

Concours Externe et Interne de recrutement de Secrétaires administratifs des administrations de l'État et de certains corps analogues de classe normale

Session 2019

Rapport du jury



RÉGION ACADÉMIQUE
AUVERGNE-RHÔNE-ALPES

MINISTÈRE
DE L'ÉDUCATION NATIONALE

MINISTÈRE
DE L'ENSEIGNEMENT SUPÉRIEUR,
DE LA RECHERCHE,
ET DE L'INNOVATION



SOMMAIRE

1 – CADRE REGLEMENTAIRE :	4
1 – 1 – CONCOURS EXTERNE.	4
1 – 1 – 1 – Conditions d'accès au concours.	4
1 – 1 – 2 – Épreuves du concours externe.	4
1 – 1 – 2 – 1 – Épreuves écrites d'admissibilité.	4
1 – 1 – 2 – 2 – Épreuve orale d'admission.	5
1 – 2 – CONCOURS INTERNE.	5
1 – 2 – 1 – Conditions d'accès au concours.	5
1 – 2 – 2 – Épreuves du concours externe.	5
1 – 2 – 2 – 1 – Épreuve écrite d'admissibilité.	5
1 – 2 – 2 – 2 – Épreuve orale d'admission.	5
2 – DONNEES STATISTIQUES :	6
2 – 1 – NOMBRE DE POSTES OUVERTS AUX CONCOURS.	6
2 – 2 – STATISTIQUES RELATIVES AUX CANDIDATS SUR LA PERIODE 2015-2019	6
2 – 3 – CONCOURS EXTERNE.	7
2 – 3 – 1 – Inscriptions.	7
2 – 3 – 2 – Admissibilité.	7
2 – 3 – 3 – Répartition des notes aux épreuves écrites.	7
2 – 3 – 4 – Admission.	7
2 – 3 – 5 – Répartition des notes aux épreuves orales.	8
2 – 4 – CONCOURS INTERNE.	8
2 – 4 – 1 – Inscriptions.	8
2 – 4 – 2 – Admissibilité.	8
2 – 4 – 3 – Répartition des notes aux épreuves écrites.	8
2 – 4 – 4 – Admission.	8
2 – 4 – 5 – Répartition des notes aux épreuves orales.	9
3 – COMPTE RENDU DU JURY :	9
3 – 1 – ADMISSIBILITE :	9
3 – 1 – 1 – Épreuve n°1 : cas pratique (concours externe et interne).	9
3 – 1 – 2 – Épreuve n°2 : questions communes et options (concours externe uniquement)	10
3 – 2 – ADMISSION : ENTRETIEN AVEC LE JURY.	13
3 – 2 – 1 – Présentation de l'épreuve et remarques générales.	13
3 – 2 – 1 – 1 – Concours externe.	13
3 – 2 – 1 – 2 – Concours interne.	13
3 – 2 – 2 – Bilan qualitatif de l'épreuve orale d'admission.	14
3 – 2 – 2 – 1 – Points positifs.	14
3 – 2 – 2 – 2 – Points négatifs.	14
4 – CONCLUSION.	15

1 – CADRE REGLEMENTAIRE :

1 – 1 – CONCOURS EXTERNE :

1 – 1 – 1 – Conditions d'accès au concours :

Le concours externe est ouvert aux candidats titulaires d'un baccalauréat ou d'un diplôme ou titre classé au moins au niveau IV ou d'une qualification reconnue équivalente à l'un de ces titres ou diplômes.

1 – 1 – 2 – Épreuves du concours externe.

Le concours externe, défini au I de l'article 5 du décret du 18 novembre 1994, comporte deux épreuves écrites d'admissibilité et une épreuve orale d'admission.

1 – 1 – 2 – 1 – Épreuves écrites d'admissibilité.

Une **épreuve écrite de 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. Pour cette épreuve, le dossier documentaire ne peut excéder vingt pages.

Durée : 3 heures. Coefficient 3.

Une **épreuve constituée d'une série de six à neuf questions à réponses courtes** portant, au choix du candidat exprimé lors de l'inscription au concours, sur l'une des options suivantes :

- Gestion des ressources humaines dans les organisations.
- Comptabilité et finance.
- Problèmes économiques et sociaux.
- Enjeux de la France contemporaine et de l'Union européenne.

Pour chaque option, le questionnaire à réponse courte comporte des questions communes et des questions propres à l'option choisie.

Durée : 3 heures. Coefficient 2.

A partir d'un ou plusieurs documents, les questions communes portent sur des connaissances générales permettant d'évaluer l'ouverture au monde, l'intérêt porté aux politiques publiques, aux valeurs du service public et permettant de tester la capacité de raisonnement.

