

A S S E M B L E E N A T I O N A L E

# Assistant de direction et de gestion 2016

Concours interne et externe 2016

RAPPORT DU JURY

**ASSEMBLÉE NATIONALE**  
Service des Ressources humaines



# SOMMAIRE

	<b>Page</b>
REMARQUES PRÉLIMINAIRES.....	3
NATURE DES ÉPREUVES.....	4
ÉPREUVE DE LANGUE FRANÇAISE.....	6
ÉPREUVE PRATIQUE DE SECRÉTARIAT .....	7
ÉPREUVE PRATIQUE DE GESTION ADMINISTRATIVE .....	8
ÉPREUVE OBLIGATOIRE À OPTION : GESTION COMPTABLE ET FINANCIÈRE.....	9
ÉPREUVE OBLIGATOIRE À OPTION : ÉPREUVE PRATIQUE DE BUREAUTIQUE .....	10
ÉPREUVE FACULTATIVE DE LANGUE VIVANTE.....	11
ÉLÉMENTS STATISTIQUES – CONCOURS EXTERNE.....	12
ÉLÉMENTS STATISTIQUES – CONCOURS INTERNE .....	16

## REMARQUES PRÉLIMINAIRES

### La création d'un nouveau corps de fonctionnaires

Le 1<sup>er</sup> février 2016, la création du corps des assistants de direction et de gestion, issu de la fusion des corps des secrétaires des services et des secrétaires administratifs, est devenue effective (arrêté du Bureau n° 103/XIV du 25 novembre 2015).

À la suite à cette fusion, les anciennes maquettes des concours de secrétaires des services (arrêté du Président et des Questeurs n° 02-001 du 4 janvier 2002) et de secrétaires administratifs (arrêtés du Président et des Questeurs n° 04-028 du 30 mars 2004 et n° 90-49 du 5 juillet 1990) ont été remplacés par une nouvelle réglementation (arrêté du Président et des Questeurs n° 15-096 du 2 décembre 2015).

### L'ouverture de concours concomitants

En décembre 2015, le collège des Questeurs a pris la décision d'ouvrir **concomita**ment un concours interne et un concours externe pour le recrutement d'assistants de direction et de gestion.

Le concours externe a été ouvert pour 15 postes, 8 inscrits sur la liste principale et 7 inscrits sur la liste complémentaire. Le concours interne a été ouvert pour 6 postes.

Cette concomitance des concours impliquait l'application de dispositions particulières pour les candidats inscrits au concours interne. En effet, conformément à l'arrêté du Président et des Questeurs n° 89-63 du 14 novembre 1989 relatif aux principes généraux des concours :

- « *Lorsqu'un concours externe et un concours interne sont concomitants et que l'entrée dans les cadres des candidats est échelonnée, le premier candidat du concours externe puis celui du concours interne sont d'abord admis. Sont ensuite nommés, au fur et à mesure des vacances d'emploi, les autres candidats de la liste principale du concours externe, puis de la liste principale du concours interne ; enfin, les candidats de la liste complémentaire du concours externe, puis, le cas échéant, ceux de la liste complémentaire du concours interne.* » (second alinéa de l'article 4 bis) ;
- les postes non pourvus au titre du concours interne peuvent l'être par concours externe (quatrième alinéa de l'article 4) ;
- « *Les candidats appartenant aux cadres de l'administration de l'Assemblée nationale sont, en cas de succès aux concours externe et interne, déclarés admis sur la liste des candidats au concours externe.* » (article 4 ter).

### Organisation des épreuves

Compte tenu du nombre de candidats admis à concourir, seuls les candidats au concours externe ont été convoqués à l'épreuve de présélection. Celle-ci, d'une durée d'une heure, a consisté en un questionnaire à choix multiple de 100 questions.

Conformément à la réglementation du concours, les candidats au concours interne n'ont pas été convoqués à l'épreuve de langue française.

