



**ACADÉMIE
DE TOULOUSE**

*Liberté
Égalité
Fraternité*

Concours externe commun
de Secrétaire Administratif
de Classe Normale

RAPPORT DU JURY

Session 2024

Ce rapport est destiné à compléter l'information des candidats au concours externe commun de secrétaire administratif de classe normale, ainsi que celle des formateurs préparant aux épreuves de ce concours.

1. Présentation

A. Conditions d'accès

Ce concours est **ouvert aux candidats 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 dans les conditions fixées par arrêté du ministre chargé de la fonction publique.

B. Missions des secrétaires administratifs

Le décret n° 94-1017 du 18 novembre 1994 fixant les dispositions statutaires communes applicables aux corps des secrétaires administratifs des administrations de l'Etat et à certains corps analogues stipule dans son article 2 : « **Les secrétaires administratifs assurent des tâches administratives d'application. A ce titre, ils sont chargés notamment d'appliquer les textes de portée générale aux cas particuliers qui leur sont soumis. Ils peuvent exercer des tâches de rédaction, de comptabilité, de contrôle et d'analyse. [...]** »

C. Compétences recherchées

Les différents emplois susceptibles d'être occupés requièrent des aptitudes très variées que l'agent pourra développer notamment par la formation continue :

- aptitudes spécifiques : connaissances théoriques et pratiques réglementaires et comptables, etc.;
- savoir-faire, fruit de l'expérience ou de la formation : maîtrise bureautique, connaissance des logiciels de gestion) ;
- aptitudes managériales et/ou techniques: animation d'un réseau de ressources humaines, contrôle de l'activité d'un bureau, contrôle de gestion, organisation du travail d'un bureau ;
- le savoir être, l'attitude ou la dimension comportementale : capacité à travailler en groupe, à communiquer, à être réactif et efficace, à mobiliser des compétences nouvelles).

Des aptitudes transversales sont nécessaires pour intégrer ce grade. Le jury doit impérativement les évaluer :

- les savoirs de référence : capacités d'analyse et de synthèse, ouverture d'esprit pour acquérir de nouvelles connaissances, sens de l'organisation, qualités rédactionnelles et clarté de l'expression ;
- la mobilité professionnelle : adaptabilité aux tâches et aux nouvelles techniques, à la modernisation des fonctions, polyvalence voire poly-compétence ;
- la capacité de communication : sens de l'accueil, écoute, restitution d'informations, sens relationnel avec ses collaborateurs et sa hiérarchie, aptitude à travailler en équipe ;
- le sens des responsabilités : transparence, respect des consignes et initiatives responsables, respect des délais, participation constructive à l'amélioration des tâches et des procédures.

D. Rôle du jury et principes régissant son action

Le jury est chargé de la mise en application des opérations de sélection en vue de l'attribution de places dont le nombre est limité. Les candidats sont jugés les uns par rapport aux autres avec une appréciation principalement comparative. Le choix des sujets des épreuves appartient au jury dans le strict respect de la maquette du concours. Les sujets des épreuves écrites ont été préparés au niveau national.

L'indépendance et l'impartialité de chacun des membres du jury et des correcteurs associés sont les principes de base :

- les notes attribuées par le jury ne sont pas de nature à être attaquées devant le juge administratif, les délibérations du jury se font sans témoin ;
- le respect du principe d'égalité entre les candidats appelle l'unicité du jury (jury unique) ;
- les décisions sont prises collégalement par le jury ;
- le pouvoir du jury est souverain dans les limites du règlement du concours qu'il lui appartient de respecter ;
- les délibérations du jury n'ont pas besoin d'être motivées, le jury n'a pas obligation d'accompagner d'appréciations les notes qu'il attribue aux copies.

2. Données statistiques

Rappel du calendrier de déroulement des épreuves :

Épreuve écrite d'admissibilité : Vendredi 19 avril 2024

Épreuve orale d'admission : du mardi 11 au vendredi 14 juin 2024

Postes offerts au concours : 54

Session	Affaires sociales	Agriculture	Aviation civile	Culture	Education nationale	Intérieur	Justice	Développement durable	Total
2024	-	-	1	-	24	12	16	1	54
2023	-	3		-	35	15	9	3	65
2022	-	1		-	9	12	2	5	29
2021	-	3		-	21	8	6	5	43
2020	3	-		2	12	10	-	-	27
2019	5	2		-	6	12	-	-	25

