



RÉGION ACADÉMIQUE  
BRETAGNE

MINISTÈRE  
DE L'ÉDUCATION NATIONALE  
ET DE LA JEUNESSE  
MINISTÈRE  
DE L'ENSEIGNEMENT SUPÉRIEUR,  
DE LA RECHERCHE  
ET DE L'INNOVATION



**CONCOURS COMMUN DE SECRETAIRE ADMINISTRATIF  
DE CLASSE NORMALE  
INTERNE ET EXTERNE**

---

**Rapport du jury**

---

**Session 2019**

Ce rapport est destiné à compléter l'information des candidat(e)s au concours commun de secrétaire administratif de classe normale interne et externe.

### Cadre réglementaire

Le concours de secrétaire administratif est organisé conformément à l'arrêté du 25 juin 2009 fixant la nature et le programme des épreuves ; l'ouverture de ce concours a été publiée par l'arrêté du 28 janvier 2019 ; le nombre des postes offerts au recrutement a été fixé par l'arrêté du 11 avril 2019.

Ce concours est ouvert en externe aux candidat(e)s titulaires d'un baccalauréat ou d'un titre ou diplôme classé au moins au niveau IV ou d'une qualification reconnue comme équivalente à l'un de ces titres ou diplômes.

En interne, il est ouvert aux candidat(e)s justifiant d'au moins quatre ans de services publics au 1er janvier de l'année au titre de laquelle le concours est ouvert.

## **I- LES ÉPREUVES**

### **A- LES ÉPREUVES SA CLASSE NORMALE EXTERNE**

**Les épreuves d'admissibilité** sont les suivantes :

⇒ **Une épreuve de cas pratique** avec une mise en situation à partir d'un dossier documentaire remis au (à la) candidat(e) pouvant comporter des graphiques ainsi que des données chiffrées. Le dossier traite d'une problématique relative aux politiques publiques et comporte plusieurs questions (durée 3 heures : coefficient 2) ;

Pour cette épreuve, le dossier documentaire ne peut excéder vingt-cinq pages.

⇒ **Une épreuve au choix** du (de la) candidat(e), ce choix étant précisé lors de l'inscription au concours, sur l'une des options suivantes (durée 3 heures; coefficient 2) :

- une épreuve constituée d'une série de questions à réponse courte ou une série d'exercices courts portant sur la comptabilité et la finance ;
- une épreuve constituée d'une série de questions à réponse courte portant sur les problèmes économiques et sociaux ;
- une épreuve constituée d'une série questions à réponse courte portant sur les enjeux de la France contemporaine et de l'Union européenne ;
- une épreuve constituée d'une série questions à réponse courte ou une série d'exercices courts portant sur la gestion des ressources humaines dans les organisations.

⇒ **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 (la) candidat(e) doit répondre, et visant à apprécier les qualités personnelles du (de la) candidat(e), son potentiel, son comportement face à une situation concrète (durée : vingt-cinq minutes, dont un exposé de dix minutes, précédé d'une préparation de vingt-cinq minutes; coefficient 3).

### **B- LES ÉPREUVES SA CLASSE NORMALE INTERNE**

⇒ **Une épreuve d'admissibilité** qui consiste en un cas pratique avec une mise en situation à partir d'un dossier documentaire remis au (à la) candidat(e) pouvant comporter des graphiques ainsi que des

données chiffrées. Le dossier traite d'une problématique relative aux politiques publiques et comporte plusieurs questions (durée 3 heures : coefficient 2).  
 Pour cette épreuve, le dossier documentaire ne peut excéder vingt-cinq pages.

⇒ **L'épreuve orale d'admission** consiste en un entretien avec le jury visant à apprécier les aptitudes et la motivation du (de la) candidat(e) à exercer les fonctions d'un(e) secrétaire administratif de classe normale ainsi qu'à reconnaître les acquis de son expérience professionnelle.

Pour conduire cet entretien qui a pour point de départ un exposé du (de la) candidat(e) portant sur son expérience professionnelle, d'une durée de dix minutes au plus, le jury dispose du dossier constitué par le (la) candidat(e) en vue de la reconnaissance des acquis de l'expérience professionnelle (RAEP) qui a été remis au service organisateur des épreuves du concours.

