

Secrétaire administratif

Nouvelle édition, revue et corrigée

Marc DALENS

Ouvrage dirigé par Laurence BRUNEL



Sommaire

AVANT-PROPOS.....	11
--------------------------	-----------

INTRODUCTION : PRÉSENTATION DU MÉTIER ET DU CONCOURS DE SECRÉTAIRE ADMINISTRATIF	13
---	-----------

1. Les trois fonctions publiques	13
2. Les droits et obligations des fonctionnaires	14
3. Le régime disciplinaire de la fonction publique	14
4. Le service public.....	15
5. Les principes du service public.....	16
6. Le cadre d'emplois des secrétaires administratifs	16
7. Témoignage sur le travail d'une secrétaire administrative	17
8. La rémunération des secrétaires administratifs	19
9. Notions sur le déroulement de carrière des secrétaires administratifs ..	19
10. Le recrutement par concours des secrétaires administratifs	20
11. Les conditions générales de recrutement par concours des secrétaires administratifs.....	21
12. Le concours externe de secrétaire administratif	22
Les épreuves du concours externe de secrétaire administratif	22
Programme de la seconde épreuve écrite d'admissibilité du concours externe de secrétaire administratif (série de questions à réponses courtes)	24
13. Le concours interne de secrétaire administratif	27
Les épreuves du concours interne de secrétaire administratif.....	28
14. Le troisième concours de secrétaire administratif	29
L'épreuve du troisième concours de secrétaire administratif	29
15. Quelques conseils pratiques aux futurs candidats	29

PARTIE I

L'épreuve d'admissibilité de cas pratique

à partir d'un dossier31

1 Présentation de l'épreuve de cas pratique.....33

1. La finalité de l'épreuve de cas pratique à partir d'un dossier33

2. Les attentes du jury34

3. Le dossier remis aux candidats35

4. Les éléments d'appréciation d'une copie de concours.....35

2 Méthodologie de l'épreuve de cas pratique à partir d'un dossier36

1. Les étapes du devoir.....36

2. La lecture et la compréhension du sujet.....36

3. Le survol rapide du dossier37

4. La lecture complète du dossier37

5. L'élaboration du plan.....39

6. La présentation du devoir.....40

7. La rédaction du devoir41

La rédaction de l'introduction.....41

La rédaction du développement.....42

La rédaction de la conclusion.....42

La relecture.....42

8. La gestion du temps de l'épreuve.....43

9. Les principales erreurs des candidats43

10. Conseils de jurys de concours aux candidats44

11. La présentation de la copie.....44

3 Le style administratif45

1. Les exigences rédactionnelles de base45

2. Les caractéristiques du style administratif45

3. Les fondements du style administratif46

4. La bonne formulation	47
5. Les formules à privilégier	49
4 Sujet 2026 de cas pratique.....	50
1. Sujet	50
2. Corrigé	71
5 Sujet 2025 de cas pratique.....	74
1. Sujet	74
2. Corrigé	93

PARTIE II

L'épreuve d'admissibilité de questions à réponses courtes (concours externe)

1 Présentation de l'épreuve de série de questions à réponses courtes.....	99
1. Le dossier documentaire.....	99
2. La finalité de l'épreuve de série de questions à réponses courtes.....	100
2 Le programme de l'épreuve de série de questions à réponses courtes	101
1. Option Gestion des ressources humaines dans les organisations	101
2. Option Comptabilité et finance	102
3. Option Problèmes économiques et sociaux	102
4. Option Enjeux de la France contemporaine et l'Union européenne	103
5. La notation de l'épreuve de série de questions à réponses courtes	104
3 Méthodologie de l'épreuve de série de questions à réponses courtes.....	106
1. Se préparer à l'épreuve de série de questions à réponses courtes	106
2. Les réponses à apporter aux questions.....	106
3. S'entraîner à répondre aux questions	107
4. Apprendre à développer une argumentation	107

5. Se relire	110
6. Gérer le temps de l'épreuve	110
7. Présenter sa copie	110
4 Sujet 2026 (options Gestion des ressources humaines, Problèmes économiques et sociaux, Enjeux de la France contemporaine et l'Union européenne)	111
1. Sujet	111
Questions communes.....	112
Questions spécifiques à l'option Gestion des ressources humaines.....	119
Questions spécifiques à l'option Problèmes économiques et sociaux	126
Questions spécifiques à l'option Enjeux de la France contemporaine et de l'Union européenne	133
2. Corrigé	141
Questions communes.....	141
Questions spécifiques à l'option Gestion des ressources humaines dans les organisations.....	143
Questions spécifiques à l'option Problèmes économiques et sociaux	145
Questions spécifiques à l'option Enjeux de la France contemporaine et de l'Union européenne	147
5 Sujet 2025 (options Gestion des ressources humaines, Enjeux de la France contemporaine et l'Union européenne)	150
1. Sujet	150
Questions communes.....	151
Questions spécifiques à l'option Gestion des ressources humaines dans les organisations.....	157
Questions spécifiques à l'option Enjeux de la France contemporaine et l'Union européenne.....	164
2. Corrigé	170
Questions communes.....	170
Questions spécifiques à l'option Gestion des ressources humaines dans les organisations.....	172
Questions spécifiques à l'option Enjeux de la France contemporaine et l'Union européenne.....	174