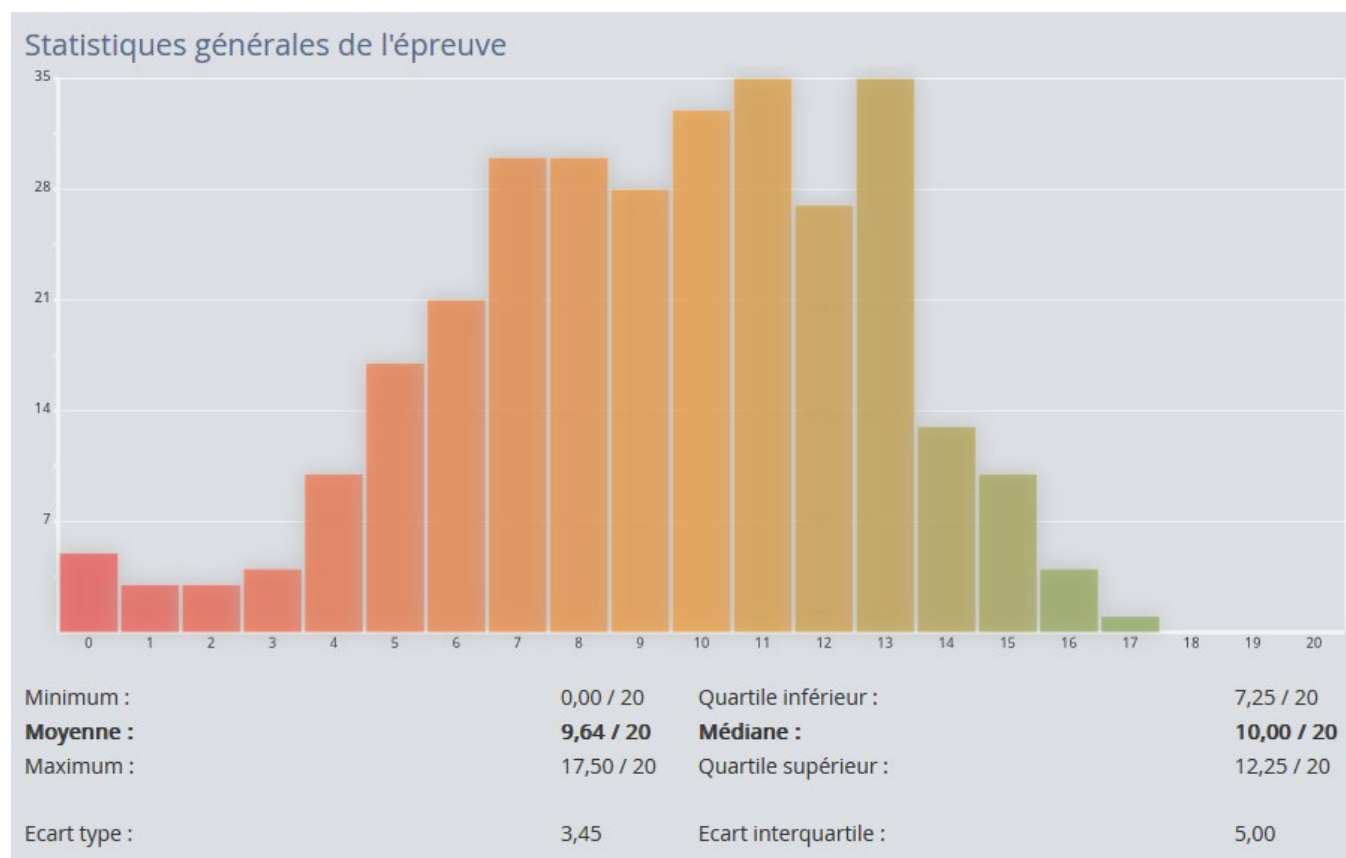
Nombre de candidats présents à l'épreuve écrite d'admissibilité :

Session	Inscrits	Présents	% absentéisme
2024	646	309	47.8
2023	569	284	50.1
2022	638	280	56.1
2021	819	383	53.3

2020	704	324	53.9
2019	787	312	60.4

Résultats des épreuves écrites d'admissibilité :

Cas Pratique :



Série de questions à réponse courte

1ERE PARTIE : QUESTIONS COMMUNES :

