

CONCOURS INTERNE COMMUN DE RECRUTEMENT DE SECRÉTAIRES ADMINISTRATIFS CLASSE NORMALE ‣ SESSION 2020

RAPPORT DU PRÉSIDENT DU JURY

L'académie d'Amiens, dans le cadre de la région Hauts-de-France, a organisé le concours interne commun de recrutement de secrétaires administratifs de classe normale pour les ministères suivants :

- Ministère de l'Intérieur
- Ministère de l'Éducation Nationale, de la Jeunesse et des Sports
- Ministère des Affaires Sociales
- Ministère de la Transition Ecologique et du Développement Durable

I - Organisation du concours

1- Dispositions générales

1-1 Rôle et mission d'un secrétaire administratif

Les secrétaires administratifs (SA) sont chargés de tâches administratives d'application. À 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.

1-2 Modalités du concours

L'arrêté interministériel du 25 juin 2009 fixe la nature et le programme des épreuves des concours de recrutement de secrétaires administratifs internes classe normale.

Le concours comporte traditionnellement une épreuve écrite d'admissibilité et une épreuve orale d'admission.

2- L'impact de la situation sanitaire

Cet arrêté a été spécifiquement modifié pour la session 2020, en raison de la crise sanitaire : en effet, les écrits étaient initialement prévus en avril.

Ils n'ont finalement pu se dérouler que le 11 juillet, dans le respect de normes sanitaires strictes.

De plus, l'épreuve écrite d'admissibilité est devenue une épreuve d'admission par l'arrêté du 29 mai 2020 portant adaptation des épreuves de certains concours ouverts au titre de l'année 2020 pour le recrutement dans le premier grade de secrétaires administratifs des administrations de l'Etat et de certains corps analogues en raison de la crise sanitaire née de l'épidémie de covid-19.

Ainsi, le recrutement des SA interne session 2020 a donc été réalisé sur la seule base de la prestation écrite des candidats, c'est-à-dire sur l'épreuve de cas pratique.

3- Les postes offerts

Académie d'Amiens :

- 21 postes pour le ministère de l'Education Nationale, de la Jeunesse et des Sports

Académie de Lille :

- 21 postes dont :
 - 6 pour le ministère de l'Education Nationale, de la Jeunesse et des Sports
 - 12 pour le ministère de l'Intérieur
 - 2 pour le ministère de la Transition Ecologique et du Développement Durable
 - 1 pour le ministère des Affaires Sociales

4- Inscriptions, candidatures et résultats

Les candidats avaient la possibilité de faire acte de candidature par voie informatique du 11 février 12h au 12 mars 2020, 17h.

Amiens :

- 313 candidats inscrits,
- 200 présents,
- Note du premier admis : 17.10
- Note du dernier admis : 13.57

Lille :

- 788 inscrits,
- 536 présents,
- Note du premier admis : 17.7
- Note du dernier admis : 14.4

II – L'épreuve

L'épreuve de cas pratique

Il s'agit d'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 ».

Cette année, le sujet portait sur la préparation d'un rendez-vous entre le Préfet de département et le maire d'une commune. Quatre questions guidaient le candidat sur les éléments revêtant un intérêt dans le cadre de l'entretien.

La forme de la réponse attendue était clairement précisée et une note administrative était à produire.

A - La forme

Les sujets d'épreuve de cas pratique ne mentionnent pas systématiquement la forme attendue. Dès lors qu'elle est indiquée, les candidats doivent en respecter les règles de présentation.

Une partie de la note attribuée a donc porté sur le respect de ces règles. Il s'agit de points facilement gagnables, et cela d'autant plus que les épreuves de cas pratique demandent fréquemment la réalisation d'une note.

Lors de cette session 2020, le jury a observé chez de nombreux candidats une méconnaissance de ces règles de forme, méconnaissance d'autant plus étonnante qu'il s'agit d'un concours interne.

L'orthographe

A quelques exceptions près, l'orthographe des copies n'appelle pas de remarque particulière, et ce sont davantage des coquilles qui ont été relevées plutôt que de graves lacunes. La gestion du temps est une difficulté inhérente à cette épreuve, et de nombreux candidats n'ont manifestement pas pu ménager le temps nécessaire pour une relecture de leur copie.