PARTIE III

L'épreuve d'admission 177

1	Présentation de l'épreuve d'entretien avec le jury	179
1.	L'épreuve d'entretien avec le jury lors du concours externe.....	179
2.	L'épreuve d'entretien avec le jury lors du concours interne.....	179
3.	L'épreuve d'entretien avec le jury lors du troisième concours.....	180
2	Se préparer à l'épreuve d'entretien avec le jury	181
1.	Le rôle du jury	181
2.	Apprendre à gérer son stress	181
3.	Que faire en cas de stress le jour de l'oral ?	182
4.	Adopter une posture physique correcte	182
5.	Se préparer à la présentation devant le jury	183
6.	Les attentes du jury pour le concours externe (extraits de rapports de jury)	184
7.	Les attentes du jury pour le concours interne (extraits de rapports de jury)	186
8.	Se préparer à l'exposé devant le jury (concours externe)	188
9.	Se préparer à l'exposé devant le jury (concours interne et troisième concours)	189
10.	Se préparer aux questions du jury	190
11.	Améliorer son expression orale	191
12.	Exemples de questions posées lors de l'épreuve d'entretien avec le jury	192
13.	Répondre aux questions de mise en situation professionnelle.....	193
3	Améliorer sa culture générale.....	197
1.	Le suivi de l'actualité.....	197
2.	Qu'est-ce que la culture générale ?	198

3. Cultiver son sens critique et son indépendance	199
4. Liens internet utiles	200
4 Rappels sur les institutions françaises et européennes.....	201
1. Le président de la République	201
Le président de la République et la Constitution de la V ^e République	201
L'élection et le mandat du président de la République.....	201
Les pouvoirs du président de la République	202
Le président de la République et la justice.....	203
Les présidents de la V ^e République.....	203
Entraînement : QCM	204
2. Le Premier ministre et son gouvernement.....	206
La nomination du Premier ministre.....	206
Les pouvoirs du Premier ministre	206
Le gouvernement.....	207
Liste des Premiers ministres de la V ^e République.....	207
Entraînement : QCM	209
3. Le Parlement	211
Les parlementaires (députés et sénateurs).....	211
Le rôle du Parlement.....	212
Les relations entre le gouvernement et le Parlement.....	212
Entraînement : QCM	213
4. L'administration d'État dans le département et la région	215
La décentralisation.....	215
Les administrations d'État dans les régions et départements.....	216
Le rôle du préfet.....	216
Entraînement : QCM	217
5. Notions de base sur les institutions judiciaires.....	219
Les juridictions civiles	219
Entraînement : QCM	220
Les juridictions pénales.....	222
Entraînement : QCM	224
Les juridictions administratives.....	226
Entraînement : QCM	227

6. Les institutions européennes.....	229
Les grandes dates de la construction européenne.....	229
La Commission européenne.....	229
Le Parlement européen.....	230
Le Conseil européen.....	230
Le Conseil de l'Union européenne.....	231
La Cour de justice de l'Union européenne.....	231
La Banque centrale européenne.....	231
La Cour des comptes européenne.....	231
Entraînement : QCM.....	232
5 Rappels sur les collectivités territoriales.....	234
1. La commune et les attributions du maire.....	234
Présentation de la commune.....	234
La compétence de la commune.....	234
Le conseil municipal.....	235
L'intercommunalité.....	238
Entraînement : QCM.....	241
2. Le département.....	245
Le conseil départemental.....	245
La compétence du département.....	245
Le président du conseil départemental.....	246
Les départements d'outre-mer (DOM).....	247
Entraînement : QCM.....	248
3. La région.....	250
Le conseil régional.....	250
La compétence de la région.....	251
Les régions d'outre-mer.....	252
Entraînement : QCM.....	253



Avant-propos

La carrière de secrétaire administratif est l'une des plus stimulantes qui puissent être : au service de la collectivité, vous pourrez exercer des métiers très variés. Les secrétaires administratifs travaillent dans les principaux ministères, aussi bien en administration centrale que dans les services déconcentrés (rectorats, préfectures, directions départementales...). La préfecture de police de Paris et la ville de Paris organisent également leur propre concours de secrétaire administratif. Trois concours permettent de devenir secrétaire administratif : le concours externe, le concours interne et le troisième concours. Tous ces concours, leurs épreuves et leurs métiers sont évoqués dans ce manuel.

Celui-ci commence par une présentation détaillée du métier et du concours de secrétaire administratif. Une bonne connaissance de votre environnement professionnel est indispensable à la réussite du concours, notamment dans la perspective de l'épreuve orale avec le jury.

