

Cet ouvrage a pour but de vous aider dans votre préparation du concours externe de SA (secrétaire administratif) et SAENES (secrétaire administratif de l'Éducation nationale et de l'Enseignement supérieur). Il concerne uniquement le **concours externe d'accès au 1<sup>er</sup> grade du corps des SA de la fonction publique d'État (FPE)**. Le concours interne, le 3<sup>e</sup> concours, l'examen professionnel et le concours de SA de la Ville de Paris en sont exclus. L'ouvrage peut être, néanmoins, utile à ceux passant le **1<sup>er</sup> grade de SA en interne pour l'épreuve de cas pratique**, qui est commune avec le concours externe.

Pour être reçu à un concours, vous devez **être parmi les meilleurs** ; avoir la moyenne n'est pas la condition, contrairement à un examen professionnel.

Mais, avant de présenter les épreuves (II. Présentation des épreuves), il importe de connaître les conditions d'accès pour ce type de concours et comment s'y inscrire (I. Procédure d'inscription).

## ■ I. Procédure d'inscription

### A. Conditions réglementaires d'accès au concours

Avant tout, il faut réunir **cinq conditions** pour être autorisé à concourir (voir articles 5 à 5 ter de la loi n° 83-634 du 13 juillet 1983 portant droits et obligations des fonctionnaires dite loi Le Pors) :

- *Nationalité* : avoir la nationalité française ou être citoyen de l'Espace économique européen (EEE) ou Suisse ;
- *Droits civiques* : jouir de ses droits civiques ; ne pas avoir été l'objet d'une condamnation privant des droits électoraux (droit de vote, d'élection et d'éligibilité) en France ou dans votre pays d'origine ;
- *Casier judiciaire* : ne pas avoir fait l'objet de condamnations inscrites au bulletin n° 2 de leur casier judiciaire incompatibles avec l'exercice de vos fonctions ;
- *Service national* : être en situation régulière au regard des obligations du service national en France ou dans votre pays d'origine avant 1980 ; à partir de 1980, avoir effectué son recensement militaire et participé à la journée défense et citoyenneté (anciennement journée d'appel de préparation à la défense) ;
- *Aptitude physique* : être physiquement apte, avec possibilités de compensation du handicap.

De surcroît, pour le concours de SA-SAENES, le **niveau du diplôme** est à prendre en compte :

- Être titulaire d'un *baccalauréat*, d'un titre ou diplôme classé au moins au niveau IV, ou bien d'une qualification reconnue comme équivalente à l'un de ces titres ou diplômes,
- Aucune condition de diplôme n'est exigée pour les *pères et mères qui élèvent ou ont élevé au moins trois enfants*, ainsi que pour les *sportifs de haut niveau*, figurant sur une liste fixée chaque année par le ministre chargé de la jeunesse et des sports.

En ce sens, il est important de noter le **phénomène des surdiplômés**. En effet, dans un contexte où l'accès à l'emploi est difficile, un nombre de plus en plus important de candidats s'inscrivant à ce concours ont bien plus qu'un baccalauréat : ils sont titulaires d'une licence, voire d'un master. Mais, ces derniers n'ont pas pour autant les meilleurs résultats. Il ne s'agit pas d'avoir un haut niveau de diplôme pour réussir. Mais, il faut surtout avoir les connaissances, la bonne méthode et l'entraînement.

Il n'existe plus de conditions d'âge pour l'accès à la fonction publique, depuis le 1<sup>er</sup> novembre 2005, notamment pour le concours de SA-SAENES. Seuls certains concours font exception.

## B. Démarches administratives

### 1) Cibler les concours

Pour commencer, vous devez cibler les concours où vous souhaitez vous présenter.

Les concours de SA sont nombreux. Il est libre à chacun de se présenter à plusieurs d'entre eux. Les concours peuvent être nationaux ou déconcentrés.

Les **concours nationaux** sont organisés au niveau des ministères. Les épreuves écrites ont lieu localement (dans chaque académie pour l'Éducation nationale, par exemple), mais les épreuves orales sont centralisées à Paris. Les lauréats peuvent être affectés sur l'ensemble du territoire. Ces concours nationaux sont soit ministériels, soit interministériels. Dans le cadre de la révision générale des contenus des concours (RGCC) (initiée en 2008), la tendance est au regroupement de plusieurs ministères pour un même concours, là où il pouvait y avoir auparavant chaque ministère qui organisait son propre concours. Le plus emblématique est le *concours interministériel organisé par le ministère de l'Éducation nationale* : il englobe une pluralité de ministères et d'autres administrations rattachées à l'État (Caisse des dépôts, Office national de la forêt, etc.) qui peuvent être différents suivant les années en fonction des besoins de recrutement.

À côté, il y a notamment :

- Le *concours du ministère de l'Intérieur*, recrutant pour lui-même et, en 2013, également pour l'OFPRA (*Office français de protection des réfugiés et apatrides*) ; à noter qu'en 2014, ce ministère a rejoint le concours interministériel organisé par l'Éducation nationale ;
- Le *concours du ministère de l'Écologie, du Développement durable et de l'Énergie*.