Tous les candidats inscrits ont été convoqués aux mêmes épreuves, indifféremment selon la nature du concours (interne ou externe). Sept candidats ont choisi de s'inscrire au titre des deux concours.

## NATURE DES ÉPREUVES

### Dispositions relatives au concours externe

Le **concours externe** comporte une **épreuve de présélection** (sauf si le nombre de candidats inscrits est inférieur à 200), des épreuves écrites d'admissibilité et d'admission ainsi que des épreuves orales d'admission.

Lorsque les épreuves comportent plusieurs options, celles-ci sont choisies par le candidat lors de l'inscription et **ne peuvent plus être modifiées par la suite**.

### I. – PHASE DE PRÉSÉLECTION

L'épreuve de **présélection** (*durée : 1 heure*) consiste en un **questionnaire à choix multiple** portant sur les domaines définis dans le programme (*cf. infra*). La note obtenue à cette épreuve n'est pas retenue dans le total ultérieur des points.

### II. – PHASE D'ADMISSIBILITÉ

L'admissibilité comporte **trois épreuves communes** à tous les candidats et **une épreuve à option** :

**1. [uniquement pour le concours externe] Une épreuve de langue française** (*durée : 2 heures, coefficient : 2*) visant à apprécier la maîtrise de l'expression écrite. Cette épreuve est constituée de deux parties :

- le résumé d'un texte portant sur un sujet d'ordre général relatif aux problèmes politiques, économiques, culturels et sociaux du monde contemporain, en un nombre maximum de mots ;
- la rédaction de réponses courtes à des questions portant sur le même texte.

Cette épreuve ne comporte pas de programme.

**2. Une épreuve pratique de secrétariat** (*durée : 3 heures, coefficient : 3*). Cette épreuve se déroule sur ordinateur et nécessite la maîtrise des fonctionnalités de base du traitement de texte, du tableur et de la messagerie électronique (*cf. programme infra*). Elle est constituée de deux parties :

- la présentation dactylographiée d'un texte manuscrit comportant des indications de modifications et un certain nombre de difficultés à résoudre (fautes de français, inélégances de style, mots absents ou impropres, interversions d'alinéas...) ;
- la rédaction de documents pouvant nécessiter l'élaboration de tableaux ou de graphiques, à partir d'un dossier comportant une série de documents.

**3. Une épreuve pratique écrite de gestion administrative** (*durée : 2 heures, coefficient : 2*) faisant appel aux connaissances des candidats portant sur les domaines définis dans le programme détaillé (*cf. infra*).

**4. Une épreuve à option** (*durée : 2 heures, coefficient : 2*) pouvant être, au choix du candidat :

- une épreuve écrite de **gestion comptable et financière**. Cette épreuve se compose d'une ou plusieurs questions ou exercices pratiques faisant appel aux connaissances des candidats portant sur les domaines définis dans le programme détaillé (cf. *infra*) ;
- une épreuve pratique de **bureautique**. Cette épreuve se déroule sur ordinateur et nécessite la maîtrise des fonctionnalités avancées du traitement de texte, du tableur et de la messagerie électronique (cf. programme *infra*). À partir d'un dossier documentaire, il est demandé aux candidats d'analyser une situation et de présenter des solutions qui nécessitent la réalisation de travaux divers.

### **Dispositions relatives au concours interne**

Le concours interne de recrutement pour l'emploi d'assistant de direction et de gestion comporte les mêmes épreuves que celles du concours externe à l'exception de l'épreuve de langue française.

L'épreuve de présélection est organisée si le nombre de candidats inscrits au concours interne est supérieur à 30.

### **III. – PHASE D'ADMISSION**

L'admission comprend les épreuves suivantes :

**1. Une épreuve obligatoire d'entretien** avec le jury (*durée : 25 minutes, coefficient : 5*). Cette épreuve consiste en :

- une présentation par le candidat de sa formation, de son éventuel parcours professionnel et des raisons qui l'incitent à se présenter au concours (*durée maximum : 5 minutes*) ;
- un entretien permettant au jury d'apprécier la personnalité, la motivation et l'aptitude du candidat à exercer les missions confiées aux assistants de direction et de gestion. Cet entretien peut comporter des mises en situation professionnelle. Pour cet entretien, le jury dispose d'une fiche individuelle de renseignements préalablement remplie par le candidat (*durée : 20 minutes*).