Un même texte peut servir de support à plusieurs questions.

Pour la partie optionnelle, chaque question est accompagnée d'un ou plusieurs documents en rapport avec la question posée.

Là encore, un même texte peut servir de support à plusieurs questions.

Pour l'ensemble des questions, le dossier documentaire ne peut excéder dix pages.

1 - 1 - 2 - 2 - Épreuve orale d'admission.

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 : 25 minutes, dont 10 minutes au plus d'exposé. Coefficient 4.

L'entretien est précédé d'une préparation de 25 minutes.

En vue de l'épreuve d'entretien, le candidat admissible adresse une fiche individuelle de renseignement au service gestionnaire du concours à une date fixée par le service et avant le début des épreuves d'admission. La fiche individuelle de renseignement est disponible sur le site internet du ministère ou de l'établissement chargé de l'organisation du concours.

Le jury dispose de cette fiche de renseignement pour la conduite de l'entretien qui suit l'exposé.

1 - 2 - CONCOURS INTERNE.

1 - 2 - 1 - Conditions d'accès au concours.

Le concours interne est ouvert aux fonctionnaires ou agents publics justifiant d'au moins quatre ans de services publics au 1^{er} janvier de l'année au titre de laquelle le concours est organisé.

1 - 2 - 2 - Épreuves du concours externe.

Le concours interne, défini au II de l'article 5 du décret du 18 novembre 1994, comporte une épreuve écrite d'admissibilité et une épreuve orale d'admission.

1 - 2 - 2 - 1 - 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 précédées d'une présentation détaillée des attentes du jury destinées à mettre le candidat en situation de travail. Pour cette épreuve, le dossier documentaire ne peut excéder vingt pages.

Durée : 3 heures. Coefficient 3.

1 - 2 - 2 - 2 - Épreuve orale d'admission.

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 10 minutes au plus, le jury dispose du dossier constitué par le candidat en vue de la reconnaissance des acquis de l'expérience professionnelle (RAEP).

Au cours de cet entretien le candidat peut être interrogé sur des questions relatives aux connaissances administratives propres à l'administration, à la collectivité ou l'établissement dans lequel il exerce.

Durée : 25 minutes, dont 10 minutes au plus d'exposé. Coefficient 4.

En vue de l'épreuve orale d'admission, le candidat établit un dossier de reconnaissance de son expérience professionnelle (RAEP) comportant les rubriques mentionnées en annexe 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, 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 au remplissage sont disponibles sur le site internet du ministère de l'éducation nationale (education.gouv.fr).

Le dossier est transmis au jury par le service gestionnaire du concours après l'établissement de la liste d'admissibilité.

2 – DONNEES STATISTIQUES :

2 – 1 – NOMBRE DE POSTES OUVERTS AUX CONCOURS EXTERNE ET INTERNE POUR LA SESSION 2019.

CONCOURS / MINISTERE	MINISTERE DE L'AGRICULTURE	MINISTERE DES AFFAIRES SOCIALES	MINISTERE DE LA CULTURE	MINISTERE DES ARMEES	MINISTERE DE L'EDUCATION NATIONALE ET DE L'ENSEIGNEMENT SUPERIEUR	MINISTERE DE L'INTERIEUR	TOTAL
SA EXTERNE	2	6	2	5	15	35	65
SA INTERNE	0	3	1	0	9	0	13
TOTAL	2	9	3	5	24	35	78

2 – 2 – STATISTIQUES RELATIVES AUX CANDIDATS SUR LA PERIODE 2015-2019.

2 – 2 – 1 – Inscription et présence, admissibilité et admission.

Session	Concours	Inscrits	Présents	Admissibles	Admis	Inscrits sur LC
Session 2015	Externe	1491	870	189	23	46
	Interne	942	673	181	22	44
Session 2016	Externe	1279	521	295	49	101
	Interne	1011	688	175	27	54
Session 2017	Externe	1135	472	260	45	80
	Interne	704	416	224	34	68
Session 2018	Externe	983	489	263	51	102
	Interne	765	471	179	35	57
Session 2019	Externe	846	406	256	65	95
	Interne	589	359	42	13	9

2 – 3 – CONCOURS EXTERNE.

2 – 3 – 1 – Inscriptions.

La session 2019 du concours externe de SA de classe normale a enregistré une baisse de 137 candidats inscrits, soit -13,9% par rapport à la session 2018 (et -25,5% depuis la session 2017).

Cette diminution du nombre d'inscrits s'est répercutée dans le nombre de candidats présents aux épreuves d'admissibilité. De ce fait, le ratio présents/inscrits est stable : 48% pour la session 2019 contre 50% pour la session 2018.

2 – 3 – 2 – Admissibilité.