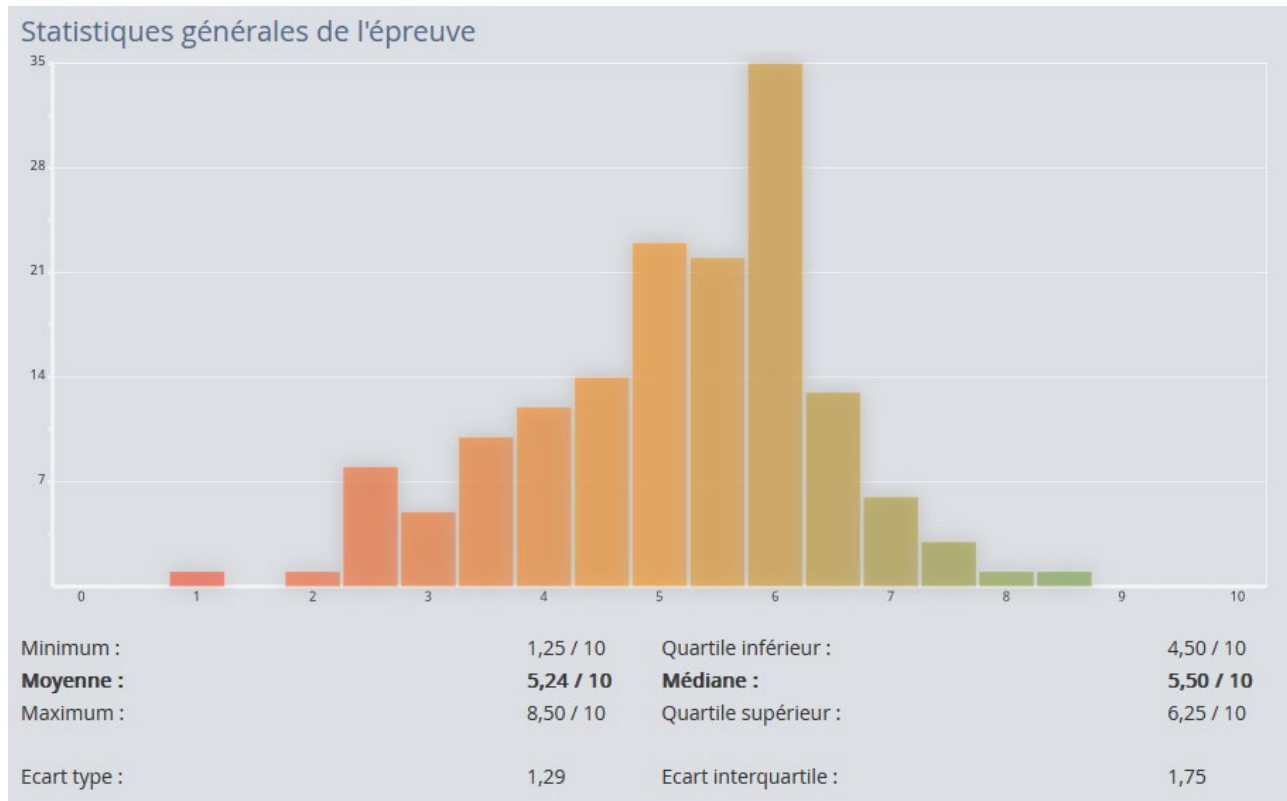
Minimum : 0 / 10

Moyenne : 4.25 / 10

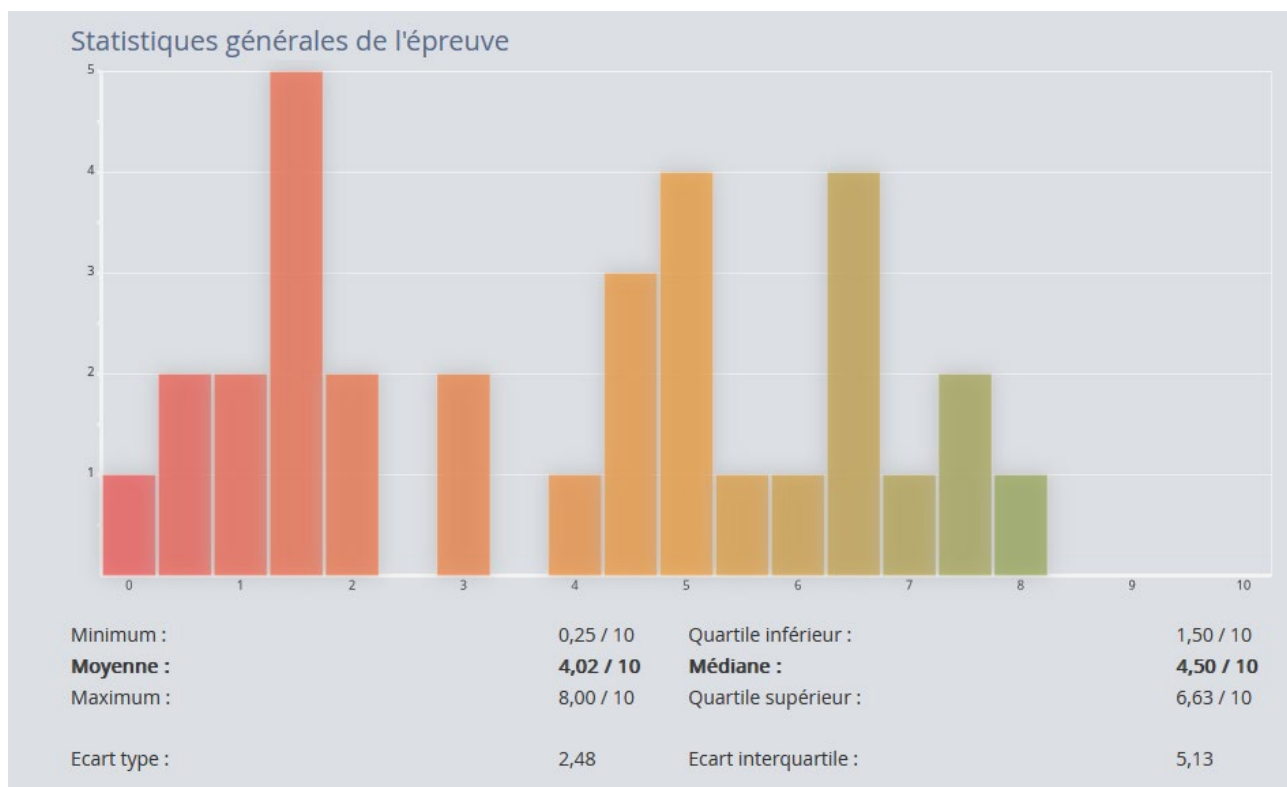
Maximum : 8.83 / 10

2EME PARTE : QUESTIONS SUR L'OPTION CHOISIE PAR LE CANDIDAT :