**2. Une épreuve orale facultative de langue vivante :**

Cette épreuve consiste en une conversation libre dans une langue étrangère choisie par le candidat parmi les langues suivantes : allemand, anglais, espagnol et italien (*durée de l'épreuve : 15 minutes – coefficient : 1, seuls les points au-dessus de la moyenne sont retenus*).

### **Forme du sujet**

L'épreuve de langue française est constituée d'un résumé de texte et de rédaction de réponses courtes à des questions portant sur ce texte. Le texte proposé portait sur la télémédecine. Il comptait 1 538 mots qu'il fallait ramener à 350 mots (soit une réduction de 70 %) et comptait trois questions.

### **Appréciation du correcteur (M. Pierre VILAR) :**

Avec une moyenne de 8,5 sur 20 (pour 115 copies) et un ensemble significatif de copies au-dessus de la moyenne (30 %), on peut considérer que ce concours comptait des candidats de bon niveau. Ont cependant été sanctionnées des copies très déficientes sur le plan de la maîtrise de la langue et de la compréhension du texte.

La grille de correction adoptée était simple : la première partie comportant le résumé proprement dit était notée sur dix points : deux points pour la synthèse et la méthode de résumé, deux points pour la compréhension du texte et la justesse de sa restitution, deux points pour la cohérence, la syntaxe et l'articulation, deux points pour la qualité de la langue et l'expression et enfin, deux points pour l'orthographe.

Les résultats obtenus à la seconde partie composée de questions de vocabulaire et d'un développement à partir du texte se répartissent plus mécaniquement. La question de vocabulaire permet cependant de relever une compréhension très partielle du texte, et des difficultés sérieuses de définition, de présentation notamment.

L'accent a été mis sur la valorisation du bon sens, de la compréhension et des qualités de clarté plutôt que sur des critères académiques de conformité aux normes techniques de l'exercice ou sur des manifestations de culture livresque et rhétorique.

Les difficultés quant à la maîtrise du vocabulaire sont souvent associées à des défauts patents de syntaxe ou de logique, et beaucoup de formulations problématiques ou d'impropriétés rendent les copies maladroitement ou fautive. Trois exemples distincts permettent d'en juger : « *Les habitants des villes rurales pourront avoir accès aux soins aussi bien et facilement que dans les villes urbaines* » ; « *il n'est pas évident d'associer médecine, discipline on ne peut plus sérieuse, et dématérialisation* » ; « *la relation patient médecin basée sur la confiance et l'examen du patient* ».

Ainsi, l'épreuve semble avoir joué son rôle de sélection en faveur des copies de qualité (huit notes supérieures à 13 sur 20) au détriment des copies faibles ou très faibles qu'il convenait d'écartier (une quarantaine de notes égales ou inférieures à 7,5 sur 20 en général, à 6 sur 20 pour une élimination définitive du candidat).

## ÉPREUVE PRATIQUE DE SECRÉTARIAT

L'épreuve pratique de secrétariat a été conçue comme l'épreuve phare dans la maquette du concours : elle est la plus longue (trois heures) et son coefficient est le plus élevé (3). À ce titre, elle a fait l'objet d'une double correction.

Cette épreuve a été organisée sur ordinateur. L'objectif poursuivi était d'évaluer la maîtrise par les candidats des fonctionnalités de base de Word et d'Excel.

### Forme du sujet

Le sujet était constitué de deux exercices distincts :

- dans le premier, noté sur 8 points, il était demandé au candidat de remettre en forme un texte comportant de nombreuses annotations manuscrites, de confectionner des tableaux et plusieurs graphiques. Le texte comportait une trentaine de fautes d'orthographe, une phrase dépourvue de sens et une autre contenant une erreur dans l'analyse d'un pourcentage,
- le second, noté sur 12 points, consistait en un ensemble de travaux mêlant l'usage de Word (rédaction d'une courte note et d'un courrier-type) et d'Excel (bilan d'activité illustré par des graphiques).