Avec 256 candidats déclarés admissibles au terme des épreuves écrites, le taux de sélectivité pour l'admissibilité diminue très légèrement en 2019 par rapport au nombre de candidats inscrits (30%) mais en plus forte proportion par rapport au nombre de candidats présents aux épreuves écrites (63%). Environ 2 candidats sur 3, présents aux épreuves écrites, ont été déclarés admissibles (environ 1 sur 2 lors de la session précédente).

Session 2019	Nb candidats	Admissibles	%
Inscrits	846	256	30% (27% en 2018)
Présents	406		63% (54% en 2018)

2 – 3 – 3 – Répartition des notes aux épreuves écrites (candidats dont les copies n'ont pas été invalidées).

Épreuve de cas pratique

Notes < 5	Notes = 5 et < 10	Notes = 10 et < 15	Notes = ou > 15	Moyenne
9	123	203	71	11,5

Épreuve de questions

Notes < 5	Notes = 5 et < 10	Notes = 10 et < 15	Notes = ou > 15	Moyenne
22	149	161	25	10,2

2 – 3 – 4 – Admission.

Dans la limite des postes ouverts au recrutement, 65 candidats ont été admis au titre de la session 2019.

Session 2019	Nb candidats	Admis	%
Inscrits	846	65	8 % (5% en 2018)
Présents	406		16 % (10% en 2018)
Admissibles	256		25 % (19% en 2018)

Le ratio candidats admis/admissibles est de 25% pour la session 2019 : environ 1 candidat admissible sur 4 a été classé sur la liste principale des admis au concours (1 sur 5 lors de la session précédente).

Par ailleurs, la liste complémentaire comportait 95 candidats supplémentaires. Au total, environ 6 candidats admissibles sur 10 ont été classés en liste principale ou complémentaire (62% des candidats admissibles).

2 - 3 - 5 - Répartition des notes à l'épreuve orale (entretien avec le jury).

Notes < 5	Notes = 5 et < 10	Notes = 10 et < 15	Notes = ou > 15	Moyenne
1	54	87	87	12,9

La note moyenne obtenue par les candidats présents à l'épreuve d'entretien avec le jury (12,9/20) est en très légère hausse par rapport à la session 2018 (12,6/20).

Pour mémoire : Nul ne peut être déclaré admis s'il a obtenu une note inférieure ou égale à 5/20 à l'épreuve d'admission d'entretien avec le jury (art. 6 de l'arrêté du 25 juin 2009).

1 candidat a obtenu une note inférieure ou égale à 5/20 à l'épreuve d'entretien avec le jury lors de la session 2019 (2 lors de la session 2018).

2 - 4 - CONCOURS INTERNE.

2 - 4 - 1 - Inscriptions.

La session 2019 du concours interne de SA de classe normale a enregistré une diminution de 176 candidats inscrits, soit -23% par rapport à la session 2018.

Le nombre de candidats présents diminue dans les mêmes proportions (-112 candidats) ce qui explique un ratio candidats présents/inscrits stable de 61,1% (61,5% en 2018).

2 - 4 - 2 - Admissibilité.

Session 2019	Nb candidats	Admissibles	%
Inscrits	589	42	7% (23% en 2018)
Présents	359		12% (38% en 2018)

Avec 42 candidats déclarés admissibles au terme de l'épreuve écrite, le taux de sélectivité pour l'admissibilité a fortement augmenté lors de la session 2019.

Un peu plus d'un candidat sur neuf, présent aux épreuves écrites, a été déclaré admissible

2 - 4 - 3 - Répartition des notes à l'épreuve écrite.

Notes < 5	Notes >= 5 et < 10	Notes >= 10 et < 15	Notes = ou > 15	Moyenne
20	112	154	73	11,3

2 - 4 - 4 - Admission.

Dans la limite des postes ouverts au recrutement, 13 candidats ont été admis au titre de la session 2019.

Le pourcentage de candidats admis par rapport aux candidats inscrits ainsi que par rapport aux candidats présents a fortement diminué par rapport à la session précédente. Cette évolution s'explique par une diminution conjoncturelle des postes offerts au concours interne en 2019 (17% de l'ensemble des postes offerts aux concours externe et interne contre 41% l'an passé).

Session 2019	Nb candidats	Admis	%
Inscrits	589	13	2,2 % (4,6% en 2018)
Présents	359		3,6 % (7,4% en 2018)
Admissibles	42		30,9 % (19,6% en 2018)

Le ratio candidats admis/admissibles est de 30,9% pour la session 2019 : environ 1 candidat admissible sur 3 a été classé sur la liste principale des admis au concours (1 sur 5 lors de la session précédente).