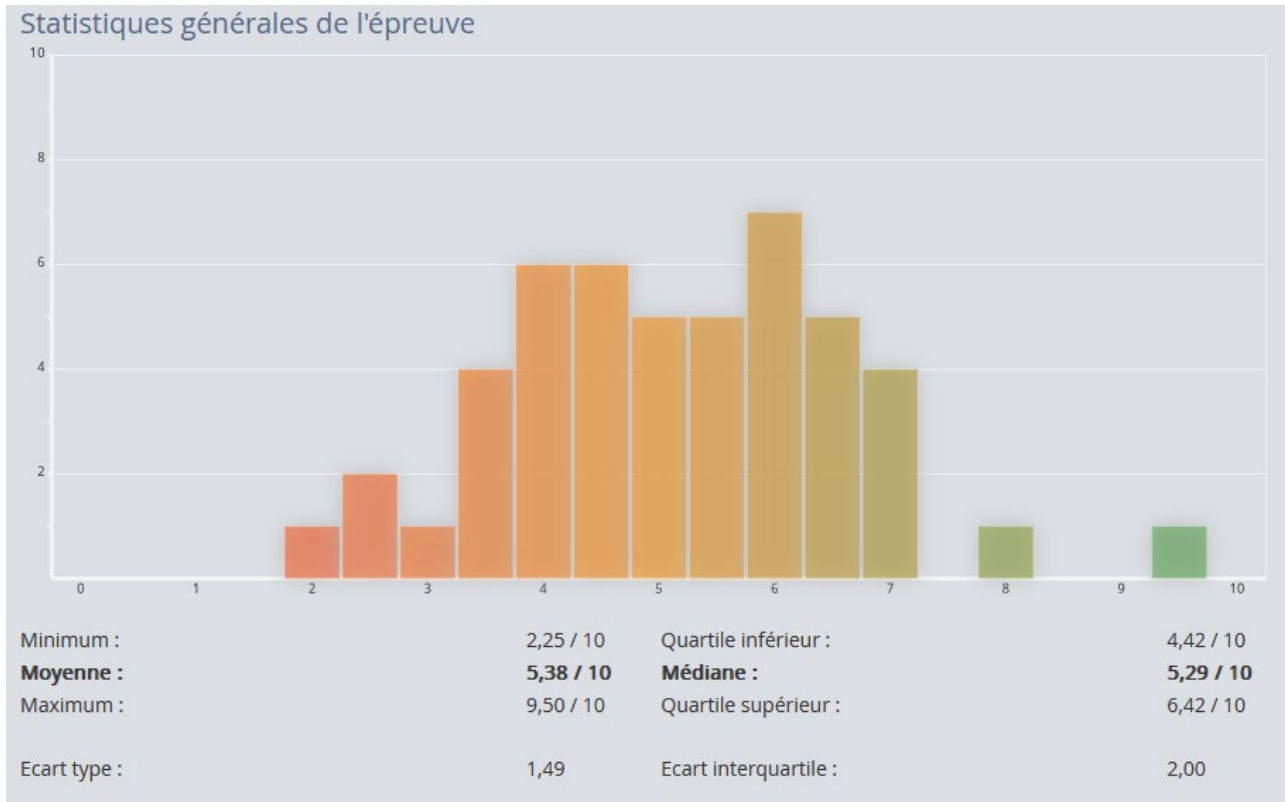
- Gestion des ressources humaines dans les organisations