Les deux premières parties de ce manuel sont consacrées aux épreuves d'admissibilité : le cas pratique avec mise en situation professionnelle à partir d'un dossier et la série de questions à réponses courtes (cette dernière épreuve ne concerne que les candidats du concours externe). Pour chacune des épreuves, des conseils méthodologiques, des exercices et les dernières annales corrigées vous permettront de vous préparer au mieux.

L'épreuve d'entretien avec le jury est redoutée par certains candidats. Dans ce manuel, nous vous indiquons de manière précise comment vous former en vue de cette épreuve. C'est l'objet de la dernière partie de cet ouvrage. En outre, vous y trouverez plusieurs fiches de culture générale et des exercices corrigés afin de vous exercer aux questions pouvant vous être posées lors de l'épreuve d'entretien avec le jury.

Nous terminons par quelques recommandations aux candidats :

- soyez régulier dans votre travail et fixez-vous des objectifs de préparation compatibles avec vos obligations ;
- entraînez-vous à toutes les épreuves, sans en négliger une seule ;
- tenez-vous informé de l'actualité.

Bon courage dans votre travail et bonne chance à tous !



Introduction : présentation du métier et du concours de secrétaire administratif

D'une manière générale, on peut définir le secrétaire administratif comme un fonctionnaire exerçant des missions administratives d'application. À ce titre, il est chargé notamment d'appliquer les textes de portée générale aux cas particuliers qui lui sont soumis. Il peut exercer des tâches de rédaction, de comptabilité, de contrôle et d'analyse. Les secrétaires administratifs de classe exceptionnelle, ou les titulaires du grade assimilé, peuvent être chargés de la coordination de plusieurs sections administratives et financières ou de la responsabilité d'un bureau.

En France, les fonctionnaires se répartissent en trois catégories A, B et C, en fonction de leur niveau hiérarchique et du diplôme exigé pour le recrutement au titre du concours externe. En raison de l'exigence du baccalauréat pour le concours externe de secrétaire administratif, les secrétaires administratifs appartiennent à la catégorie B de la fonction publique.

Par ailleurs, seule la fonction publique d'État recrute et comprend en son sein des secrétaires administratifs.

Les développements qui suivent vous permettront notamment de mieux connaître l'environnement juridique du métier de secrétaire administratif, ce qui vous sera utile, notamment dans la perspective de l'épreuve d'entretien avec le jury.

1. Les trois fonctions publiques

La fonction publique est le premier employeur de France : 5,7 millions de personnes y travaillent, soit un emploi sur cinq. Elle est divisée en trois entités distinctes :

- la fonction publique d'État : qui représente près de 50 % de l'effectif total de la fonction publique ;
- la fonction publique hospitalière : elle emploie environ 20 % des fonctionnaires français ;
- la fonction publique territoriale : environ le tiers des fonctionnaires appartiennent à la fonction publique territoriale.

Les fonctionnaires de la fonction publique d'État dépendent des différents ministères (Intérieur, Justice, Éducation nationale, Armées...). Ils exercent leur activité dans les administrations centrales (essentiellement les ministères), les services déconcentrés (préfectures, rectorats, directions régionales et départementales de leur ministère de rattachement, établissements d'enseignement...) et les établissements publics à caractère administratif.

Introduction.....

Les fonctionnaires appartenant à la fonction publique hospitalière travaillent au sein des établissements publics de santé, ou bien des établissements publics sociaux et médico-sociaux.

La fonction publique territoriale comprend les fonctionnaires travaillant dans les collectivités territoriales et leurs groupements (régions, départements, communautés de communes ou d'agglomérations, communes), ainsi que dans leurs établissements publics (centres communaux d'action sociale – CCAS, offices publics de l'habitat...). Dans le cadre des différentes lois de décentralisation, l'État transférant aux collectivités locales une partie de ses compétences, on assiste à une forte augmentation des effectifs de la fonction publique territoriale.

2. Les droits et obligations des fonctionnaires

Les principaux droits des fonctionnaires sont les suivants :

- liberté de conscience et d'opinion ;
- droit à la communication du dossier personnel ;
- droit syndical (à l'exception des militaires et des gendarmes) ;
- droit à la formation professionnelle ;
- droit à la protection et à la santé (l'État doit assurer à ses agents des conditions de travail conformes aux règles d'hygiène et de sécurité) ;
- droit à la protection juridique de l'administration ;
- droit à la rémunération ;
- droit aux congés.

Les fonctionnaires sont également soumis à plusieurs obligations :

- interdiction du cumul d'activités (un fonctionnaire ne peut exercer plusieurs emplois, sauf dans quelques exceptions très limitées) ;
- obligation de réserve (le fonctionnaire ne doit en aucun cas exprimer ses opinions politiques, philosophiques ou religieuses au cours de son activité professionnelle et, dans une certaine mesure, également en dehors du service) ;
- obligation de discrétion professionnelle (ou de secret professionnel) ;
- devoir d'obéissance hiérarchique (complété par une obligation de désobéissance lorsque l'ordre reçu est manifestement illégal et de nature à compromettre gravement un intérêt public).