Au cours de cet entretien, le (la) candidat(e) peut être interrogé(e) sur des questions relatives aux connaissances administratives générales ou propres à son administration (durée : vingt-cinq minutes, dont dix minutes au plus d'exposé ; coefficient 3).

Seul l'entretien avec le jury donne lieu à notation. Le dossier de reconnaissance des acquis de l'expérience professionnelle n'est pas noté.

## **II- CALENDRIER**

Actes de candidature : du 7 février 2019 à 12h au 7 mars 2019 à 17h

Epreuves d'admissibilité : 24 avril 2019

Epreuve orale d'admission : 6 et 7 juin 2019

## **III- STATISTIQUES SA CLASSE NORMALE EXTERNE ET INTERNE**

### **A- DONNÉES GÉNÉRALES**

<b>CONCOURS</b>	<b>Nombre de postes</b>	<b>Inscrits</b>	<b>Présents</b>	<b>Admissibles</b>	<b>Admis liste principale</b>	<b>Inscrits liste complémentaire</b>
<b>SA CLASSE NORMALE EXTERNE</b>	11	477	230	28	11	3
<b>SA CLASSE NORMALE INTERNE</b>	10	470	295	25	10	4

### **Répartition des inscriptions par sexe**

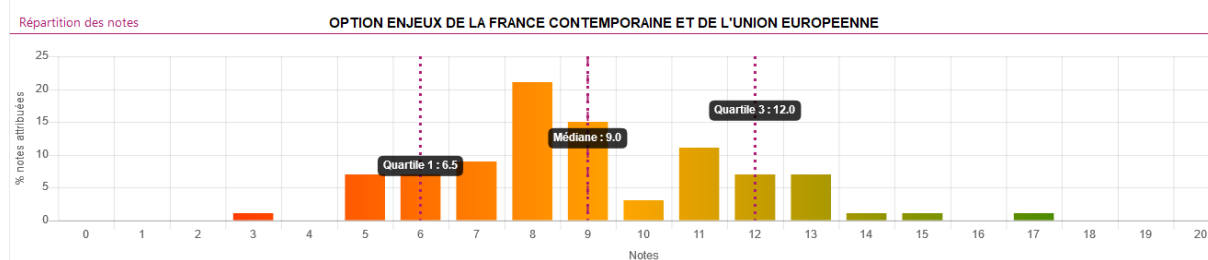
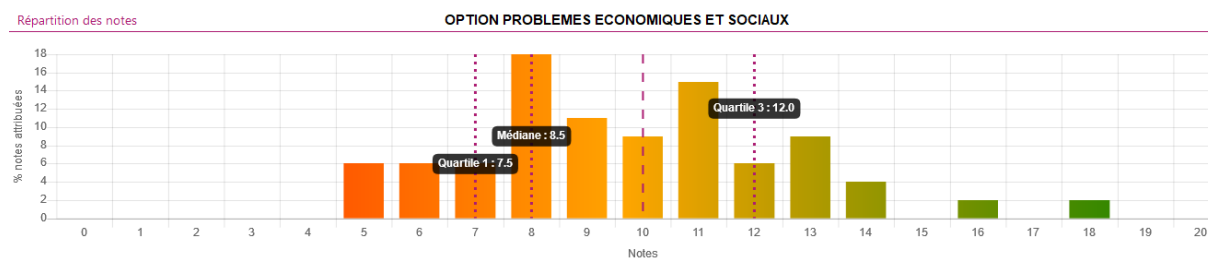
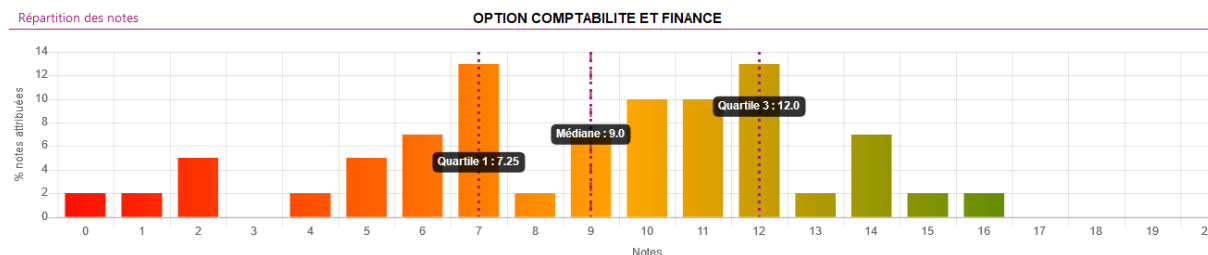
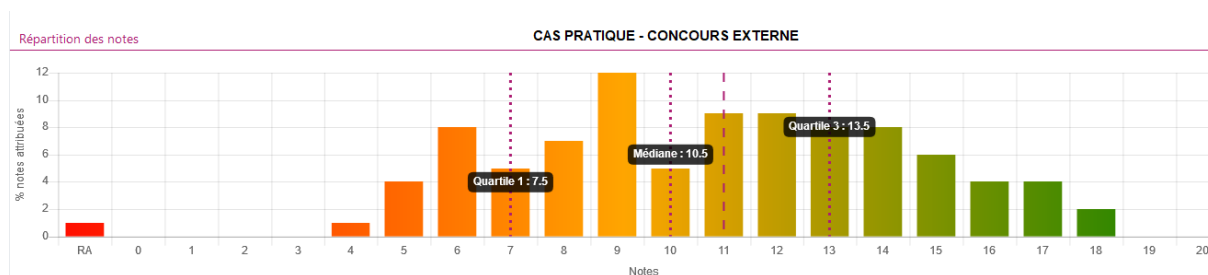
<b>CONCOURS</b>	<b>Femmes</b>	<b>Hommes</b>	<b>Total</b>
<b>SA CLASSE NORMALE EXTERNE</b>	400	77	477
<b>SA CLASSE NORMALE INTERNE</b>	422	48	470