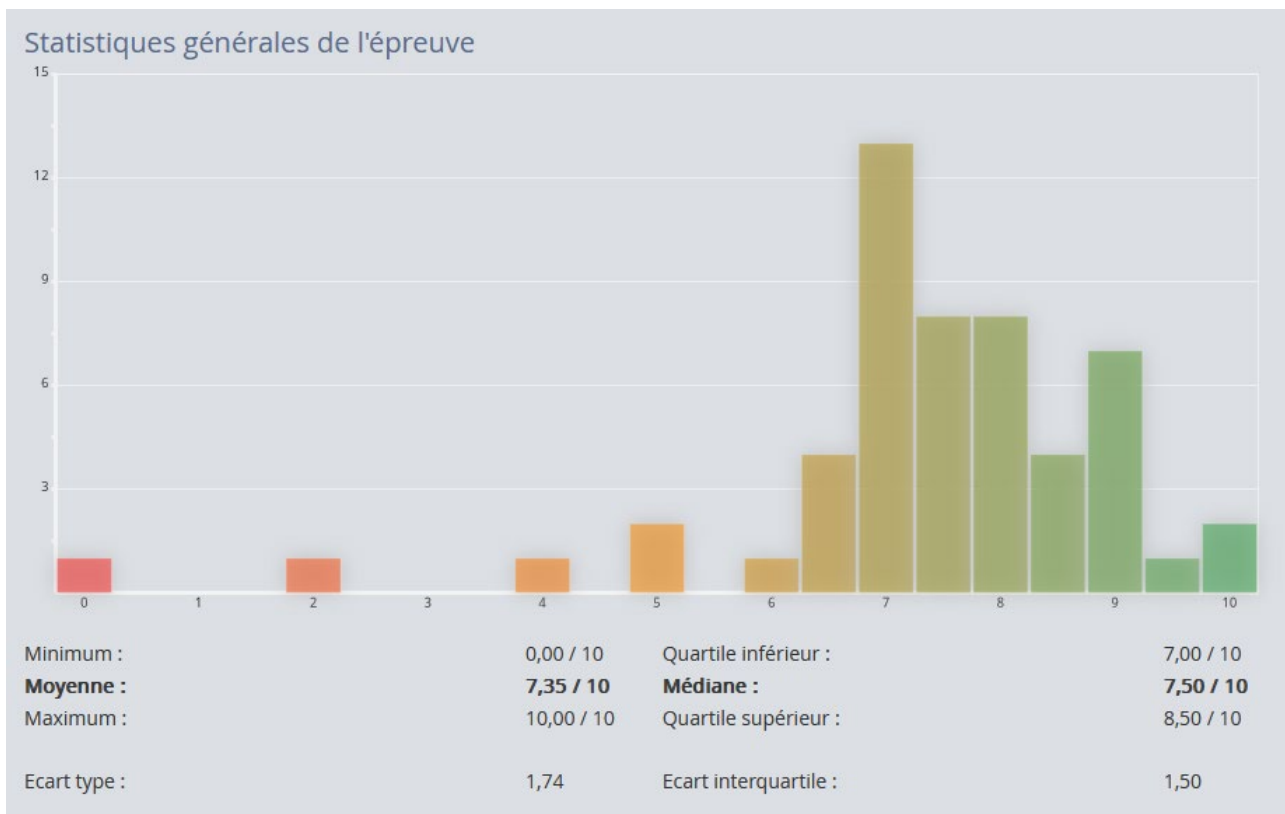
- Comptabilité et finances



- Problèmes économiques et sociaux



- Enjeux de la France contemporaine et l'Union européenne



Résultats de l'épreuve orale d'admission :

Nombre de candidats présents à l'épreuve d'admission : 130

Moyenne générale de l'épreuve : 12.01 / 20

Note la plus haute : 19.5 / 20

Note la plus basse : 5.5 / 20

Résultats généraux :

Nombre de candidats admis sur liste principale : 54

Nombre de candidats inscrit sur liste complémentaire : 26

Total de points du 1er admis sur liste principale : 149.84 / 180.0

Total de points du dernier admis sur liste principale : 113.5 / 180.0

Total de points du 1er inscrit sur liste complémentaire : 113.25 / 180.0

Total de points du dernier inscrit sur liste complémentaire : 98.84 / 180

3. Les épreuves écrites d'admissibilité

Nature des épreuves :

S'agissant d'un concours externe, c'est l'article 1 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'Etat et de certains corps analogues qui décrit les épreuves d'admissibilité comme suit :

1° Une épreuve 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 (durée : trois heures ; coefficient 3).

Pour cette épreuve, le dossier documentaire ne peut excéder vingt pages ;

2° Une épreuve constituée d'une série de six à neuf questions à réponse courte 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 l'Union européenne.

Pour chaque option, le questionnaire à réponse courte comporte des questions communes et des questions propres à l'option choisie (durée : trois heures ; coefficient 2, dont coefficient 1 pour les questions communes et de capacité de raisonnement et coefficient 1 pour les questions relatives à l'option).

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. Un même texte peut servir de support à plusieurs questions. Le dossier documentaire pour l'ensemble des questions ne peut excéder dix pages au total.

A - Cas Pratique : En bleu à compléter par Delphine

❖ Niveau des copies

- Le niveau général des copies n'est pas très élevé. Les meilleures sont celles où la compréhension des attentes est globale, à la fois dans la forme de la note administrative (exercice très encodé), et dans le fond. Si la présentation formelle de la note est maîtrisée dans la majorité des copies, on peut regretter pour le fond que trop de candidats n'aient pas pris assez de temps pour lire la consigne qui détaillait les attendus à développer, et la retraduire sous la forme d'un plan précis et ordonné.
- La maîtrise de la langue est convenable dans la majorité des copies, et pareillement le style administratif. Au-delà d'un certain nombre de fautes d'orthographe, le jury soustrait des points.

❖ Principales erreurs relevées

- Malgré un sujet qui annonçait un plan en 3 parties et qui détaillait des sous-parties attendues, trop de candidats n'ont pas suivi ce guide ou l'ont suivi partiellement. Il en résulte que certaines précisions attendues par les correcteurs sont absentes des copies et ne peuvent être bonifiées dans la notation. Du reste, un trop grand nombre de notes ne sont pas structurées suivant un plan, et de nombreuses copies sont rédigées sous forme de bloc d'informations, disposées en paragraphes ou sous forme d'inventaires (avec des tirets à la ligne), et sans réel lien avec les trois parties de la commande.
- On peut regretter le peu de soin apporté à la rédaction d'une introduction et d'une conclusion dans les copies.
- La forme de la note administrative n'est pas maîtrisée par un nombre important de candidats. Certains omettent de faire figurer un timbre, un objet, une référence et démarrent un corps de rédaction massif.
- D'autres, qui respectent la forme de la note, ont lu le sujet trop vite et n'ont pas effectué le bon repérage concernant l'émetteur et le destinataire (confondant le contexte de la demande du Préfet et l'objet de la note préparatoire à adresser au chef de service). Ce type d'erreur indique

aussitôt au jury que le positionnement de secrétaire administratif n'est pas assimilé. Attention à la rupture d'anonymat, on trouve encore des copies où la formalisation du timbre fait apparaître leur nom en émetteur de la nota administrative (nom et prénom distinct dès le début de la copie)