Par ailleurs, la liste complémentaire comportait 9 candidats supplémentaires. Au total, 1 candidat admissible sur 2 ont été classés en liste principale ou complémentaire (52,4% des candidats admissibles).

2 – 4 – 5 – Répartition des notes (candidats présents).

Notes < 5	Notes = 5 et < 10	Notes = 10 et < 15	Notes = ou > 15	Moyenne
0	7	19	14	12,8

La note moyenne obtenue par les candidats présents à l'épreuve d'entretien avec le jury (12,8/20) est en augmentation par rapport à la session 2018 (11,7/20).

3 – COMPTE RENDU DU JURY :

3 – 1 – ADMISSIBILITE :

3 – 1 – 1 – Épreuve n°1 : cas pratique.

L'épreuve était commune aux concours externe et interne.

Vous êtes secrétaire d'administration au sein du bureau des campagnes de la délégation de l'information et de la communication des ministères sociaux.

Afin de réaliser un plan de communication, votre chef de bureau vous demande de rédiger une note synthétique sur les effets de la réforme du 100% santé pour les assurés et les professionnels du secteur audiologie (ORL et audioprothésistes) ainsi que les moyens de communication mis en place pour faire connaître ce dispositif.

En vous appuyant uniquement sur le dossier joint, vous établirez votre note en indiquant dans un premier temps le contexte et les enjeux de cette réforme. Le contenu de votre note sera rédigé de telle manière que vous puissiez répondre aux questions suivantes :

- *Quels sont les changements induits par cette réforme pour les assurés ?*
- *Quels sont les changements pour les professionnels du secteur de l'audiologie (ORL et audioprothésistes) ?*
- *Quelle instance a été créée pour suivre cette réforme et quel sera son rôle ?*
- *Quels outils de communication ont d'ores et déjà été mis en place pour promouvoir la réforme?*

Il était donc demandé aux candidats de se mettre en situation professionnelle et de rédiger une note administrative à l'attention du supérieur hiérarchique direct. Le sujet invitait expressément les candidats à répondre à quatre questions. Le dossier documentaire joint (5 documents représentant 18 pages au total) comportait tous les éléments nécessaires pour répondre à ces questions.

Le défaut le plus souvent souligné a été l'absence de plan et d'organisation des idées. Il arrive également trop souvent qu'un plan soit annoncé mais pas respecté dans le développement de la copie. Dans tous les cas,

l'absence de plan ou d'organisation claire des idées a été sanctionné par le correcteur, pas seulement dans les copies les moins bonnes mais aussi pour des copies plus moyennes et qui, avec un effort d'ordonnancement des idées auraient pu gagner quelques précieux points.

Sauf pour les copies aux notes les plus basses, le sujet a généralement été bien compris. La façon de traiter le sujet a été déterminante pour départager les copies. Les bonnes copies sont celles des candidats qui ont su répondre aux questions posées de façon claire et synthétique dans une copie présentant une introduction et un plan cohérent et explicite. Un style agréable à lire a été valorisé par les correcteurs ainsi que le respect des règles de forme propres à la note administrative (timbre, note à l'attention de, objet, ...). Enfin, les meilleures copies sont celles qui, en plus des points ci-dessus présentaient un caractère directement opérationnel.

Les copies comportaient majoritairement une orthographe et une syntaxe correctes.

3 – 1 – 2 – Épreuve n°2 : questions communes et options (concours externe uniquement).

Questions communes

À partir des documents joints et de vos connaissances personnelles, vous répondrez aux questions suivantes :

Question 1 : *Quels sont les enjeux et les apports du règlement général de protection des données (RGPD)?*

Question 2 : *Comment mettre en œuvre le RGPD au sein des administrations publiques ?*

Deux questions communes à l'ensemble des candidats du concours externe portant règlement général de protection des données (RGPD) étaient posées. De la même manière que pour l'épreuve de cas pratique, le dossier documentaire mis à disposition des candidats (en l'occurrence 3 documents représentant 6 pages au total) comportait tous les éléments nécessaires pour apporter les réponses de fond attendues.

La mobilisation des connaissances personnelles était également suggérée.

Les correcteurs ont veillé à ce que les bonnes copies soient celles des candidats qui avaient su apporter des réponses pertinentes, organisées, hiérarchisées, et mieux encore valorisées par des connaissances personnelles.

Si la mobilisation des connaissances personnelles était suggérée, il ne fallait pas pour autant tomber dans l'écueil de l'exposition d'opinions personnelles, ce qui n'était pas attendu, mais bien s'appuyer en premier lieu sur les documents mis à disposition.