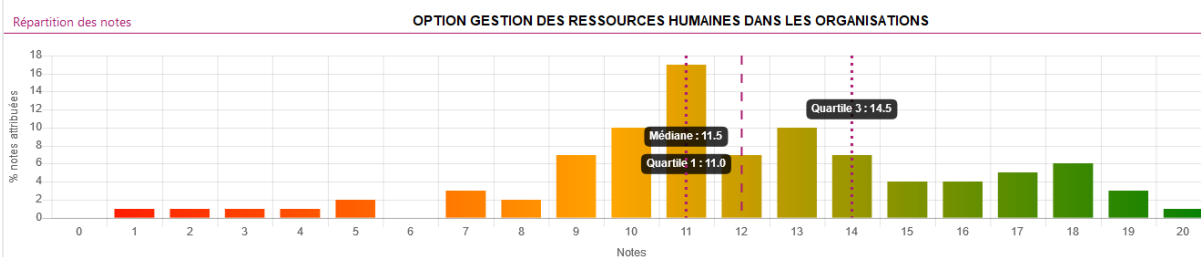
## B- SA CLASSE NORMALE EXTERNE

### Epreuves d'admissibilité

Epreuve écrite	Inscrits	Présents	Absents	Note minimale	Note maximale	Moyenne
Cas pratique	477	230	247	4,5	18	11,09
Comptabilité et finance	80	38	42	0	16	9,09
Problèmes économiques et sociaux	103	44	59	5	18	10
Enjeux de la France contemporaine et UE	89	52	37	3	17	9,38
La GRH dans les organisations	205	89	116	1	20	12,39

### Répartition des notes pour les épreuves écrites





### Epreuve d'admission

Epreuve orale	Admissibles	Présents	Note minimale	Note maximale	Moyenne
		28	24	13,5	19

### Répartition des notes pour l'épreuve orale

Le seuil d'admissibilité a été arrêté par le jury à 14,80 /20.

28 candidat(e)s ont été déclaré(e)s admissibles.

Le choix des options chez les candidats admissibles se répartit de la manière suivante :

- 1 candidate pour l'option Comptabilité et Finance,
- 6 candidat(e)s pour l'option Problèmes économiques et sociaux,
- 6 candidates pour l'option Enjeux de la France contemporaine et de l'UE,
- 15 candidat(e)s pour l'option GRH dans les organisations.