3. Le régime disciplinaire de la fonction publique

En cas de non-respect de leurs obligations, les fonctionnaires peuvent faire l'objet de sanctions.

Les sanctions administratives sont classées en quatre groupes :

- premier groupe : l'avertissement, le blâme ;
- deuxième groupe : la radiation du tableau d'avancement, la baisse d'échelon, l'exclusion temporaire pour une durée maximale de 15 jours, le déplacement d'office ;
- troisième groupe : la rétrogradation, l'exclusion temporaire pour une durée de 16 jours à 2 ans ;
- quatrième groupe : la mise à la retraite d'office, la révocation.

L'autorité ayant pouvoir disciplinaire peut prononcer des sanctions du premier groupe. Celles des deuxième, troisième et quatrième groupes seront obligatoirement prononcées par le conseil de discipline.

Il existe trois garanties pour les fonctionnaires faisant l'objet d'une procédure disciplinaire :

- le principe du contradictoire : le fonctionnaire a droit à la communication de son dossier avant toute mesure disciplinaire, mais également toute mesure non disciplinaire prise à son encontre. Par ailleurs, le conseil de discipline doit être saisi avant tout prononcé d'une sanction relevant au moins du second groupe ;
- la possibilité de faire appel de la sanction administrative devant la juridiction administrative ;
- la décision prononçant la sanction administrative doit être motivée.

Parmi les différentes sanctions administratives, le blâme et l'exclusion temporaire sont mentionnés au dossier individuel du fonctionnaire, mais pas l'avertissement. Ces sanctions sont effacées dans un délai de trois ans si aucune autre sanction n'est intervenue.

La juridiction prud'homale étant compétente pour les contrats de travail de droit privé, les litiges entre salariés et employeurs du secteur public seront examinés par la juridiction administrative (tribunal administratif, cour administrative d'appel et Conseil d'État). C'est donc celle-ci qui devra être saisie par le fonctionnaire contestant la sanction dont il aura fait l'objet.

4. Le service public

Il est possible de définir le service public comme une activité répondant à un intérêt général et devant être disponible à l'égard de tous. En l'absence de définition juridique précise, on peut considérer que c'est l'État lui-même qui reconnaît à telle ou telle activité le caractère de service public. Pour autant, il est possible que des missions de service public soient assurées par le secteur privé (exemples : les soins médicaux peuvent être assurés par des médecins du secteur libéral, l'enseignement privé...).

Il faut d'ailleurs distinguer cette notion de service public de celle de secteur public. Le secteur public comprend, d'une part, les administrations publiques de l'État et des collectivités locales et, d'autre part, les entreprises dont au moins 51 % du capital social est détenu par l'État ou des administrations nationales, régionales ou locales.

5. Les principes du service public

Le service public obéit à un certain nombre de principes, que l'on peut lister ci-après.

Le principe de continuité : pour des raisons de nécessité publique et d'égalité, un service public doit fonctionner de manière continue et régulière, sans autres interruptions que celles prévues par la réglementation en vigueur. Le principe de continuité du service public a une valeur constitutionnelle. Cependant, ce principe entre en contradiction avec le droit de grève, autre principe de valeur constitutionnelle. Cette situation soulève un certain nombre de débats autour de la mission en place d'un service minimum, notamment dans les écoles et les transports en commun.

Le principe d'égalité : les usagers du service public doivent tous bénéficier des mêmes prestations. Seule une situation différente entre deux usagers permet de justifier d'un traitement différent. Au nom du principe d'égalité devant la loi découlant de la Déclaration universelle des droits de l'homme, aucune discrimination ne peut être mise en place aussi bien dans l'accès au service public que dans son usage.

Le principe de neutralité : le service public doit être guidé selon l'intérêt général, sans être influencé par les intérêts privés. Plus largement, la neutralité rejoint la notion de laïcité de l'État. Ainsi, les agents du service public ne peuvent exprimer leurs opinions religieuses (et également politiques) au cours de leur activité, ce qui rejoint leur devoir de réserve.

Le principe de mutabilité : au nom de ce principe, le service public doit s'adapter aux évolutions de l'intérêt général comme à celles des progrès techniques. Par conséquent, les usagers du service n'ont aucun droit acquis à son maintien ni à sa modification dès lors que la nécessité du service n'existe plus. De la même façon, les personnels des services publics ne peuvent s'opposer au nom des droits acquis à la mutation du service.

Le principe de transparence : tout citoyen a le droit de s'informer du bon fonctionnement des services publics et ceux-ci ont l'obligation de répondre aux demandes de leurs usagers.

6. Le cadre d'emplois des secrétaires administratifs

Les secrétaires administratifs constituent un cadre d'emplois administratif de catégorie B au sein de la fonction publique d'État. Ce cadre d'emplois comprend les grades suivants : secrétaire administratif de classe normale, secrétaire administratif de classe supérieure et secrétaire administratif de classe exceptionnelle.