Option gestion des ressources humaines dans les organisations

À partir des documents joints et de vos connaissances personnelles, répondez aux questions suivantes :

Question 1 : *Définissez la notion de « gestion des carrières » (annexe 1).*

Question 2 : *Repérez les possibilités d'évolution de carrière des agents de la fonction publique (annexes 2 à 4)*

Question 3 : *Listez les enjeux de la gestion des carrières pour l'agent et pour l'organisation (annexes 4 à 6)*

Question 4 : *Montrez en quoi les outils d'évaluation et le parcours de professionnalisation sont au service de la gestion des carrières des agents (annexes 4 à 6)*

Question 5 : *Après avoir présenté les missions des conseillers en mobilité, montrez leur rôle d'interlocuteurs privilégiés des agents en matière de gestion de carrière (annexe 7)*

Pour cette option, le dossier documentaire mis à disposition des candidats (7 documents représentant 7 pages) permettait sans difficulté d'apporter les réponses de fond attendues.

Comme pour les réponses aux questions communes, les correcteurs ont veillé à ce que les bonnes copies soient celles des candidats qui avaient su apporter des réponses pertinentes, organisées et hiérarchisées. L'enrichissement des réponses par des connaissances personnelles est demeuré exceptionnel

Les meilleures copies sont celles des candidats qui ont répondu de façon complète aux questions posées en mobilisant tous les éléments essentiels du dossier documentaire, dans une présentation logique et synthétique.

Option problèmes économiques et sociaux

Question 1 : A partir de vos connaissances et des **annexes 1 et 2**, analysez les facteurs qui influencent les salaires à la hausse ou à la baisse

Question 2 : Définissez le SMIC et appréciez les effets de son augmentation pour les entreprises et pour les salariés. **Annexe 2**

Question 3 : Après avoir défini la politique économique, montrez qu'à travers la mise en place du CICE, les politiques conjoncturelles et structurelles peuvent être complémentaires. **Annexe 3**

Question 4 : A partir de vos connaissances et de l'**annexe 4**, expliquez le développement de l'« ubérisation » de l'économie

Les quatre questions de cette option se rapportent toutes aux politiques salariales. Là aussi, le dossier documentaire mis à disposition des candidats (4 documents représentant 4 pages au total) permettait d'apporter les réponses de fond attendues.

Les constats pour cette option sont les mêmes que pour l'option "Gestion des ressources humaines dans les organisations" ci-dessus.

Option enjeux de la France contemporaine et de l'Union européenne

À partir des documents joints et de vos connaissances personnelles, vous répondrez aux questions suivantes :

Question 1 : Rappelez les faits marquants du XX^{ème} siècle de la démographie française, puis présentez la situation démographique actuelle de la France.

Question 2 : Comparez le phénomène de vieillissement de la population française à celui des pays européens.

Question 3 : Après avoir étudié la répartition territoriale du vieillissement de la population française, vous en présenterez les enjeux.

Question 4 : Identifiez les actions entreprises par les pouvoirs publics pour faire face au vieillissement de la population en France.

Les quatre questions de cette option se rapportaient toutes au vieillissement de la population française. Là encore, le dossier documentaire mis à disposition des candidats (6 documents représentant 6 pages au total) permettait d'apporter les réponses de fond attendues.

Les copies les moins bien notées pour cette option sont celles de candidats n'ayant pas traité l'ensemble des questions et/ou ayant apporté des réponses trop succinctes, insuffisamment argumentées. Les bonnes copies sont celles des candidats ayant tenté de répondre de façon complète aux questions posées en mobilisant les éléments du dossier documentaire dans un développement ordonné et argumenté. Enfin, les meilleures copies sont celles des candidats qui ont su, en plus, développer une analyse personnelle comme l'y invitaient expressément les questions posées elles-mêmes.

Option comptabilité et finances

[A partir de l'étude de cas présentée et des annexes]

Question 1 – Relations clients/fournisseurs

Le comptable de la société PROMER vous confie les opérations commerciales du mois de mars 2018.



- 1.1 Précisez la nature de la réduction obtenue sur la facture reçue le 3 mars 2018 (annexe 1) et la raison pour laquelle elle a été obtenue.
- 1.2 Enregistrez au journal unique de la société PROMER les opérations décrites en annexe 1.
- 1.3 D'après les informations fournies en annexe 2, enregistrez au journal unique l'écriture de la déclaration de TVA du mois d'avril 2018.

Question 2 – Opérations d'investissement

Courant avril 2018, la société PROMER a décidé de remplacer l'ordinateur qui permet de gérer l'ensemble des stocks ainsi que les relations avec les fournisseurs.

L'entreprise a étudié les devis reçus, en a sélectionné deux et a porté son choix sur le fournisseur Micro+.

Vous disposez en annexe 3 des deux devis et de la facture d'acquisition.