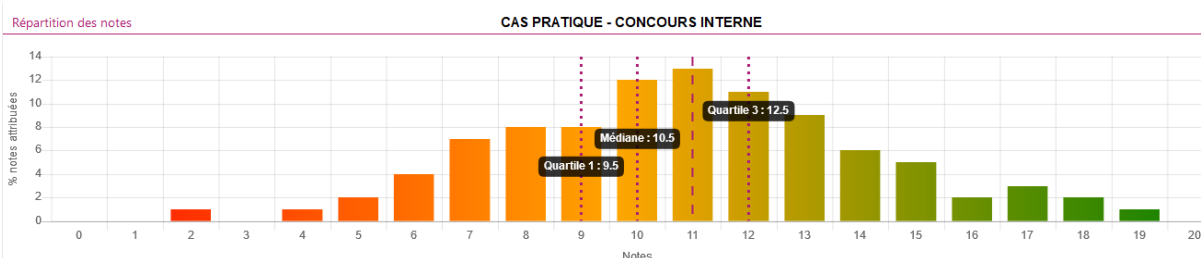
Les notes obtenues par les candidat(e)s admissibles se répartissent entre 0/20 et 18/20.

## C- SA CLASSE NORMALE INTERNE

### Epreuve d'admissibilité

Epreuve écrite	Présents	Absents	Note minimale	Note maximale	Moyenne
Cas pratique	295	175	2	19	11,16

### Répartition des notes pour l'épreuve écrite



### Epreuve d'admission

Epreuve orale	Admissibles	Présents	Note minimale	Note maximale	Moyenne
		25	24	9	20

## **Répartition des notes pour l'épreuve orale**

Le seuil d'admissibilité a été arrêté par le jury à 16/20.

25 candidat(e)s ont été déclaré(e)s admissibles.

Les notes obtenues par les candidat(e)s admissibles se répartissent entre 2/20 et 19/20.

### **IV- ÉPREUVES D'ADMISSIBILITÉ**

#### **A- ÉPREUVE n°1 : CAS PRATIQUE**

Le sujet de la session 2019 pour l'épreuve n°1 – commune aux deux concours – portait sur la réforme du 100% santé.

Le jury souligne le niveau globalement satisfaisant des prestations écrites sur un plan formel : la justesse de l'orthographe, le respect des règles de syntaxe, l'usage du style administratif et la rigueur dans la présentation de la note ont été appréciés. Le jury marque son attachement à cette qualité rédactionnelle et il convient de rappeler que ce critère d'évaluation est d'autant plus déterminant que la grande majorité des candidat(e)s y fait preuve d'une relative maîtrise.

Le (la) candidat(e) « affecté(e) au bureau des campagnes de la délégation de l'information et de la communication des ministères sociaux » devait rédiger à l'attention du chef de bureau, « une note synthétique sur les effets de la réforme du 100% santé pour les assurés et les professionnels du secteur audiologie ainsi que les moyens de communication mis en place pour faire connaître ce dispositif ».

S'agissant du bureau des campagnes des ministères sociaux, c'est-à-dire d'une délégation commune au ministère du Travail et au ministère des Solidarités et de la Santé, il s'agissait de se placer dans la perspective d'un point d'étape sur un dossier spécifique parmi les politiques publiques à l'initiative de ces ministères. L'objectif visé par la note étant la conception d'un plan de communication, il convenait de retenir les éléments-clés de cette politique sociale pour la compréhension du grand public et de souligner les arguments majeurs susceptibles de valoriser une réforme en cours de réalisation.

Le (la) secrétaire devait fournir à son chef de bureau les données nécessaires à un futur plan de communication sur la réforme du 100% santé, uniquement pour le secteur de l'audiologie. Afin de garantir le caractère synthétique de la note, il était donc nécessaire d'exclure totalement les éléments du dossier documentaire relatifs aux secteurs de l'optique et du dentaire.

Une lecture ciblée des documents a permis à la plupart des candidat(e)s de retenir d'emblée les seules informations utiles au contenu de leur note et d'opérer une sélection pertinente dans les 16 pages que comportaient les 5 documents du cas pratique. Certain(e)s candidat(e)s ont néanmoins été pénalisé(e)s pour n'avoir pas effectué cette sélection impérative dans le dossier très détaillé.

