



**ACADÉMIE  
DE BORDEAUX**

*Liberté  
Égalité  
Fraternité*

# **Concours commun interne de secrétaire administratif d'Etat de classe normale**

**Session 2022**

**Rapport du jury**

Référence :

[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](#)

#### I- Le directoire et les membres :

Le concours commun interne de secrétaire administratif de classe normale ouvert pour la session 2022 a été organisé par la direction des examens et concours du rectorat de l'académie de Bordeaux et placé sous la présidence de Madame Marie-Béatrice CELABE, directrice générale des services adjointe de l'Université de Bordeaux, et sous la vice-présidence de Monsieur Jean-Claude MANDEMENT, chef de bureau à la direction des examens et concours au rectorat de Bordeaux.

Le jury de ce concours commun était composé outre la présidente et le vice-président, de 20 membres issus des administrations des services déconcentrés de l'Etat (SGAMI, Secrétariat Général Commun, DREETS, Caisse des dépôts et des consignations) ainsi que des services et établissements de l'académie de Bordeaux (Rectorat, DSDEN, Université, lycée, collège).

#### II- Les données statistiques sur la session :

Postes offerts :

<b>Nombre total</b>	<b>Education nationale</b>	<b>Affaires Sociales</b>	<b>Intérieur</b>	<b>Culture</b>	<b>Caisse des dépôts et consignations</b>
26	7	5	5	1	8

Nombre de candidats :

<b>Session</b>	<b>Nombre d'inscrits</b>	<b>Nombre de présents</b>	<b>Pourcentage de présents</b>
2022	523	317	60.61%
2021	678	416	61.13%
2020	464	308	66,37%
2019	678	428	63,12%

## Les résultats :

	<b>Admissibilité</b>	<b>Admission</b>	
Nombre	116 admissibles	26 admis en liste principale	36 candidats en liste complémentaire
Note maximale	17.5	18	15
Note minimale	12	13.25	10.50
Moyenne sur le concours	Liste principale	Liste complémentaire	
1 <sup>er</sup> admis	17.04	14.57	
Dernier admis	14.75	12.21	

### **III- Les épreuves :**

L'épreuve écrite s'est déroulée le 20 avril 2022 et les épreuves orales du 13 au 16 juin 2022.

#### **A- L'épreuve écrite d'admissibilité :**

L'épreuve écrite était un cas pratique portant sur le pass culture. Il était attendu des candidats une présentation du dispositif actuel ; puis un bilan de l'expérimentation menée, faisant apparaître les points suivants :

Dans le dispositif actuel et ses bénéficiaires :

- identification des deux parties (mineurs et majeurs)
- dans la part des mineurs, référence du décret 2021-1453
- dans la part des mineurs, identification des parts collectives et individuelles
- dans la part des mineurs, identification des dates butoirs des parts individuelles (fin d'année scolaire, 18ème anniversaire)
- dans la part des majeurs, référence du décret 2021-628
- dans la part des majeurs, identification dates butoir pour demander le pass (veille du 19ème anniversaire)
- dans la part des majeurs, identification dates butoir pour utilisation des 300 euros (2 ans à compter activation du compte)

Dans le bilan de l'expérimentation :

- mention du nombre d'inscrits par rapport au nombre de bénéficiaires potentiels
- mention de la part des jeunes issus des quartiers prioritaires de la politique de la ville
- répartition constatée des achats entre les secteurs culturels
- gardes fous mis en place pour les dépenses numériques
- mention de la baisse du crédit (500 à 300 euros)
- mention de la nécessité d'étendre le dispositif aux mineurs

Les meilleures copies de cas pratique présentaient :

- sur le fond : une compréhension de la thématique du sujet, une capacité de synthèse et de contextualisation.
- sur la forme : des phrases courtes, un vocabulaire précis, une introduction, un plan apparent, des transitions, une absence de fautes d'orthographe ou de syntaxe, le respect du formalisme administratif de la note (timbre, suscription, objet et références).

#### **B- L'épreuve orale d'admission :**

Le jury s'est réparti en trois commissions de 4 membres régulées par la présidente.

L'épreuve orale dure 25 minutes et se décompose en :

- 10 minutes maximum de présentation du parcours professionnel, en faisant le lien avec les compétences attendues du SA puis son projet professionnel et projection sur les métiers du SA, si possible sur l'ensemble des ministères recruteurs.
- 15 minutes d'échanges autour de l'expérience professionnelle du candidat, sa connaissance de l'administration, sa capacité à se projet concrètement sur les métiers du SA, et enfin sa capacité de réflexion et de mobilisation des savoirs, savoir-faire et savoir être au travers d'une mise en situation professionnelle.

Les meilleurs candidats ont su faire apparaître les enjeux des postes occupés, les compétences opérationnelles transférables, une connaissance de l'organisation administrative de l'État en région et au moins un sujet d'actualité en lien avec les politiques publiques mises en œuvre.

Pour les mises en situation, il était attendu que le candidat reformule, fasse un constat, qualifie les faits et propose des actions sur le court, moyen, long terme, voire des actions individuelles et/ou collectives, mobilise les acteurs interne et externe, enfin produise des écrits, rende compte à la hiérarchie.

A noter que parmi les admis, certains présentaient ce concours pour la 2<sup>ème</sup> fois, il ne faut pas se décourager par un échec mais préparer davantage l'entretien avec le jury.

Les pièges à éviter :

- Présentation :
  - o Décrire les missions du service ou les activités des postes occupés sans expliquer son action personnelle dans ces missions, sans contextualiser son activité.
- Echanges :
  - o Mauvaise gestion du stress diminuant la qualité des réponses
  - o Utiliser un temps régulièrement excessif pour analyser et répondre aux questions
  - o Absence de projet professionnel pensé et cohérent
  - o Absence de projection sur les métiers offerts par les postes ouverts au concours y compris les métiers de son administration d'origine
  - o Ne pas renforcer les connaissances du domaine professionnel par une capacité d'analyse, voire oublier de situer son action dans les enjeux, les priorités du service ou de l'établissement d'exercice
  - o Méconnaissance de l'organisation administrative de l'Etat en région, l'organisation des services déconcentrés en département
  - o Méconnaissance du statut des fonctionnaires
- Mise en situation :
  - o Traiter uniquement l'urgence de la situation et seul, sans mobiliser d'acteurs, la hiérarchie...