- 2.1 Indiquez si le devis est une pièce comptable. Justifiez votre réponse.
- 2.2 Indiquez les éléments auxquels la société a été sensible pour arrêter son choix. Ce choix vous paraît-il judicieux ? Justifiez votre réponse.
- 2.3 Comptabilisez la facture d'acquisition en date du 29 juin 2018.

Question 3 – Opérations d'inventaire

Le comptable vous communique en annexes 4 et 5 des données relatives aux travaux d'inventaire.

3.1 L'écriture passée par le comptable à la date de cession de la machine à découper le tissu est erronée et a été annulée (annexe 4). Présentez au journal unique l'écriture correcte.

3.2 Présentez les écritures d'inventaire au 31 décembre 2018 relatives à cette cession.

Question 4 – Analyse financière

Soucieuse d'innover, la société PROMER veut mettre sur le marché un nouveau modèle d'imperméable.

Elle réfléchit pour cela à l'opportunité d'investir dans une nouvelle machine. L'investissement serait évalué à 100 000,00 €. La société PROMER hésite entre deux modes de financements : soit un financement par augmentation de capital, soit un financement mixte (emprunt bancaire et trésorerie). A partir des simulations qu'elle a faites, la société souhaiterait connaître l'impact de ce choix sur sa structure financière.

Vous disposez des annexes 5 et 6 pour traiter ce dossier.

- 4.1 Calculez à partir du bilan fonctionnel (annexe 5) le Fonds de Roulement Net Global, le Besoin en Fonds de Roulement, la Trésorerie Nette. Rédigez un commentaire sur la situation financière de l'entreprise PROMER.
- 4.2 En vous aidant de l'annexe 6, commentez en quelques lignes les conséquences du choix du financement sur l'équilibre financière de la société.
- 4.3 Quel mode de financement doit privilégier la société si elle veut atteindre un objectif de rentabilité financière de 16%. Justifiez votre réponse.

L'exposé de l'étude de cas comprenait un extrait du plan comptable de l'entreprise ainsi que six annexes (factures, devis, bilan, extrait de journal comptable, ...) indispensables pour répondre aux questions posées. Les candidats devaient toutefois disposer de technicités, connaissances et compétences comptables et financières avérées pour parvenir à répondre à l'ensemble des questions posées. Dans le cas d'espèce, une organisation personnelle solide était également indispensable pour traiter l'ensemble des questions. Le niveau global des candidats, pour cette option, témoigne de ces particularités.

Remarques générales sur les épreuves écrites :

L'attention des futurs candidats est expressément attirée sur le fait que chaque option comporte des QUESTIONS COMMUNES A TOUTES LES OPTIONS et des QUESTIONS PROPRES A L'OPTION CHOISIE (cf. point 1 – 1 – 2 – 1 ci-dessus). Les copies des candidats ayant fait l'impasse sur les questions communes, volontairement ou par inadvertance, forment la plus grande partie des copies aux notes les plus basses.

Il convient de souligner que, s'agissant d'un concours de recrutement, l'objectif du jury est de sélectionner les meilleurs candidats le jour des épreuves. Répondre précisément aux questions est certes indispensable, mais peut ne pas être suffisant, notamment lorsque les réponses, largement contenues dans le dossier documentaire, sont à disposition de l'ensemble des candidats.

Il faut souligner également que les connaissances personnelles sont valorisées lorsqu'elles sont mobilisées à l'appui des réponses attendues et documentées par les éléments du dossier documentaire mis à disposition. La

mobilisation de connaissances personnelles n'est pas suffisante alors que les éléments présents dans le dossier documentaire ne sont pas exploités.

Les candidats en mesure d'aller à l'essentiel tout en prenant du recul, dans un style adapté et agréable à lire, ont obtenu les meilleurs résultats.

3 – 2 – ADMISSION : ENTRETEN AVEC LE JURY.

3-2-1 - Présentation de l'épreuve et remarques générales

L'arrêté du 25 juin 2009 qui fixe les modalités d'organisation des concours de recrutement des secrétaires administratifs, précise que l'épreuve orale d'admission vise « *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* ». Ce rappel est nécessaire pour convaincre les candidats qu'il s'agit d'un concours professionnalisant qui vise à recruter des fonctionnaires et à les classer par ordre de mérite. Les notes attribuées à l'issue de cette épreuve ne servent que cet objectif.

L'épreuve d'admission consiste en un entretien avec le jury permettant d'évaluer la capacité du candidat à s'exprimer avec clarté et précision, à réfléchir aux enjeux des politiques publiques – notamment dans son rapport avec son environnement professionnel – et à mettre en valeur ses qualités personnelles.

Cette épreuve dure 25 minutes et comporte deux parties. Le candidat dispose de 25 minutes de préparation.