- Dans la partie qui doit présenter l'organisation du SPE, manque dans la plupart des copies une définition de cet organe et de sa vocation avant le développement. La note administrative se doit d'être claire et opérationnelle, elle doit à ce titre porter un éclairage rapide sur ce dont on parle.
- Pour la partie qui doit évoquer les attendus de la réforme *France Travail*, les candidats ont souvent eu du mal à distinguer ce qui était de l'ordre organisationnel. Les réponses ont donc manqué d'*a propos*, mélangeant des remarques de tout ordre sans grande logique.
- La dernière partie du sujet a été peu réussie, trop de candidats n'ont pas réussi à lister les mesures essentielles mises en œuvre pour favoriser le plein emploi. La sous-partie sur leur structuration supposait des remarques sur la gouvernance du réseau FT et la forte coordination locale souhaitée. La sous-partie sur le fonctionnement des mesures supposait quant à elle des remarques sur la méthode de travail concertée des différents partenaires (données partagée, diagnostic concerté, offre de service mutualisée, contractualisation).

❖ **Conseils aux candidats**

- Prendre le temps de bien lire le sujet pour saisir la situation professionnelle qui amène à produire l'écrit administratif du cas pratique. La situation d'énonciation, autrement dit le *Qui parle* et *A qui*, doit avoir été correctement comprise avant de se lancer dans la rédaction. Pour cela, le sujet fournit des indications de contexte précieuses (identification de l'émetteur et du destinataire, d'une attente ou d'un contexte particuliers, mention de l'administration).
- Respecter les codes de présentation formelle des différents écrits administratifs qui peuvent être proposés au cas pratique (timbre, mentions administratives, objet, références, destinataire...).
- Proposer un écrit ordonné, au plan apparent. L'écrit à produire doit être conçu comme une aide à la décision permettant à est un supérieur hiérarchique de prendre rapidement et précisément connaissance des éléments essentiels d'un dossier. Le cas pratique commande donc d'avoir synthétisé les éléments essentiels d'un corpus de documents dans une note aux titres apparents (chapeaux introductifs, sous-titres, phrases de transition entre les grands titres).
- Prendre le temps de rédiger une introduction et une conclusion qui attestent de la bonne compréhension du dossier documentaire et du contexte de la demande. Ces étapes sont essentielles et permettent de démarquer les bonnes copies. L'introduction, notamment, ne doit pas se borner à l'annonce d'un plan, elle doit élever la réflexion et rattacher le développement qui va suivre à une problématique de politique publique. La conclusion doit surligner l'essentiel du développement conduit.
- Opter pour un style administratif, concis et précis. Eviter les développements littéraires qui n'ont pas de caractère opérationnel. Ne pas signer sa copie, au risque d'être sanctionné pour rupture de l'anonymat et éliminé du concours.
- Gérer son temps afin de présenter une copie achevée, c'est-à-dire complètement rédigée, et comprenant l'ensemble des informations utiles au destinataire. Garder un temps pour la relecture et la correction orthographique.

B - Série de questions à réponse courte:

1. Questions communes

❖ Niveau des copies

Le niveau des copies est relativement faible. Les correcteurs déplorent majoritairement un manque de structuration des réponses argumentées et un traitement partiel des questions. En outre le niveau de maîtrise de la langue française constitue une des principales faiblesses observées : nombreuses sont les erreurs d'orthographe lexicale et, plus graves encore, celles qui concernent l'orthographe grammaticale. Les compétences d'expression écrite s'avèrent très fragiles chez de nombreux candidats : nombreuses sont les phrases sans verbe, mauvais usage de la ponctuation faible, etc.

❖ Principales erreurs relevées

En général, les documents sont insuffisamment exploités : de ce fait les réponses sont globalement très imprécises. Plusieurs candidats semblent confondre réponses courtes et réponses lacunaires, voire très expéditives. Certains candidats se contentent de paraphraser des passages des documents sans essayer de reformuler les idées principales. Plusieurs réponses présentent des énumérations de passages paraphrasés sans lien entre eux.

Nombreux sont les candidats qui n'ont pas de vision claire de l'ensemble du sujet et de ce qui est attendu : ils ne font pas le lien entre les différentes questions et répètent régulièrement les mêmes éléments dans plusieurs réponses. De plus les correcteurs déplorent cette année encore un nombre trop important de réponses hors sujet.

De plus les avis ou les apports personnels pouvant apporter des nuances ou des idées pour étayer l'argumentation sont très souvent inexistantes.

❖ Conseils aux candidats

Il convient de préparer cette partie de l'épreuve avec de la méthode. Nous conseillons aux candidats de travailler la rédaction et de lire des sujets de politique publique pour se familiariser avec un environnement règlementaire spécifique.

Bien que cette partie de l'épreuve consiste en la rédaction de réponses courtes, l'organisation du raisonnement écrit demeure cependant indispensable, avec au minimum une phrase introductive et l'annonce rapide de la structuration de la réponse.

En outre nous conseillons aux candidats de s'appropriier l'intégralité du sujet avant de répondre et de s'efforcer de cerner les contours de chaque question pour cibler les attentes. Ce travail méthodique permet d'éviter les passages hors sujet, de hiérarchiser les éléments de réponse et de limiter les répétitions d'une même idée.