L'intitulé du sujet proposait aux candidat(e)s de rédiger la note autour de plusieurs questions sur la réforme. Un plan était ainsi suggéré pour structurer le contenu en quatre parties : les changements pour les assurés, les changements pour les professionnels du secteur de l'audiologie, le rôle de l'instance créée pour suivre la réforme et les outils de communication mis en place pour la promouvoir. Le jury n'a pas rejeté les propositions de variantes, mais il était judicieux d'opter par commodité pour ce plan.

Quel que soit le choix effectué, le (la) candidat(e) ne devait pas négliger la matérialisation du plan par des titres de parties clairement apparents et pourvus d'une numérotation destinée à faciliter la lecture par le destinataire. Il convenait également d'ouvrir la note par une introduction dans laquelle les candidat(e)s

étaient invité(e)s à présenter « le contexte et les enjeux de la réforme ». De trop nombreux écrits ont été pénalisés parce qu'ils ne comportaient pas cette étape incontournable.

Le jury attendait a minima que l'auteur de la note expose d'abord l'enjeu de la réforme du 100% santé : permettre un meilleur accès à des soins de qualité – en commençant par le secteur de l'audiologie – grâce à une prise en charge financière renforcée. Il était ensuite crucial d'indiquer que l'un des enjeux fondamentaux de cette réforme était la mise en place progressive, jusqu'en 2021, d'un remboursement total des soins par l'Assurance Maladie.

Les deux premières questions sur les changements induits par la réforme ont été généralement traitées avec rigueur et précision. Les réponses des candidat(e)s ont valorisé, dans une rédaction souvent objective, les arguments majeurs développés dans le dossier du cas pratique. Cependant, certain(e)s candidat(e)s ont éprouvé des difficultés à formuler la conclusion sur les changements pour les professionnels du secteur de l'audiologie, notamment en ce qui concerne les nouvelles contraintes réglementaires.

Les deux dernières questions sur le rôle de l'instance créée pour suivre la réforme et sur les outils de communication mis en place pour la promouvoir ont été moins bien comprises. Elles ont souvent fait l'objet de réponses incomplètes et parfois n'ont pas été traitées. Les notes imprécises ou inachevées ont été pénalisées, en particulier lorsqu'elles n'exploitaient ni le communiqué, ni le dossier de presse qui constituaient pourtant des données cruciales au sein du service chargé d'élaborer un plan de communication. Ces deux supports placés en début et en fin de dossier documentaire fournissaient d'ailleurs l'historique du dossier puisqu'ils provenaient indubitablement du bureau des campagnes.

Au-delà des critères de qualité rédactionnelle évoqués plus haut, le jury souhaite rappeler les principales caractéristiques attendues pour répondre aux exigences de l'épreuve en termes de contenu et de cohérence :

- un écrit synthétique (par opposition à un exposé exhaustif des données fournies dans le dossier) ;
- un outil professionnel sollicité pour les besoins du service (sa visée reste informative et répond au questionnement explicite de l'intitulé du sujet) ;
- une restitution claire et ordonnée des principaux arguments du dossier (sa finalité est de faciliter la réflexion ou la prise de décision du destinataire) ;
- un document administratif neutre (la problématique traite d'une politique publique portée par une administration dont l'agent reste solidaire).

Le jury accueille avec grand intérêt les propositions des candidat(e)s qui tentent d'apporter à la mise en situation du cas pratique toutes les caractéristiques d'un écrit professionnel authentique et qui respectent scrupuleusement les règles de mise en forme auxquelles les agents en poste doivent eux-mêmes se conformer. Toutefois, il convient de rester dans les contraintes de l'épreuve écrite du concours – où le fond l'emporte – et de ne pas tomber dans un formalisme excessif.

La question de l'en-tête permet notamment d'éclairer les futur(e)s candidat(e)s sur les choix de présentation de la note. Certaines productions écrites révèlent ainsi le temps de travail important consacré à des détails formels. Le jury rappelle d'ailleurs qu'une trop grande personnalisation de l'écrit pourrait être assimilée à un signe distinctif porté sur la copie qui risquerait de conduire à une annulation de l'épreuve. Dans l'exemple suivant, le (la) candidat(e) a tenté de reproduire aussi fidèlement que possible un élément de la charte graphique gouvernementale.