L'absence d'accent a également été observée fréquemment.

Des chiffres en lieu et place de lettres ont également été observés même lorsqu'il ne s'agit pas de chiffrage en euros, ou de comptages plus massifs : ainsi « 1^{er} ministre » a souvent été lu au lieu de « Premier Ministre », « 2 communes » au lieu de « deux communes ».

Le style

- Une fluidité et une facilité de lecture attendues

Cette épreuve n'est pas une rédaction littéraire. Les phrases complexes et trop longues sont à proscrire : il importe d'être clair et précis sans aller jusqu'à la liste de listes. Cette épreuve ne doit pas non plus être l'occasion d'employer des termes ampoulés, souvent utilisés à mauvais escient. Un vocabulaire simple et des phrases courtes sont attendus.

- Un excès de familiarité

Les membres du jury ont également souligné des styles d'écriture inappropriés à la situation. Il s'agissait de produire une note à l'attention du Préfet de département, c'est-à-dire, le dépositaire de l'autorité de l'Etat dans le département. Un excès de familiarité n'est donc pas acceptable et a été sanctionné.

B- Le fond

L'expression de la neutralité sur le fond réside dans l'absence de jugement. La production écrite de ce type d'épreuve doit être objective : il n'était pas attendu des candidats qu'ils jugent les dispositifs décrits par les documents, même pour les louer. Cela révèle un problème de positionnement et de manque de modestie du candidat vis-à-vis du Préfet, ou d'une obséquiosité qui n'a pas sa place ici.

La spécificité du cas pratique

Il est rappelé par l'ensemble des membres des jurys des deux académies, que cette épreuve est un cas pratique, avec une mise en situation, et non une note de synthèse ou un résumé de textes.

Il est à déplorer que la très grande majorité des copies ne répondait pas à la mise en situation, en l'occurrence,

- Préparer la rencontre entre le Préfet et le maire de la Commune X.
- Donner les éléments au Préfet lui permettant de déterminer si oui ou non l'implantation d'une Maison France Service est pertinente dans la commune X et pourquoi. Un raisonnement clair et menant à une réponse claire était attendu.
- Mais également, apporter les conseils attendus par le maire pour mener le projet à bien, tant en termes de calendrier, que d'attendu de service ou de configuration de locaux.

Les membres du jury ont noté que, bien souvent, l'objet de la note ne mentionnait pas la commune X : or les caractéristiques de cette commune étaient au centre du caractère pratique de l'épreuve.

De larges digressions ont ainsi été observées autour du dispositif « France service », alors même que le sujet portait sur les « Maisons France Service ». Plusieurs copies ont longuement décrit le rôle du préfet vis-à-vis de l'échelon central, perdant un temps précieux dans la rédaction sur un aspect hors sujet.

Par ailleurs, de nombreux candidats se sont contentés de livrer des éléments d'information au Préfet, glanés au gré des documents, sans cohérence ni logique, n'apportant pas de plus-value aux documents fournis dans le dossier.

L'importance de la lecture du sujet

Le sujet et les documents ne présentaient pas de difficultés particulières, et une lecture attentive de la page de question aurait permis à de nombreux candidats de ne pas passer à côté de l'épreuve.

Les candidats sont invités à lire attentivement le sujet et les questions avant de commencer la lecture des documents : il est plus facile de trouver les éléments utiles à la rédaction lorsque l'on sait ce que l'on cherche.

Conclusion

Si cette épreuve ne nécessite pas de révision à proprement parler, elle ne peut être réussie sans préparation et sans entraînement : les candidats ajournés sont invités à suivre les formations adhoc, et à s'entraîner aussi souvent que possible à la rédaction administrative dans le cadre de leurs fonctions actuelles.

Remerciements

Cette année très particulière a entraîné de nombreuses perturbations dans l'organisation des épreuves, et des décalages dans un calendrier d'ordinaire très anticipé.

Malgré cela, les collègues du service interacadémique des Concours non enseignants de l'académie d'Amiens ont accompagné les membres du jury de manière efficace et attentive, y compris les week-end. Je m'associe aux membres des deux jurys pour les remercier vivement de leur dévouement et de leur disponibilité tout au long de cette session.

La présidente de jury

Noémie Vigneron