Enfin il convient de porter une attention particulière à la présentation des réponses : à titre d'exemple, les correcteurs doivent pouvoir identifier immédiatement l'articulation des paragraphes.

2. Questions sur option choisie par le candidat

1) Gestions des ressources humaines dans les organisations :

❖ Niveau des copies

Des copies de niveau inégal mais dans l'ensemble moyen.

❖ Principales erreurs relevées

Les réponses aux questions ne sont pas assez développées : elles sont alors incomplètes.

Les correcteurs observent plusieurs répétitions dans les réponses : les consignes ne semblent pas toujours bien cernées.

Au niveau du fond, l'analyse manque parfois de rigueur et de précision notamment au niveau des définitions et des enjeux. Certains candidats ne mentionnent pas, par exemple, le caractère obligatoire du DUERP et de sa mise à jour. La catégorisation des risques n'est pas mise en évidence. Quant aux enjeux spécifiques de la QVCT à la fonction publique, peu de candidats y font référence avec précision.

Au regard de ces éléments, les correcteurs constatent que la notion de risques et la fonction du document d'évaluation des risques professionnels semblent ne pas être tout à fait maîtrisées. Les documents fournis sur ce thème ont été partiellement exploités selon les candidats. Nous déplorons toutefois les passages paraphrasés au détriment de réelles analyses et réflexions.

Au niveau de la forme, les copies sont en général correctement présentées pour cette session 2024, tant au niveau de la présentation (structuration, sauts de lignes entre les paragraphes, énumérations, tableau pour l'analyse des risques...). Cependant, certaines ratures et des erreurs d'orthographe, des maladresses de style et de syntaxe persistent.

❖ Conseils aux candidats

Les candidats doivent veiller à exploiter l'intégralité des documents mis à leur disposition. De plus, afin de bien cibler les attentes spécifiques pour chacune des questions, les candidats doivent s'efforcer de lire méthodiquement l'intégralité du sujet avant de commencer à répondre.

Enfin nous conseillons aux candidats un entraînement régulier dans la réalisation de cette partie de l'épreuve afin de développer les compétences liées à la gestion du temps.

2) Comptabilité et finance

❖ Niveau des copies

Peu de candidats ont choisi cette option. Le niveau des copies est dans l'ensemble très faible. Globalement, plusieurs questions n'ont pas été traitées.

❖ Principales erreurs relevées

Dans l'ensemble, les fondamentaux de la comptabilité ne sont pas acquis : en effet les écritures courantes de base sont insuffisamment maîtrisées (erreurs d'imputation comptable, partie double souvent non respectée, erreurs d'évaluation sur les montants à enregistrer). De nombreuses confusions apparaissent dans les écritures d'inventaire. L'analyse financière n'est quant à elle pas suffisamment argumentée.

Principales erreurs observées :

- L'analyse de la rentabilité est source de difficultés pour la plupart des candidats ;
- La confusion entre l'annuité et la mensualité est régulière dans une grande partie des copies.

❖ Conseils aux candidats

Les candidats doivent approfondir leurs connaissances sur les fondamentaux de la comptabilité. Dans le cadre d'entraînements, ils doivent veiller à prendre du recul vis-à-vis des opérations qu'ils effectuent.

3) Problèmes économiques et sociaux

❖ Niveau des copies

Le niveau est dans l'ensemble faible. L'option « Problèmes économiques et sociaux » ne peut être choisie si le candidat ne maîtrise pas des fondamentaux. Il s'agit d'une épreuve reposant sur des connaissances indispensables pour le traitement des questions. A titre d'exemple, les candidats ne mobilisent pas le vocabulaire économique précis qui est attendu. Certains candidats présentent même des difficultés dans la compréhension du vocabulaire de base et des termes techniques.

❖ Principales erreurs relevées

Le manque de connaissances et des mécanismes économiques a pour conséquence l'utilisation abusive de la paraphrase. Nombreux sont les candidats qui se contentent de recopier les termes et les chiffres des documents, sans apporter de justifications pertinentes. De même les exemples sont trop peu nombreux afin d'étayer. Les mécanismes des politiques conjoncturelles et structurelles ne sont que trop rarement expliqués.

Plusieurs candidats ne traitent pas toutes les questions du sujet.

En ce qui concerne la présentation, l'orthographe et la syntaxe, les copies sont très variables mais les correcteurs notent que certaines copies sont de bonne qualité.

Conseils aux candidats

Faute de connaissances suffisantes en matière économique, il convient d'exploiter l'ensemble des documents y compris les annexes afin de garantir une réponse pertinente. Les candidats doivent préparer cette option sur le fond afin d'acquérir des connaissances indispensables.

4) Enjeux de la France contemporaine et l'Union européenne

❖ Niveau des copies

Le niveau est globalement moyen mais de grandes disparités entre les copies sont observables. Les correcteurs notent toutefois une amélioration dans la structuration des réponses, en comparaison avec les sessions précédentes.

❖ Principales erreurs relevées

Dans l'ensemble nombreux sont les candidats qui formulent leur réponse sans reprendre l'énoncé de la question. Pour la question 2, plusieurs candidats rencontrent des difficultés pour cerner la différence entre la "situation de difficultés", les "causes" et les "conséquences".