Situés dans la hiérarchie administrative entre le personnel d'encadrement représenté par la catégorie A (les administrateurs civils, les attachés...) et le personnel d'exécution classé en catégorie C (notamment les adjoints administratifs), les secrétaires administratifs sont chargés de fonctions dites d'application. Dans ce cadre, 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.

Ils occupent des emplois variés dans différentes familles professionnelles telles que :

- marchés/achats : agent d'achat, rédacteur marchés...
- gestion économique et financière : réglementation, gestion des crédits...
- juridique : assistant juridique, réglementation comptable et financière, fiscale, générale, rédacteur contentieux...
- gestion des ressources humaines : formation, chargé de gestion du personnel, gestionnaire des effectifs, réglementation...
- communication : chargé de communication, documentaliste, développeur multimédia, infographiste, secrétaire de rédaction...

Dans son travail quotidien, le secrétaire administratif doit être à même de rédiger des notes, circulaires et courriers divers. Il doit savoir traduire en mesures concrètes des textes à caractère général et les appliquer. Il peut être amené à remplir aussi des tâches de gestion ou d'encadrement, il est fréquemment en contact avec les usagers et les services déconcentrés de l'État (direction départementale d'un ministère...). Il dispose d'un pouvoir d'initiative, d'appréciation et d'interprétation. Il exerce ses missions en liaison étroite avec les attachés qui animent une équipe de collaborateurs au sein d'un bureau.

Les secrétaires administratifs peuvent travailler aussi bien dans une administration centrale (ministère) que dans un service déconcentré de l'État (préfecture, rectorat...). Cependant, les candidats doivent savoir que les postes offerts par le ministère de l'Éducation nationale après la réussite au concours sont implantés dans le ressort géographique de l'académie. Ceux des autres administrations sont implantés dans le ressort de la région administrative, voire de l'ensemble du territoire, y compris outre-mer. Il est donc nécessaire d'être prêt à une certaine mobilité géographique.

7. Témoignage sur le travail d'une secrétaire administrative

Lugdivine B. est secrétaire administrative à la préfecture de police de Paris (PP) depuis 2003 :

« J'adore les chiffres », sourit Lugdivine B. quand on lui demande pourquoi elle exerce le poste de chef de la section des recettes du budget spécial de la Direction des finances, de la commande publique et de la performance. Le contraire serait inquiétant, quand on sait qu'avec sa petite équipe de trois personnes, elle a pour mission de « faire rentrer l'argent » dans le budget spécial de la PP, alimenté par la ville de Paris, l'État et les trois départements et communes de la petite couronne parisienne. Pour cela, elle sollicite les collectivités, mais aussi les entreprises et les particuliers qui doivent de l'argent à la PP. Parmi eux, les propriétaires d'immeubles en péril pour lesquels la PP a dû engager

des travaux d'office ou les contrevenants ayant forcé le passage à la sortie de la fourrière sans payer (eh oui, cela arrive !). « Il faut être rigoureux. Pas question de laisser se glisser une coquille dans un dossier financier ! Mais à côté de cette activité rationnelle, j'ai besoin de faire du social », souligne-t-elle, en précisant qu'en arrivant à ce poste, elle a demandé à être la correspondante de la sous-direction des affaires sociales de la PP au sein de son service pour venir en aide aux personnes en difficulté. « Mais quelqu'un s'en occupait déjà », regrette-t-elle. Elle est sensible, Lugdivine, et pleine d'empathie.

Les chiffres et le social : deux centres d'intérêt qui, dès le départ, ont guidé sa trajectoire. Après un DEUG de Mathématiques appliquées et sciences sociales, elle entre dans la police nationale. Normal, avec un père brigadier et une mère adjointe administrative, tous deux en poste au commissariat de Marseille, même si elle se garde bien d'évoquer une quelconque vocation policière : « La police, c'était juste une notion familière. » Elle ne s'est donc pas étonnée lorsque sa mère, deux ans après son bac, lui a tendu un dossier d'inscription au concours d'adjoint administratif de la Police nationale. Pour son premier poste, elle est affectée au commissariat de Pontault-Combaut (77) où, pendant trois ans, elle établit des statistiques sur la délinquance. Ensuite, changement d'univers : elle est détachée auprès d'un syndicat, à l'antenne régionale de Pontault-Combaut, où elle découvre les rapports de force entre les syndicats et la hiérarchie des services de police tout en apprenant à rédiger des tracts : « Une expérience très enrichissante », commente-t-elle. Puis elle passe le concours de secrétaire administrative de la préfecture de police pour pouvoir, enfin, travailler à Paris : « Un rêve de gosse pour la Marseillaise que je suis ! » Son concours en poche, on lui propose, à la préfecture de police, le poste de rédactrice au 6^e bureau de la Direction de la police générale. Une mission difficile l'y attend : gérer les demandes de recours des étrangers qui se sont vu refuser un regroupement familial. Pourtant, avec le recul, elle dit avoir beaucoup appris à ce poste, tant en termes de droit des étrangers que de rédaction de dossiers. Trois ans plus tard, elle éprouve le besoin de « retrouver les chiffres, ou en tout cas quelque chose de moins psychologique et de plus rationnel ».

