

**CONCOURS COMMUN INTERNE POUR LE RECRUTEMENT DANS LE PREMIER
GRADE DE DIVERS CORPS DE FONCTIONNAIRES DE CATEGORIE B
Session 2024
RAPPORT DE JURY**

1- Textes de référence

Décret n° 2010-302 du 19 mars 2010 fixant les dispositions statutaires communes applicables au corps des secrétaires administratifs des administrations de l'Etat et à certains corps analogues relevant du décret n° 2009-1388 du 11 novembre 2009 portant dispositions statutaires communes à divers corps de fonctionnaires de la catégorie B de la fonction publique de l'Etat

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.

2- Concours interne

Introduction

Le concours interne de secrétaire administratif de l'académie de Guyane a pour objectif de sélectionner des agents ayant le potentiel et les compétences nécessaires pour occuper des postes à responsabilités administratives. Cette année, le jury a examiné un ensemble de candidats en évaluant leurs aptitudes à travers des épreuves écrites et orales.

Ce rapport présente une synthèse des résultats, des observations du jury, ainsi que des conseils destinés aux futurs candidats pour améliorer leurs performances et éviter les erreurs les plus couramment rencontrées lors des épreuves.

a. Conditions d'inscription

Ce concours est ouvert aux fonctionnaires, aux militaires et aux agents non titulaires de la fonction publique d'Etat, de la fonction publique territoriale ou de la fonction publique hospitalière qui sont en position de d'activité, de détachement ou de congé parental. Les candidats doivent justifier d'au moins quatre années de services publics effectifs au 1^{er} janvier de l'année au titre de laquelle le concours est organisé.

b. Les épreuves

Admissibilité :

L'épreuve écrite d'admissibilité s'est déroulée le vendredi 19 avril 2024

L'épreuve écrite est la suivante :

Elle constitue 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 destinée à mettre le candidat en situation de travail.
(durée : trois heures ; coefficient 3).

Admission :

L'épreuve orale d'admission s'est déroulée les 11 et 12 juin 2024

Elle 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

En vue de l'épreuve orale d'admission, le candidat établit un dossier de reconnaissance des acquis de son expérience professionnelle comportant les rubriques mentionnées en annexe au présent arrêté 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 ou de l'établissement chargé de l'organisation du concours. Le dossier est transmis au jury par le service gestionnaire du concours après l'établissement de la liste d'admissibilité.

c. Le directoire et les membres

Le concours commun interne pour le recrutement dans le premier grade de divers corps de fonctionnaires de catégorie B ouvert pour la session 2024 a été organisé par la division des examens et concours du rectorat de l'académie de la Guyane et placé sous la présidence de Monsieur COLLETIN Didier, APAE, chef du service Attractivité Mobilité au rectorat de l'académie de Guyane et sous la vice-présidence de Madame CALAFATIS Magali, AAE, responsable de l'Appui du Pilotage Territorial à la direction territoriale de la protection judiciaire de la jeunesse en Guyane.

Le jury de ce concours commun interne était composé outre le président et la vice-présidente d'un membre issu de l'administration du ministère de l'intérieur et des outre-mer en Guyane.

d. Données statistiques sur la session

Postes offerts

Nombre total	Education nationale	Affaires sociales	Intérieur	Justice	Développement durable
10	02	03	03	01	01

Nombre de candidats

Inscrits	Présents	Admissibles	Admis	Inscrits sur LC
110	70	21	10	06

e. Les résultats

Epreuves	Admissibilité	Admission
	Ecrit	Oral
	Cas pratique	
Note maximale admis et LC	16.00	16.33
Note minimale admis et LC	12.00	10.16
Moyenne sur le concours		
	Liste principale	Liste complémentaire
Premier	14.85	12.09
Dernier	12.28	10.94

3- Recommandations aux candidats

Résultats généraux

Le niveau général des candidats était relativement satisfaisant, avec une majorité démontrant des compétences de base acquises. Cependant, plusieurs erreurs récurrentes ont été relevées lors des épreuves écrites et orales. Ces erreurs ont souvent entravé la performance des candidats, même lorsque le contenu de leurs réponses montrait une bonne compréhension des sujets.