En outre plusieurs candidats se contentent de réponses dans lesquelles ils accumulent des exemples sans les regrouper, sans effort de généralisation. Ils en viennent même à perdre le fil de la réponse.

Enfin peu de candidats à exploiter et valoriser le document 4.

❖ Conseils aux candidats

Le jury conseille aux candidats de prendre le temps de lire chaque document et d'en retenir l'idée principale. De même, il convient de bien identifier les attendus de chaque question avant de débiter la formulation des réponses. Enfin les candidats doivent s'efforcer de structurer leurs réponses.

4. L'épreuve d'admission

Nature de l'épreuve :

L'article 1 susmentionné décrit l'épreuve d'admission comme suit :

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 : vingt-cinq minutes, dont dix minutes au plus d'exposé, précédée d'une préparation de vingt-cinq minutes ; coefficient 4).

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. Le jury dispose de cette fiche de renseignement pour la conduite de l'entretien qui suit l'exposé. La fiche individuelle de renseignement est disponible sur le site internet du ministère ou de l'établissement chargé de l'organisation du concours.

❖ Niveau des prestations

- Les prestations des candidats sont assez inégales. Le niveau d'étude, parfois élevé, n'est pas gage de réussite.
- La maîtrise de la langue, la qualité de la formulation et le soin apporté à la posture durant l'épreuve constituent des attendus élémentaires pour le jury, qui aura tendance à être moins sensible à la qualité analytique si ces éléments sont relâchés.
- Partie Exposé : La compréhension globale des textes qui servent de support à l'épreuve est dans l'ensemble de bonne qualité. Les articles proposés par le jury font généralement écho à des sujets de société connus des candidats. En revanche, peu d'entre eux saisissent pleinement les enjeux de l'exercice, ils se bornent à rendre compte des idées développées dans les textes sans prendre de la hauteur et sans les rattacher clairement au domaine des politiques publiques, ou aux questions qui traversent nos administrations.
- Partie Entretien : Le jury note que trop de candidats se présentent au concours sans avoir consolidé des connaissances sur l'organisation de l'Etat ou sur la gouvernance des différents ministères-employeurs. Il est même parfois à regretter que des candidats déjà en poste dans un ministère n'aient pas une représentation claire du fonctionnement de leur propre structure. De ce manque de curiosité il résulte souvent une absence de projection professionnelle sur les métiers d'accueil et sur les tâches variées qui peuvent relever des missions d'un secrétaire administratif. Trop de candidats ne connaissent pas le niveau de responsabilité dévolu à un personnel de catégorie B, attendu sur l'encadrement d'un bureau ou d'une équipe et dans une posture d'exercice de hiérarchie directe.

❖ Conseils aux candidats

- Le jury conseille aux candidats de ne pas oublier de faire une présentation succincte de leurs parcours et motivations en ouverture du temps imparti à l'exposé.
- Les deux questions qui accompagnent le texte sont à prendre comme un guide pour entrer dans l'analyse et ne constituent pas les parties de l'exposé.
- Il est utile d'aborder l'analyse textuelle en clarifiant la problématique que sous-tend le support, et en la traduisant si possible sous forme de question.
- Le jury conseille d'introduire son propos puis d'annoncer un plan (en 2 ou 3 parties) avant d'exposer le contenu du texte étudié. Une conclusion est attendue, qui gagne à élargir la réflexion au domaine des politiques publiques. Introduction et conclusion peuvent aller puiser hors texte, dans les connaissances générales du candidat.
- La présentation du support ne doit pas se borner à de la paraphrase ou des redites, elle ne doit pas nécessairement suivre l'ordre de ses paragraphes. Un bon exposé doit généralement extraire du texte des constats, des points-problèmes ou des enjeux, des perspectives et des leviers d'action.
- La conclusion de l'exposé prépare généralement aux premières questions que posera le jury en entretien. Il convient souvent de conclure en rattachant clairement le propos du texte à une politique publique et de montrer pour le candidat qu'il en saisit les enjeux et les difficultés.
- Durant l'entretien, le jury attend de la part du candidat des réponses développées et référencées qui font appel à une culture générale et à une préparation visible sur les objets de la culture administrative. Il est préférable pour un candidat d'éviter les réponses courtes ou sèches, quand une réponse attendue n'est a priori pas connue, un effort de réflexion personnelle ou de déduction peut être apprécié par le jury.
- Le jury apprécie également la posture et l'adaptabilité du candidat, les éléments verbaux et non verbaux qui laissent transparaître sa compréhension des obligations du fonctionnaire. Il se pose systématiquement la question de savoir si le candidat lauréat d'un concours externe pourra s'adapter et s'épanouir dans une équipe de professionnels compétents et aguerris. Et peut déceler dans le comportement du candidat au moment de l'épreuve orale une personnalité peu compatible avec le statut de fonctionnaire.

Conclusion

Les candidats doivent préparer tant l'écrit que l'oral. Un concours se prépare sur la longueur, avec le souci de disposer au moment de l'épreuve d'admission d'un ensemble de repères structurants sur le fonctionnement des organisations administratives, et sur le sens de l'action publique. Quand les connaissances académiques sont visiblement construites et qu'elles se révèlent dans l'échange les candidats, c'est autant de place laissée à l'appréciation de la diversité des personnalités qui viendront enrichir la ressource humaine de nos administrations.