Quant aux **concours déconcentrés**, ils sont organisés par les services déconcentrés (les recteurs au niveau de l'Éducation nationale) en fonction de leurs besoins. Les épreuves écrites et orales sont locales (dans l'académie d'inscription pour l'Éducation nationale par exemple). De même, les lauréats peuvent seulement être affectés à cette échelle administrative.

Voici, globalement, à l'heure actuelle, les principaux concours de secrétaires administratifs de la FPE.

Cependant, d'une année sur l'autre, certains peuvent ouvrir ou se fermer. Afin de se tenir au courant des concours existant ainsi que des dates, il faut consulter régulièrement les sites internet des différents ministères et le site internet de la fonction publique, rubrique « concours », puis « calendrier des concours » :

<http://www.fonction-publique.gouv.fr/score/concours/calendrier-des-concours>

## 2) Constituer votre dossier d'inscription

Une fois le concours ciblé, vous devez constituer votre dossier d'inscription :

- Le plus souvent : par **télé-inscription** sur le site internet du ministère organisant le concours,
- Mais aussi par **courrier postal ou retrait** auprès du bureau désigné.

Dans le cas d'un concours interministériel, il peut être demandé, dès l'inscription, de **classer par ordre de préférence les différents ministères d'affectation**, sachant que mieux vous serez classé dans la liste des admis, plus vous aurez de chances d'obtenir le ministère souhaité.

Il faut faire attention à bien respecter la date de clôture des inscriptions, le cachet de la Poste faisant foi.

## 3) Admissible : démarches pour confirmer votre passage à l'oral

Déclaré admissible, vous avez un temps limité déterminé par l'administration (en général 8 jours à compter du lendemain de la publication des résultats d'admissibilité) pour envoyer une **fiche individuelle de renseignements** au service gestionnaire du concours (pour plus de détails, se référer à la partie « Épreuve orale d'admission » de l'ouvrage). Cette fiche est téléchargeable sur le site internet du ministère organisateur. Si cette démarche n'est pas faite ou est hors-délai, vous n'avez pas le droit de passer l'épreuve d'admission.

## 4) Admis : le choix du poste

Les résultats sont affichés par l'administration organisatrice du concours et sont consultables sur internet, accompagnés en général d'une notification par courrier. En aucun cas, ils ne vous sont communiqués par téléphone. Vous avez la possibilité de demander la communication de vos écrits, soit en sollicitant une copie monnayant 0,15 € par page, soit en les consultant sur place.

Au sortir du concours, 2 listes sont déterminées par le jury : une liste principale et une liste complémentaire. La **liste principale** indique le nombre de candidats définitivement admis. Quant à la **liste complémentaire**, elle correspond aux candidats déclarés aptes par le jury, mais sans poste. Ils ont vocation à remplacer les candidats sur liste principale mais non nommés ou à occuper des emplois vacants entre 2 concours.

Une fois admis, le choix du poste se fait en fonction de votre position dans le classement obtenu suite à votre admission au concours. En clair, mieux vous êtes classé, plus vous aurez de chances de pouvoir choisir le poste que vous souhaitez.

Dans certains cas, une étape précède le choix du poste, notamment pour le concours interministériel organisé par l'Éducation nationale : la **détermination du ministère d'affectation**. Lors de votre inscription, il vous a été demandé de classer par ordre de préférence les ministères proposant des postes dans le cadre de ce concours. Les instances décisionnelles vous affectent dans tel ou tel ministère, en fonction de ce classement préalable et de votre positionnement sur la liste des admis.

### À savoir

#### Conditions pour être admis

- Participer à l'ensemble des épreuves obligatoires.
- Obtenir à l'une des épreuves d'admissibilité ou à l'épreuve d'admission d'entretien avec le jury une note supérieure à 5 sur 20.
- Si plusieurs candidats ont obtenu le même nombre de points sur l'ensemble des épreuves, la priorité est accordée à la meilleure note à la 1<sup>re</sup> épreuve écrite obligatoire.
- Si plusieurs candidats ont obtenu le même nombre de points à la 1<sup>re</sup> épreuve écrite, la priorité est accordée à la meilleure note à l'épreuve orale d'entretien avec le jury.

## II. Présentation des épreuves

Le premier pas vers une bonne préparation, et même si cela peut paraître évident, est de savoir ce qui vous est demandé pour les épreuves d'admissibilité et l'épreuve d'admission. Ces épreuves ont un cadre réglementaire : 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.