Observations du jury

1. Erreurs fréquentes observées lors des épreuves écrites :

- **Mauvaise gestion du temps** : De nombreux candidats ont eu du mal à terminer leurs épreuves dans le temps imparti, ce qui a conduit à des réponses incomplètes ou bâclées. Il est crucial de bien répartir son temps entre les différentes parties de l'épreuve.
- **Manque de structuration des réponses** : Certaines copies manquaient de clarté et d'organisation. Une introduction claire, un développement structuré et une conclusion concise sont essentiels pour guider le lecteur et mettre en valeur les arguments du candidat.
- **Erreurs de syntaxe et d'orthographe** : Bien que la maîtrise de la langue française soit généralement correcte, des fautes d'orthographe et de grammaire ont parfois pénalisé les candidats. Une relecture attentive est indispensable.
- **Absence de références réglementaires ou juridiques** : Dans les épreuves où des connaissances juridiques ou réglementaires sont nécessaires, certains candidats n'ont pas cité ou utilisé les textes pertinents, ce qui a affaibli la pertinence de leurs réponses.

2. Erreurs fréquentes observées lors des épreuves orales :

- **Manque de préparation** : Plusieurs candidats semblaient insuffisamment préparés aux entretiens oraux, particulièrement en ce qui concerne la présentation de leur parcours professionnel et de leurs motivations.
- **Difficulté à structurer les réponses** : Lors de l'oral, certains candidats ont eu du mal à organiser leurs réponses de manière logique et fluide, donnant une impression de confusion.
- **Utilisation insuffisante des exemples concrets** : Les réponses trop théoriques ou vagues n'ont pas permis de démontrer efficacement les compétences et l'expérience des candidats. Des exemples précis et pertinents sont attendus.
- **Gestion du stress** : Le stress a parfois eu un impact négatif sur la prestation des candidats. Il est conseillé de travailler sur la gestion du stress, notamment par des techniques de respiration et de relaxation.

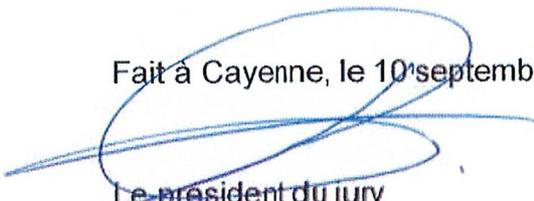
Conseils aux candidats pour éviter les erreurs standards

1. **Préparer un plan de gestion du temps** : S'entraîner à réaliser les épreuves dans le temps imparti. Pendant les épreuves, consacrer quelques minutes à l'élaboration d'un plan pour organiser ses idées et structurer ses réponses.
2. **Soigner la présentation écrite** : Veiller à la lisibilité, éviter les ratures, et utiliser des paragraphes clairement définis. Relire attentivement pour corriger les fautes d'orthographe et de grammaire.
3. **Se référer aux textes réglementaires** : Se familiariser avec les textes juridiques et réglementaires pertinents pour le poste de secrétaire administratif et s'exercer à les citer de manière appropriée dans les réponses.
4. **Se préparer de manière approfondie aux épreuves orales** : Répéter son discours à l'avance, en se concentrant sur la clarté et la concision. Anticiper les questions du jury et préparer des réponses structurées en utilisant des exemples concrets.
5. **Travailler sur la gestion du stress** : S'entraîner à parler en public, se familiariser avec les techniques de gestion du stress comme la respiration profonde, la méditation ou le sport.
6. **Prendre connaissance des rapports de jury des années précédentes** : Ces documents sont souvent disponibles et fournissent de précieuses indications sur les attentes du jury et les erreurs à éviter.

Conclusion

Le jury encourage les candidats à persévérer dans leurs efforts de préparation en tenant compte des observations mentionnées. Le concours de secrétaire administratif exige une bonne maîtrise des compétences administratives, juridiques, et une capacité à bien communiquer. Avec une préparation rigoureuse et une attention particulière aux conseils donnés, chaque candidat a la possibilité de maximiser ses chances de succès.

Fait à Cayenne, le 10 septembre 2024



Le président du jury