La rigueur et le soin apportés au dessin du logotype ministériel marquent un effort conséquent et louable de présentation, dont la maîtrise technique est irréprochable, mais elle ne constitue pas une compétence évaluée dans l'épreuve du cas pratique. Le jury conseille donc aux candidat(e)s de faire l'économie de cette tâche superflue afin de privilégier le travail rédactionnel de la note administrative.

Il semble en revanche plus opportun de faire apparaître les mentions habituelles de l'en-tête dans une mise en page simple et lisible, comme dans la production ci-dessous, qui est donnée uniquement à titre d'exemple et non en tant que modèle.

	Note
Délégation de l'information et de la communication	<p>Objet: Réforme du loi % Santé : effets par les assurés et les professionnels et moyens de communication sur ce dispositif.</p> <p>Références : - article 2 du décret n° 2019. 11 du 1 janvier 2019 - dossier de presse</p>
Bureau des campagnes	
Affaire suivie par: X	

Une telle présentation permet de faire figurer l'essentiel des éléments formels de la note administrative. Le jury recommande aux candidat(e)s de privilégier ce type de mise en forme, à la fois par souci de clarté et pour une plus grande efficacité dans la gestion du temps consacré à la rédaction de la note.

**B- ÉPREUVE n°2 : QUESTION COMMUNE ET QUESTIONS À RÉPONSE COURTE PORTANT SUR UNE OPTION \***  
*(\*uniquement SA CLASSE NORMALE EXTERNE)*

Pour l'épreuve n°2, les candidat(e)s du concours externe ont traité un sujet commun portant sur le régime général de protection des données (RGPD). La problématique a été comprise par la majorité des candidat(e)s et les meilleures copies ont su reformuler la problématique en évitant la paraphrase. Néanmoins, pour certain(e)s candidat(e)s, l'énoncé n'a pas été correctement analysé et les réponses aux questions sont restées imprécises ou incomplètes. Par ailleurs, le jury a relevé un bon niveau de maîtrise pour l'orthographe et la syntaxe.

Les candidats ont ensuite répondu aux questions de l'option retenue lors de l'inscription. Ils ont majoritairement choisi l'option Gestion des ressources humaines dans les organisations.



Pour l'ensemble des options, les sujets portaient sur des compétences professionnelles et théoriques très spécifiques pour lesquelles les notions de base définies dans le programme de l'épreuve étaient indispensables.

Il est fortement recommandé aux candidat(e)s d'effectuer une lecture attentive des référentiels de ces épreuves (arrêté du 20 décembre 2010).

## **COMPTABILITÉ ET FINANCE**

38 copies ont été corrigées. La moyenne de 9,09/20 montre que les candidat(e)s ne maîtrisent pas les compétences techniques de base requises pour cette épreuve, ni les savoir-faire nécessaires.

Les exercices correspondaient bien au programme indiqué dans le référentiel du concours.

Le jury s'interroge sur le travail de préparation réalisé par les candidat(e)s inscrit(e)s dans cette option. La majorité d'entre eux n'a pas pris connaissance des attendus et du contenu de l'épreuve.

## **ENJEUX DE LA FRANCE CONTEMPORAINE ET DE L'UNION EUROPÉENNE**

52 copies ont été corrigées. La moyenne des notes obtenues est de 9,38/20.

Le jury relève une certaine méconnaissance des questions européennes dans de trop nombreuses copies. Les correcteurs conseillent aux candidat(e)s d'explicitier avec précision la problématique du sujet avant de rédiger leurs réponses. La formulation de ces réponses doit être rigoureuse et impose une étape préalable au brouillon afin d'apporter une justification claire et lisible.

## **PROBLÈMES ÉCONOMIQUES ET SOCIAUX**

44 copies ont été corrigées. La moyenne de l'épreuve pour cette option est de 10/20.

