques. Le jury n'a en effet que peu de temps pour découvrir le dossier, il ne sera donc pas gêné par un tel choix. Il est aussi possible pour le candidat de s'arrêter sur une expérience précise, de la décortiquer en analysant honnêtement les succès et les erreurs, les méthodes retenues pour mettre en œuvre une action, les interactions éventuelles entre acteurs dans le cadre d'une dynamique de groupe.

Exemples de questions posées

Pour cette session de concours, une fois l'échange sur l'exposé achevé, le jury s'est efforcé de cheminer dans l'entretien en passant par trois étapes principales :

- 1- Interroger la connaissance des valeurs de la République, les principes du service public, les droits et obligations du fonctionnaire ;
- 2- Mettre en situation professionnelle fictive le candidat ;
- 3- Apprécier la capacité du candidat à se projeter sur ses futures fonctions et à exprimer sa motivation.

Il a également pu être amené à poser des questions relatives à la connaissance générale du fonctionnement des pouvoirs publics.

Les questions relatives à au fonctionnement général des pouvoirs publics : quelques exemples

- Quelles sont les missions d'un préfet de département ?

- Qu'appelle-t-on dialogue social ? Comment se traduit-il dans la fonction publique ?
- Quels sont les marqueurs de l'autorité de l'État dans un courrier administratif ?
- Quels sont les droits des usagers concernant les données numériques qui les concernent ?
- Quelle est la chaîne hiérarchique dans un établissement scolaire ?
- Quelles sont les missions du CROUS ?
- Quelle différence entre déconcentration et décentralisation ?
- Comment fonctionne le conseil d'administration d'un établissement public local d'enseignement ?
- Pourquoi séparer l'ordonnateur du comptable ?
- Un usager a-t-il le droit de connaître l'identité du fonctionnaire qui traite sa demande ?
- Qu'évoque pour vous le programme « service public + » ?

Les questions relatives aux valeurs, droits et obligations des fonctionnaires, quelques exemples

- Comment s'exerce le principe de laïcité vis-à-vis des agents publics ?
- Quelles sont les missions de l'École inclusive ?
- Les politiques déployées spécifiquement en quartier prioritaire de la ville sont-elles contraires à l'égalité républicaine ?
- Que représente l'égalité des chances à l'École ?
- Les fonctionnaires peuvent-ils faire grève ?
- De quelles libertés disposent un agent public ?
- A quelles dispositions renvoie le « choc de simplification » ?
- Comment se traduit la fraternité dans les politiques publiques ?
- Vous avez suivi la formation « égalité – diversité », qu'en avez-vous retenu ?
- Pourquoi les agents publics sont-ils soumis à une obligation de discrétion ?
-

Les questions correspondant à des mises en situation, quelques exemples

- Vous êtes secrétaire général de collège. Un lave-vaisselle tombe en panne à 10h alors que vous devez assurer un service de restauration scolaire à midi. Que faites-vous ?
- Votre supérieur hiérarchique direct vous donne un ordre illégal. Comment réagissez-vous ?
- Alors que vous traitez sa situation administrative, une femme vous confie au téléphone qu'elle est victime de de violences de la part de son mari. Comment réagissez-vous ?

- Comment gérez-vous un conflit dans le choix des dates de congés entre deux collaborateurs dont vous supervisez le travail ?
- Comment peut-on motiver ses collaborateurs ?
- Vous êtes secrétaire général d'EPL. Deux agents territoriaux viennent vous voir pour vous dire qu'ils refusent désormais de travailler dans la même équipe d'entretien. Comment réagissez-vous ?
- Vous êtes responsable de l'accueil physique d'une administration. Votre collaborateur arrive dix minutes avant l'ouverture avec une croix autour du cou. Que faites-vous ?
- Votre supérieur vous demande de rédiger une notification de décision administrative et d'ajouter les mentions relatives aux voies et délais de recours. Que veut-il dire par là ?
- Comment mesurer l'efficacité du service public dont vous avez la charge ?
- Comment gérez-vous un administré mécontent qui réprovoque une décision administrative défavorable prise à son encontre ?
- Vous travaillez dans un service comptable. Votre N+1 vous remet une facture personnelle qu'il vous demande de passer. Comment réagissez-vous ?
- Vous encadrez un agent qui rencontre des problèmes d'alcool. Que faites-vous ?
- Vous indiquez être capable d'animer des réunions. Quelles sont vos méthodes de travail ?

Les questions relatives à la motivation ou à la projection dans le métier, quelques exemples

- Que représente le travail de bureau pour vous ?
- Que pensez-vous pouvoir apporter à l'État ?
- Pensez-vous que l'IA va remplacer les secrétaires administratifs ?
- Faut-il être créatif pour être fonctionnaire ?
- Quel ministère d'affectation comptez-vous privilégier ? Pourquoi ?
- Etes-vous disposé à changer de ministère de rattachement ?

Conclusion

Nous recommandons, afin de préparer l'épreuve orale notamment, que chaque candidat s'assure de bien connaître les principes du service public (continuité, égalité, mutabilité, laïcité), les valeurs républicaines ainsi que la loi n°83-634 du 13 juillet 1983 portant droits et obligations des fonctionnaires. Il est également opportun dans les semaines qui précèdent les épreuves de se rendre sur les pages « actualités » des différents ministères recruteurs afin de cerner les politiques publiques défendues par

ces derniers. Il est enfin possible de consulter la rubrique « actualité » du site www.vie-publique.fr

Rassurons ceux qui redoutent de présenter des concours, notamment en interne. Le jury salue l'engagement et le courage des candidats. Il reconnaît dans la préparation même du concours un acte formateur, ce qui l'encourage à la plus grande bienveillance vis-à-vis de ces derniers. Si un échec au concours peut être source de déception, pour le candidat qui est allé au bout des épreuves, nous sommes convaincus que l'expérience qu'il en tire l'amène à renforcer ses qualités professionnelles. L'échec est donc relatif et ne doit pas décourager les candidats de présenter plusieurs fois le concours si nécessaire.

Le président du jury

Benjamin Royannez