Aujourd'hui, à la direction des finances publiques, elle baigne dans son élément tout en appréciant l'ambiance intimiste de son service et le caractère relativement souple de la hiérarchie. Et demain ? « Je ne sais pas encore. L'avantage de l'administration, c'est de nous donner la chance d'apprendre une large diversité de métiers et de progresser dans différentes filières. » Mais Lugdivine a trente ans et tout son temps. Elle parle des belles rencontres qu'elle aimerait faire. Et de ce besoin, chevillé à l'âme, de se sentir utile : « Je fais de l'accompagnement scolaire à titre bénévole dans ma commune. À terme, j'aimerais partir en mission humanitaire. » Des chiffres oui, mais pas de calculs...

Source : Liaisons, magazine de la PP, n° 94.

8. La rémunération des secrétaires administratifs

Le traitement principal est calculé sur la base d'indices correspondant au grade et à l'échelon.

La rémunération mensuelle nette (environ 1 800 euros) comprend plusieurs éléments : le traitement principal, auquel s'ajoutent des primes et indemnités :

- une prime de rendement et une indemnité pour travaux supplémentaires ;
- une indemnité de résidence qui évolue proportionnellement au traitement ;
- un remboursement forfaitaire de transport ;
- le cas échéant, un supplément familial, alloué en plus des prestations familiales, et variable selon le nombre d'enfants, qui comprend un élément fixe et un élément proportionnel au traitement.

Une prime d'installation peut être accordée aux fonctionnaires débutants.

9. Notions sur le déroulement de carrière des secrétaires administratifs

Les candidats reçus aux concours interne et externe sont nommés secrétaires administratifs stagiaires et accomplissent un stage d'une durée d'une année, au cours duquel ils reçoivent une formation d'adaptation.

À l'issue du stage, les stagiaires dont les services ont donné satisfaction sont titularisés en qualité de secrétaire administratif de classe normale. Les stagiaires qui n'ont pas été titularisés à l'issue du stage peuvent être autorisés à accomplir un stage complémentaire d'une durée maximale d'un an. Les stagiaires qui n'ont pas été autorisés à effectuer un stage complémentaire ou dont le stage complémentaire n'a pas donné satisfaction sont soit licenciés s'ils n'avaient pas préalablement la qualité de fonctionnaire, soit réintégrés dans leur corps d'origine. La durée du stage est prise en compte pour l'avancement dans la limite d'une année.

Le corps des secrétaires administratifs comprend trois grades :

- secrétaire administratif de classe normale ;
- secrétaire administratif de classe supérieure ;
- secrétaire administratif de classe exceptionnelle.

L'avancement d'échelon est automatique et intervient lorsque la durée de services requise pour accéder à l'échelon supérieur est accomplie. À chaque échelon sont associés une durée de service et un niveau de rémunération déterminé à partir d'un indice de référence. Cet ensemble constitue la grille indiciaire qui vous est applicable.

Peuvent être promus au grade de secrétaire administratif de classe supérieure, au choix, les secrétaires administratifs ayant atteint le 7^e échelon de la classe normale ou assimilée

Introduction

depuis au moins deux ans et qui justifient de cinq ans de services publics accomplis en qualité de fonctionnaire civil dans un corps, cadre d'emplois ou emploi de catégorie B ou de même niveau.

Peuvent être promus au grade de secrétaire administratif de classe exceptionnelle :

1°) après examen professionnel, les secrétaires administratifs de classe normale ou du grade assimilé ayant atteint au moins le 7^e échelon ainsi que les secrétaires administratifs de classe supérieure ou du grade assimilé ;

2°) au choix, les secrétaires administratifs de classe supérieure ou du grade assimilé ayant atteint le 4^e échelon de leur grade.

Les secrétaires administratifs ont également la possibilité d'accéder à la catégorie A, c'est-à-dire au grade d'attaché d'administration, par la voie du concours interne d'entrée aux instituts régionaux d'administration. Ce concours interne est ouvert aux fonctionnaires et agents de l'État, des collectivités territoriales et des établissements publics qui en dépendent, aux militaires et aux magistrats ainsi qu'aux agents en fonction dans une organisation internationale intergouvernementale (en position d'activité à la date de clôture des inscriptions) et ayant accompli au moins quatre ans de services publics au 1^{er} janvier de l'année du concours. Pour la détermination de cette durée, ne sont pas prises en considération les périodes de formation ou de stage dans une école ouvrant accès à un corps de la fonction publique.