La majorité des candidat(e)s a su expliquer le contexte du sujet grâce aux documents fournis et cerner la problématique du questionnement à l'aide des annexes 1 et 2. Toutefois, certaines questions n'ont pas été traitées, probablement par manque de temps. Le jury note que les meilleures copies ont apporté une plus-value par des arguments permettant d'étayer les réponses à partir de la culture générale du (de la) candidat(e). Par ailleurs, la question 3 et l'annexe 3 relatives au Crédit d'impôt pour la compétitivité et l'emploi (CICE) ont posé des difficultés de compréhension pour quelques candidat(e)s. Enfin, les correcteurs observent que la syntaxe et l'orthographe ne sont pas toujours maîtrisées : certain(e)s candidat(e)s semblent avoir négligé la qualité rédactionnelle pour cette épreuve.

## **GESTION DES RESSOURCES HUMAINES DANS LES ORGANISATIONS**

89 copies ont été corrigées. La moyenne de l'épreuve pour cette option est de 12,39/20.

Des quatre possibilités proposées au choix des candidat(e)s, il s'agit de l'option la plus souvent retenue mais également la mieux réussie. Le dossier ne comportait pas de difficulté majeure et la plupart des candidat(e)s a pu traiter les questions de manière rigoureuse. Le jury attire cependant l'attention des futur(e)s candidat(e)s sur l'importance d'une syntaxe adaptée et d'une structuration de la copie conforme aux exigences rédactionnelles d'un concours administratif.

## **V- ÉPREUVES D'ADMISSION**

### **A- SA CLASSE NORMALE EXTERNE**

L'entretien avec le jury se fonde sur un texte court relatif au rôle des administrations, ou portant sur une politique publique, a pour objectif de mesurer l'aptitude du (de la) candidat(e) à structurer sa pensée,

vérifier ses capacités à recueillir et à rapporter l'information d'une source documentaire et, enfin, évaluer ses connaissances générales.

Une bonne compréhension des organisations et de leur fonctionnement, de l'actualité des institutions, ainsi qu'une solide culture administrative sont indispensables pour réussir le concours. Les candidat(e)s doivent en outre assurer une veille sur les grands projets des ministères de l'Education nationale et de la Jeunesse, de l'Enseignement supérieur, de la Recherche et de l'Innovation, de l'Agriculture et de l'Alimentation, de l'Intérieur et plus généralement des politiques publiques.

Une connaissance précise des fonctions et des missions qui peuvent être attribuées aux lauréats est nécessaire pour engager un échange constructif avec le jury dont le questionnement cherche à interroger les potentialités d'un individu autant que les perspectives de carrière d'un agent.

Une prise de contact avec un établissement ou un service peut constituer un véritable atout pour un(e) candidat(e) du concours externe qui marque un intérêt pour son avenir professionnel et se montre capable d'envisager l'évolution de ses activités ou de son cadre d'emploi. Le jury recommande a minima la fréquentation du site internet des ministères concernés, ainsi que de leurs services déconcentrés, notamment pour s'informer sur les thèmes d'actualité, suivre les grands dossiers, consulter les publications récentes et connaître l'organigramme de leurs services. Les candidat(e)s doivent aussi s'interroger sur les principes qui régissent la fonction publique et sur l'adhésion aux valeurs qu'elle porte.

28 candidat(e)s ont été entendu(e)s par le jury lors de l'épreuve orale d'admission.

A l'issue de ces entretiens, le jury formule les observations suivantes :

- Les candidat(e)s ont parfois insuffisamment préparé la présentation de leur sujet : les plans n'étaient pas toujours construits ou, lorsqu'ils l'étaient, restaient parfois superficiels. Le jury attendait une réflexion allant au-delà des éléments du texte permettant d'ouvrir et d'enrichir la discussion en fin d'exposé. Trop de candidat(e)s se sont contenté(e)s de paraphraser le texte sans chercher à structurer leur restitution.
- Il est recommandé aux futur(e)s candidat(e)s de se préparer à cet exercice exigeant et sélectif, afin de se familiariser avec la prise de parole en public et de proposer aux examinateurs une prestation formulée avec aisance et clarté.
- Il convient de se documenter sur les grands dossiers traités par les ministères recruteurs, à la fois pour les sujets d'actualité, mais également en ce qui concerne les fondamentaux de la fonction publique (droit administratif, statut, droits et devoirs d'un fonctionnaire).
- La consigne du jury transmise en début d'épreuve orale n'a pas toujours été respectée : les 10 minutes de présentation portent sur le profil du candidat et le texte tiré au sort. Certain(e)s candidat(e)s se sont présenté(e)s en 20 secondes et d'autres en 8 minutes. Les meilleures prestations sont celles qui parviennent à trouver un bon équilibre lors de cette première partie de l'épreuve.