## A. Présentation générale

Type d'épreuve	Détail des épreuves	Durée	Coefficient
Cas pratique (Épreuve commune avec le concours interne)	« 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. Le dossier documentaire ne peut excéder 20 pages. »	3 h	3
Questions à réponse courte (QRC)	Une série de six à neuf questions à réponse courte comportant sur des questions communes à l'ensemble des candidats et sur des questions sur l'une des options suivantes choisies par le candidat lors de l'inscription au concours : – gestion des ressources humaines dans les organisations ; – comptabilité et finance ; – problèmes économiques et sociaux ; – enjeux de la France contemporaine et l'Union européenne. « À 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 10 pages au total. »	3 h	2 Dont 1 (questions communes) et 1 (questions optionnelles)
Oral	« 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. » Le jury dispose également, pour mener cet entretien, de la fiche de renseignements remplie par le candidat admissible.	25 min dont 10 min au maximum d'exposé	4

## B. Programmes de l'épreuve optionnelle des QRC

Ce programme correspond de manière générale à celui de la classe terminale de la série sciences et technologies de la gestion, à l'exception de celui correspondant aux « Enjeux de la France contemporaine et l'Union européenne » qui est assimilé au programme d'histoire-géographie du lycée.

### 1) Option gestion des ressources humaines dans les organisations

Les questions doivent porter sur le programme ci-dessous établi en référence à celui de l'enseignement de la gestion des ressources humaines en classe terminale de la série sciences et technologies de la gestion défini par l'arrêté du 14 décembre 2004 publié au Journal officiel du 26 décembre 2004 et figurant au Bulletin officiel hors-série n° 2 du 24 février 2005 du ministère chargé de l'Éducation nationale.

#### a) Notions générales

- Qualification.
- Emploi.
- Compétences.
- Poste.
- Cadre juridique.
- Partenaires sociaux.

#### b) Le parcours professionnel

- Le recrutement:
  - objectifs de recrutement;
  - procédure de recrutement;
  - moyens de recrutement et de sélection;
  - profil;
  - base de données du personnel.
- Gestion de l'évolution professionnelle:
  - mobilité professionnelle / géographique;
  - plan de formation;
  - entretien de carrière;
  - bilan de compétences.
- Le départ du salarié:
  - formalités de départ;
  - reconversion;
  - plan social.

#### c) Les conditions de travail

- Les conditions générales, la rémunération, l'aménagement du temps de travail et la sécurité et la santé au travail.

#### d) Les indicateurs de la gestion sociale

- Tableau de bord social.
- Indicateurs de gestion : taux d'absentéisme et taux de rotation.

## 2) Option comptabilité et finance

Les questions doivent porter sur le programme ci-dessous établi en référence à celui de l'enseignement de la comptabilité et finance des entreprises en classe terminale de la série sciences et technologies de la gestion défini par l'arrêté du 16 décembre 2004 publié au Journal officiel du 29 décembre 2004 et figurant au Bulletin officiel hors-série n° 2 du 24 février 2005 du ministère chargé de l'Éducation nationale.

### a) La fonction comptable dans l'entreprise

- Notions fondamentales.

### b) Comptabilisation et contrôle des opérations courantes

- Les clients et les fournisseurs.
- Les différentes catégories d'actifs immobilisés : incorporels, corporels et financiers.
- Les opérations bancaires et leur suivi ; l'état de rapprochement.
- Les charges de personnel et les organismes sociaux.
- L'État : la TVA à décaisser.

### c) États financiers : travaux d'inventaire et application des principes comptables

- Principe de prudence : définition et portée du principe.
- Les amortissements.
- Les dépréciations.
- Les provisions pour risques et charges.
- L'exercice comptable.
- Définition et portée du principe d'indépendance des exercices.
- La détermination du résultat et l'établissement des comptes annuels : le résultat et l'impôt sur les bénéfices, le compte de résultat.
- Le bilan.

### 3) Option problèmes économiques et sociaux

Les questions doivent porter sur le programme ci-dessous établi en référence à celui de l'enseignement d'économie en classe terminale de la série sciences et technologies de gestion défini par l'arrêté du 14 décembre 2004 publié au Journal officiel du 24 décembre 2004 et figurant au Bulletin officiel hors-série n° 2 du 24 février 2005 du ministère chargé de l'Éducation nationale.

#### a) La monnaie et le financement de l'économie

- Les fonctions et formes de la monnaie.
- Le financement de l'économie : la création monétaire et la Banque centrale européenne.

#### b) L'inflation et la politique de stabilité des prix

- L'inflation et sa mesure.
- Conséquences économiques et sociales.
- La politique de stabilité des prix.

#### c) La mondialisation de l'économie

- Les échanges internationaux : la nature et la mesure des échanges internationaux.
- L'organisation des échanges internationaux : libre-échange et protectionnisme.
- L'Organisation mondiale du commerce (OMC) et ses missions.
- L'Union européenne : la construction de l'Union européenne, le marché unique, l'Union économique et monétaire.
- Les politiques communes de l'Union européenne : la PAC, la politique de la concurrence et la politique régionale.

#### d) Le développement et ses inégalités

- La croissance économique, le développement et le progrès.
- Le développement durable.
- Les inégalités de développement.

#### e) La politique économique de l'État

- L'intervention de l'État : les politiques conjoncturelles et structurelles.
- La régulation de l'activité économique : les fluctuations économiques et les politiques de croissance par la stimulation de la demande et politique de l'offre.

#### f) Le chômage

- Mesure, forme et caractéristiques du chômage et causes.
- Les politiques de l'emploi : le traitement social du chômage, la durée du travail et les assouplissements, les emplois aidés.