3-2-1-1 - Concours externe :

La première partie consiste en un exposé qui prend appui sur un texte court relatif à un sujet de société en rapport avec le rôle des administrations. Sa durée totale ne peut excéder 10 minutes.

Après avoir présenté le texte, le candidat en dégage la problématique pour procéder à une analyse rapide et structurée, en s'appuyant éventuellement sur les deux questions figurant au bas du texte et qui seront traitées dans le corps de l'exposé.

A l'issue de cette présentation le jury peut poser des questions sur le texte ou l'exposé du candidat, notamment pour obtenir des précisions ou approfondir un élément de la réflexion.

La deuxième partie consiste en un entretien mené par le jury. Elle s'appuie sur la fiche individuelle de renseignements transmise par le candidat à l'amont de l'entretien.

S'agissant du concours externe, il est évident que les candidats ne disposent que d'une connaissance limitée du métier et du milieu professionnel. Il est attendu toutefois que ceux-ci, à l'issue de la préparation incontournable qu'exige le concours, possèdent des savoirs élémentaires relatifs à l'organisation administrative, aux missions des différents ministères, et aux droits et obligations du fonctionnaire. Le jury a été fortement sensible à la capacité des candidats à exposer leurs motivations à intégrer le corps des secrétaires administratifs et à donner des exemples de postes qu'ils seraient susceptibles d'occuper (se projeter)

Lors de cette session, le jury s'est réjoui d'écouter le plus souvent de belles prestations. Parfois, des candidats insuffisamment préparés ou informés sur la nature de l'épreuve se sont montrés moins à l'aise face au jury, ce qui n'a pas empêché le bon déroulement de l'épreuve notamment parce qu'il s'agit d'un entretien et que le jury a pour souci d'assurer l'accueil, l'écoute et la bienveillance vis-à-vis des candidats.

3-2-1-2 - Concours interne :

La première partie consiste en un exposé qui prend appui sur le dossier de reconnaissance des acquis de l'expérience professionnelle du candidat (RAEP). Sa durée totale ne peut excéder 10 minutes.

Sans être une paraphrase du dossier ni une liste exhaustive des tâches et des expériences de leur carrière, l'exposé vise à mettre en valeur les capacités acquises par le candidat au cours de son parcours professionnel, le candidat pouvant choisir de mettre en avant des exemples précis de son expérience pour souligner les compétences liées au métier de secrétaire administratif.

A l'issue de cette présentation le jury peut poser des questions sur le dossier ou l'exposé du candidat, notamment pour obtenir des précisions ou approfondir un élément de la réflexion.

La deuxième partie consiste en un entretien librement mené par le jury. Il s'appuie sur l'exposé de la première partie pour élargir les échanges, prendre du recul et évaluer les qualités et les connaissances que le candidat possède, en lien avec l'environnement qu'il côtoie ou qu'il sera amené à côtoyer.

S'agissant du concours interne, le jury attend des candidats à ce niveau de recrutement non seulement une bonne connaissance du milieu professionnel et du métier de secrétaire administratif mais aussi la capacité à analyser une situation, à mettre en lien et à synthétiser autant que la capacité à communiquer. Une expérience professionnelle riche et reconnue ne dispense pas les candidats d'une bonne préparation et des connaissances administratives fondamentales et nécessaires au métier, y compris dans un autre ministère que celui dans lequel le candidat exerce au moment du concours.

3-2-2 – Bilan qualitatif de l'épreuve orale d'admission

3-2-2-1 – Points positifs

Au-delà des remarques générales précédemment faites, le jury s'est réjoui de rencontrer des candidats capables de mettre en valeur leurs qualités personnelles, tant dans la forme que dans le fond :

Le regard, le sourire, le dynamisme et l'expression de la motivation sont des indicateurs visibles qui laissent présager de la posture que le candidat pourra adopter au quotidien dans sa pratique professionnelle.

Le registre de langage et la qualité d'expression à l'oral comme à l'écrit préfigurent des compétences de communication du futur secrétaire administratif avec ses équipes et sa hiérarchie, la capacité qu'il aura à rédiger des notes et des courriers ou à conduire des réunions.

La structuration de son propos, la capacité à problématiser, à objectiver et à mettre en perspective sont des qualités d'analyse et de méthode nécessaires au métier auxquelles le jury s'est montré sensible.

Indiscutablement le jury a apprécié les qualités d'honnêteté, de crédibilité et toutes les valeurs humaines sous-tendues par le comportement d'un candidat dans le cadre d'un entretien professionnel (naturel, sincérité, écoute, autocritique, ...)

Face à une mise en situation professionnelle, le jury a valorisé les candidats capables de prendre du recul, d'avoir un regard critique, tout en étant force de proposition.