## **B- SA CLASSE NORMALE INTERNE**

L'épreuve d'admission est basée sur un dossier constitué par le (la) candidat(e) en vue de la reconnaissance des acquis de l'expérience professionnelle (RAEP).

Ce compte rendu ne se limite pas à la simple description des activités professionnelles. Il doit aider les candidat(e)s à mettre en perspective les compétences acquises avec les nouvelles fonctions qui pourraient leur être proposées.

La rédaction du dossier RAEP est un exercice bien maîtrisé par la plupart des candidat(e)s, qui présentent de façon claire et exhaustive leur parcours et les compétences acquises durant leur carrière.

Certain(e)s candidat(e)s éprouvent cependant des difficultés à se détacher de leur poste ou de leurs missions pour valoriser les compétences dont ils pourraient tirer profit dans une nouvelle affectation.

Les meilleures prestations sont celles qui s'appuient sur un rapport d'activité structuré dans une approche par compétences plutôt qu'un récit chronologique de leur carrière.

La présentation chronologique du parcours professionnel a été majoritairement retenue par les candidat(e)s, ce qui ne met pas suffisamment en valeur les compétences développées. Une entrée par compétences présente l'avantage d'éclairer le jury sur la possibilité de transférer les aptitudes et les capacités les plus importantes dans d'autres missions, fonctions et ministères.

Il est également conseillé aux candidat(e)s de présenter un exposé dont la structure est différente de celle du rapport d'activité dans le dossier RAEP.

Enfin, il convient de s'entraîner à prendre la parole dans la durée des 10 minutes mises à la disposition du (de la) candidat(e) pour se présenter et mettre son parcours individuel en valeur. Par ailleurs, même si une présentation apprise par cœur semble être rassurante pour le (la) candidat(e), elle est également un facteur de difficulté pour maintenir la fluidité du propos. Néanmoins, très peu de candidat(e)s ont été coupés lors de leur exposé : cette première partie de l'épreuve a été très bien préparée.

Le jury a fait le choix d'interroger les candidats sur les compétences développées dans le parcours professionnel, sur la transférabilité de ces compétences dans d'autres fonctions et sur l'organisation du des administrations et des politiques publiques, notamment du système éducatif ou des services préfectoraux.

Le jury a également proposé aux candidat(e)s des mises en situation concrètes.

Il faut noter que certain(e)s candidat(e)s ne parviennent pas à se projeter dans d'autres univers professionnels ou ne se sont pas suffisamment intéressé(e)s à l'actualité du système éducatif ou à l'organisation des services préfectoraux.

Il ne faut pas oublier qu'un(e) secrétaire administratif(ve) peut être amené(e) à exercer dans deux ministères distincts (éducation nationale et intérieur) et qu'il convient d'en connaître l'actualité et les différentes organisations.

Les candidat(e)s qui ont réalisé une bonne prestation lors de l'entretien ont fait preuve d'ouverture d'esprit et de curiosité, ont mis en valeur leur bagage de compétences, ont montré leur bonne connaissance de différents environnements professionnels et leur intérêt pour l'actualité. Ils ont également su engager une véritable discussion avec le jury et créer un dialogue à la fois vivant et argumenté.

Ils ont répondu avec bon sens aux questions et aux mises en situation en s'appuyant sur la réglementation et ont su convaincre de leur capacité à prendre en charge de nouvelles responsabilités.

Le jury souhaite que les observations et les recommandations de ce rapport fournissent aux futur(e)s candidat(e)s des pistes de réflexion utiles et encourage plus particulièrement les candidat(e)s non admis(es) de la session 2019 à persévérer dans leur préparation qui est un facteur de développement professionnel et de maîtrise pour leur culture administrative et leur connaissance des politiques publiques.

Le jury tient à remercier les services du rectorat de Rennes pour la qualité de l'organisation des épreuves, des corrections et des délibérations de ce concours, en particulier pour le soin apporté à l'accueil des candidats et des membres du jury.

La vice-présidente du jury

Célia BEAUJEAN

Le président du jury

Stéphane CARON