Une nomination au choix en catégorie est également possible pour les secrétaires administratifs : peuvent être inscrits sur la liste d'aptitude d'accès au corps des attachés d'administration après avis d'une commission les fonctionnaires de l'État appartenant à un corps classé dans la catégorie B ou de même niveau. Les intéressés doivent justifier d'au moins neuf années de services publics, dont cinq au moins de services civils effectifs dans un corps régi par les dispositions du décret n° 94-1017 du 18 novembre 1994 modifié. Enfin, il faut préciser que, de la même façon que les autres fonctionnaires, une grande partie de la carrière d'un secrétaire administratif (avancement, mutation, sanction) est soumise à l'avis d'une commission. Au sein de cette commission, les représentants de l'autorité administrative siègent à parité aux côtés des représentants élus par les secrétaires administratifs. Les représentants élus des secrétaires administratifs sont très souvent issus de syndicats.

10. Le recrutement par concours des secrétaires administratifs

Il n'existe pas un concours unique de secrétaire administratif, mais plusieurs. En effet, de multiples concours de secrétaire administratif sont organisés par différents ministères, dont les principaux sont :

- secrétaires administratifs de l'Éducation nationale et de l'Enseignement supérieur ;
- secrétaires administratifs relevant du ministère de l'Économie et des Finances ;
- secrétaires d'administration et de contrôle du développement durable (spécialité administration générale) ;
- secrétaires administratifs relevant des ministres chargés des Affaires sociales ;
- secrétaires administratifs du ministère des Armées ;
- secrétaires administratifs du ministère de la Justice ;
- secrétaires administratifs du ministère de l'Intérieur et de l'Outre-mer ;
- secrétaires administratifs relevant du ministre chargé de l'Agriculture ;
- secrétaires administratifs du ministère de la Culture ;
- secrétaires administratifs du Conseil d'État et de la Cour nationale du droit d'asile ;
- secrétaires d'administration de la Caisse des dépôts et consignations ;
- de manière un peu plus restreinte, la ville de Paris et la préfecture de police de Paris organisent leur propre recrutement par concours de secrétaire administratif.

Même si les ministères organisateurs des concours changent, la nature des épreuves du concours de secrétaire administratif reste inchangée. Toutefois, si vous postulez au concours de secrétaire administratif de la ville de Paris, il est possible que les épreuves changent légèrement. Renseignez-vous au moment de votre inscription.

11. Les conditions générales de recrutement par concours des secrétaires administratifs

Les concours interne et externe pour l'accès au corps des secrétaires administratifs sont ouverts aux candidats remplissant l'ensemble des conditions générales suivantes requises pour accéder aux emplois publics de l'État :

- posséder la nationalité française ou être ressortissant d'un État membre de la Communauté européenne ou d'un autre État partie à l'accord sur l'Espace économique européen ;
- jouir de ses droits civiques (pour les communautaires dans l'État dont ils sont ressortissants) ;
- se trouver en possession d'un casier judiciaire dont les mentions portées sur le bulletin n° 2 ne sont pas incompatibles avec l'exercice des fonctions ;
- se trouver en position régulière au regard du code du service national (pour les communautaires dans l'État dont ils sont ressortissants) ;
- remplir les conditions d'aptitude physique exigées pour l'exercice de la fonction compte tenu des possibilités de compensation du handicap.

12. Le concours externe de secrétaire administratif

Le concours externe de secrétaire administratif est ouvert aux titulaires d'un baccalauréat ou d'un titre ou diplôme classé au moins au niveau 4, ou d'une qualification reconnue comme équivalente à l'un de ces titres ou diplômes.

La condition de diplôme peut être supprimée pour les mères et pères d'au moins trois enfants et les sportifs de haut niveau inscrits sur la liste fixée chaque année par la Commission nationale du sport de haut niveau.

Les épreuves du concours externe de secrétaire administratif

Épreuves écrites d'admissibilité	Durée	Coefficient
Toute note inférieure à 05/20 est éliminatoire.		
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. (Pour cette épreuve, le dossier documentaire ne peut excéder 20 pages.)	3 h 00	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 l'Union européenne.	3 h 00	2 (dont coefficient 1 pour les questions communes et de capacité de raisonnement et coefficient 1 pour les questions relatives à l'option)

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

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. 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.)

Épreuve orale d'admission

Toute note inférieure à 05/20 est éliminatoire.

Les sujets sont tirés au sort par les candidats.

Durée

Coefficient

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.

En vue de l'épreuve d'entretien, le candidat admissible adresse une fiche individuelle de renseignements 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 renseignements pour la conduite de l'entretien qui suit l'exposé.

25 minutes
de préparation
25 minutes
d'entretien
(dont
10 minutes au
plus d'exposé)

4

Programme de la seconde épreuve écrite d'admissibilité du concours externe de secrétaire administratif (série de questions à réponses courtes)

I. Option gestion des ressources humaines dans les organisations

Programme établi en référence à celui de l'enseignement de la gestion des ressources humaines en classe de terminale de la série sciences et technologies de la gestion.

1. Notions générales

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

2. 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.

3. Les conditions de travail

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

4. Les indicateurs de la gestion sociale

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

II. 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 de terminale de la série sciences et technologies de la gestion.

1. La fonction comptable dans l'entreprise

Notions fondamentales.