Enfin, la gestion du temps et le respect du déroulement de l'épreuve sont des critères que le jury prend inévitablement en compte dans sa notation.

3-2-2-2 – Points négatifs

Dans de nombreux entretiens, le stress des candidats a desservi leur prestation : le fait de faire répéter les questions, de donner des réponses instantanées sans réflexion, une voix peu audible, des réponses très éloignées des questions posées.

Le manque de connaissances et de préparation a souvent donné lieu à des imprécisions, des contresens, voire à une perte des moyens du candidat se sentant en difficulté par une question du jury.

Pour la première partie du concours externe le jury a regretté que certains candidats se soient contentés de paraphraser le texte, sans analyse et avec une réponse superficielle aux questions posées, parfois dans un exposé déstructuré voire totalement hors sujet.

La méconnaissance de certains candidats quant au métier d'administratif (droits et obligations du fonctionnaire, définition de la fonction publique, différence entre lois et décrets, ...) a souvent frappé le jury. Le manque de projection de certains candidats dans la réalité du métier (notions de management, statut de cadre intermédiaire, mobilité, perspectives de carrière) a aussi été déploré.

Pour éviter ce type d'écueil le jury souhaite apporter les recommandations suivantes aux futurs candidats :

Les problématiques proposées doivent être clairement énoncées, si possible de manière concise. L'aisance, la clarté et la volonté de convaincre sont prises en compte par le jury tant au cours de l'exposé que de l'entretien.

Rappelons que l'entretien permet au candidat d'argumenter sur ses réponses et éventuellement de se corriger. Pour ce faire, il convient d'écouter les questions du jury et d'y répondre. Les réponses aux questions du jury ne peuvent cependant pas se résumer à un acquiescement sans développement. Il s'agit encore moins de développer inutilement longuement la réponse, donnant au jury l'impression que le candidat essaie de limiter le nombre de questions que le jury souhaite formuler.

Il est souhaitable que les candidats mettent leurs connaissances culturelles au service d'une analyse pertinente et articulée du texte, associée à une proposition de réponse cohérente et réaliste.

Pour les deux concours, le jury invite les candidats à formuler un discours construit et articulé favorisant le débat. Il est impossible de tout connaître et de savoir répondre à toutes les questions. Les candidats doivent savoir dire lorsqu'ils ne savent pas, tout en gardant leurs moyens et en apportant un point de vue, une hypothèse ou une manière de pallier cette difficulté.

L'ensemble des prestations les plus réussies se sont déroulées de manière cordiale avec des candidats naturels et détendus, en toute simplicité et pour le plus grand plaisir du jury.

A NOTER : Lors de cette session 2018, 3 candidats admissibles ont été invités à ne pas prendre part aux épreuves d'admission après que l'administration ait constaté leur inéligibilité. En effet, l'administration a jusqu'au jour de la nomination pour vérifier l'éligibilité des candidats. Dans le cas d'espèce, l'éligibilité des candidatures a été vérifiée entre les épreuves d'admissibilité et les épreuves d'admission.

4 – CONCLUSION.

Le concours commun de secrétaire administratif est un concours très sélectif, qui exige des candidats une préparation solide pour produire les meilleurs écrits et prestations orales le jour des épreuves.

S'agissant des épreuves écrites, le jury recommande que les candidats ne se contentent pas d'utiliser les ressources documentaires fournies avec les sujets, qui sont souvent très complètes, mais qu'ils les exploitent et les valorisent avec leurs propres connaissances. Pour les candidats du concours externe, il est primordial de ne pas omettre de répondre aux questions communes de la 2^e épreuves écrites et de choisir, lors de l'inscription au concours, l'option la plus adaptée à ses compétences (cf. Option comptabilité et finance en particulier).

S'agissant de l'épreuve d'entretien, qui permet au jury d'apprécier les qualités personnelles, la personnalité, le potentiel, les aptitudes des candidats, il est indispensable qu'une préparation solide ait été effectuée : la connaissance de l'environnement professionnel des secrétaires administratifs (et des différents ministères recruteurs), la capacité à prendre du recul et de la hauteur sur une pratique professionnelle (pour les candidats au concours interne) sont particulièrement nécessaires. Pour les candidats externes, cela suppose un travail de documentation sur les divers métiers. Les candidats disposent librement de la première phase de l'entretien. Ils doivent mettre cette liberté à profit pour valoriser leur candidature.

Les bons candidats se sont manifestement préparés au concours, les meilleurs candidats se sont préparés efficacement à toutes les épreuves et certains ont ébloui le jury.

Alain Strachecky

Président du jury



Rectorat
Direction des examens et concours