2. 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.

3. 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.

III. Option problèmes économiques et sociaux

Programme établi en référence à celui de l'enseignement d'économie en classe de terminale de la série sciences et technologies de la gestion.

1. 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.

2. L'inflation et la politique de stabilité des prix

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

3. 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.

4. Le développement et ses inégalités

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

5. 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.

6. 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.

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

Programme établi en référence à celui du second cycle de l'enseignement secondaire.

1. Notion de démographie et de géographie humaine de la France

- Les évolutions démographiques depuis le début du xx^e siècle : natalité, fécondité, mortalité, espérance de vie, excédent naturel.
- Population urbaine, rurale.
- Les mouvements migratoires (perspectives historiques et actualités).
- Vieillesse de la population.
- Structure de la population active.

2. L'organisation de l'espace français

- Villes et agglomérations urbaines, les métropoles, les conséquences sociales et humaines de la croissance récente des villes.
- Notions de région, identité, territoire, réseaux et systèmes urbains.
- Problèmes spatiaux et aménagement du territoire régional.

3. Les activités économiques en France

- Agriculture et élevage, échanges extérieurs et activités sectorielles, localisation des branches énergétiques et des principales ressources.
- Transports, tourisme et développement régional.
- L'internationalisation des échanges.

4. La France depuis 1958

- Aspects politiques, économiques, sociaux et culturels.
- La France dans le monde : le rôle de la France dans les institutions internationales et sa place dans les échanges mondiaux, les formes de la présence française dans le monde.

5. L'Union européenne

La construction européenne de la Communauté européenne du charbon et de l'acier (CECA) à la zone euro ; les élargissements, la place de l'Europe dans le monde, la politique économique de l'Europe.

13. Le concours interne de secrétaire administratif

Le concours interne de secrétaire administratif est ouvert aux fonctionnaires et agents publics de l'État, des collectivités territoriales et des établissements publics en relevant, aux militaires ainsi qu'aux agents en fonction dans une organisation internationale intergouvernementale à la date de clôture des inscriptions, comptant au moins quatre ans de services publics au 1^{er} janvier de l'année au titre de laquelle est organisé le concours (les candidats doivent être en activité, en détachement ou en congé parental).

Ce concours est également ouvert aux candidats justifiant, au 1^{er} janvier de l'année au titre de laquelle est organisé le concours, d'au moins quatre ans de services accomplis dans une administration, un organisme ou un établissement d'un État membre de la Communauté européenne ou d'un État partie à l'accord sur l'Espace économique européen autres que la France dont les missions sont comparables à celles des administrations et des établissements publics dans lesquels les fonctionnaires civils mentionnés à l'article 2 de la loi n° 83-634 du 13 juillet 1983 exercent leurs fonctions, et qui ont, le cas échéant, reçu dans l'un de ces États une formation équivalente à celle requise par les statuts particuliers pour l'accès aux corps considérés.

La condition « en fonction » n'est pas opposable aux ressortissants communautaires.

Les épreuves du concours interne de secrétaire administratif

Épreuve écrite d'admissibilité	Durée	Coefficient
Toute note inférieure à 05/20 est éliminatoire.		
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. (Pour cette épreuve, le dossier documentaire ne peut excéder 20 pages.)	3 h 00	3

Épreuve orale d'admission	Durée	Coefficient
Toute note inférieure à 5/20 est éliminatoire.		
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. 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. En vue de l'épreuve orale d'admission, le candidat établit un dossier de reconnaissance des acquis de son expérience professionnelle qu'il remet au service organisateur à une date fixée dans l'arrêté d'ouverture du concours.	25 minutes d'entretien (dont 10 minutes au plus d'exposé)	4

14. Le troisième concours de secrétaire administratif

Un troisième concours sur épreuves peut être ouvert aux candidats justifiant, au 1^{er} janvier de l'année au titre de laquelle le concours est ouvert, de l'exercice pendant quatre ans au moins d'une ou plusieurs des activités ou d'un ou plusieurs des mandats mentionnés au 3^e de l'article 19 de la loi du 11 janvier 1984. Les périodes au cours desquelles l'exercice d'une ou plusieurs activités ou d'un ou plusieurs mandats aura été simultanément ne seront prises en compte qu'à un seul titre.

L'épreuve du troisième concours de secrétaire administratif

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. Cette épreuve dure 25 minutes, dont 10 minutes au plus d'exposé.

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 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 des concours.

15. Quelques conseils pratiques aux futurs candidats

- Lire et conserver la notice jointe au dossier.
- En toute hypothèse, les candidats veilleront à remplir soigneusement leur dossier de candidature et à joindre l'intégralité des pièces demandées.
- Ne pas attendre le dernier moment pour expédier son dossier et garder une photocopie de son dossier.
- Ne pas oublier que tout dossier incomplet est un dossier rejeté.
- Vérifier l'affranchissement.
- Conserver en lieu sûr sa convocation et bien la lire (le jour J, l'heure H, le lieu L).