Deux types de documents étaient fournis aux candidats : une fiche d'information explicative incluse dans le sujet et une base de données enregistrée sur une clé USB.

### Appréciation des correcteurs (Mme Catherine LEROY et M. François DULUC)

Les candidats n'ont dans l'ensemble pas maîtrisé la durée de l'épreuve (3 heures). Ils ont perdu beaucoup de temps sur le premier exercice, et sacrifié le second, alors que son coefficient était plus élevé. C'est ce qui explique le niveau des notes (moyenne de 8,3 sur 20 pour 146 copies), globalement décevant, malgré quelques bonnes copies. Les deux parties étant indépendantes, les candidats auraient dû avoir le réflexe de commencer par le second exercice.

Dans le premier exercice, on ne peut que souligner l'orthographe défailante de la plupart des candidats qui, non seulement n'ont pas vu certains des pièges orthographiques astucieusement disséminés dans le texte mais ont ajouté des fautes en recopiant des passages qui n'en comportaient pas. On peut également s'interroger sur leur niveau de compréhension du texte proposé (l'anomalie sur les pourcentages n'a été que rarement corrigée par les candidats). D'une façon générale, la présentation des copies laissait à désirer et les textes étaient rarement justifiés.

Le second exercice a été plus réussi par ceux qui ont eu le temps de le faire. Les graphiques étaient satisfaisants dans l'ensemble et quelques notes de synthèse étaient très correctes.

## ÉPREUVE PRATIQUE DE GESTION ADMINISTRATIVE

### Forme du sujet

À partir d'informations portant sur un projet, qui étaient fournies aux candidats, il leur était demandé de :

- compléter et diffuser le rapport d'étape de ce projet ;
- présenter le budget relatif à ce projet ;
- compléter un imprimé de signalement d'un dysfonctionnement.

### Appréciation du correcteur (M. Yannick BOULO)

Les travaux, de nature différente, n'ont pas tous été réussis.

Dans l'ensemble, les résultats de l'épreuve sont très satisfaisants (moyenne de 15,3 pour 134 copies). Aucune note éliminatoire n'a été attribuée.

Il convient de signaler cependant :

- qu'un candidat n'a pas respecté la consigne, clairement mentionnée sur le sujet, de ne pas faire apparaître de nom autre que celui indiqué. [*ce candidat – non admissible - a été exclu du concours*] ;
- que certaines copies étaient de véritables brouillons (ratures, correcteur à outrance), ce qui rendait leur lisibilité difficile ;
- qu'enfin, la majorité des candidats a obtenu la totalité des points (deux points sur 20) prévus pour le style et l'orthographe.



## **ÉPREUVE OBLIGATOIRE À OPTION : GESTION COMPTABLE ET FINANCIÈRE**

### **Forme du sujet**

Le sujet portait sur l'organisation comptable et financière d'une société commercialisant des confiseries. Il était composé de trois dossiers distincts et de poids égal dans la note. Les questions alternaient des parties techniques assez classiques et propres à la discipline, et des parties plus rédactionnelles de justification des opérations effectuées ou de communication avec les tiers.

### **Appréciation du correcteur (Mme Julie CALMELS)**

Le premier dossier portait sur les opérations courantes d'exploitation. Le candidat était interrogé sur les contrôles à effectuer avant de traiter une facture, puis il lui était demandé d'enregistrer deux documents au journal. Il devait enfin rédiger le corps d'une lettre à envoyer à son fournisseur pour livraison défectueuse.

Les candidats ont dans l'ensemble correctement traité la partie contrôle et ont su utiliser les bonnes informations et formulations pour rédiger le courrier. En revanche, la partie écriture comptable a été inégalement maîtrisée.

Le deuxième dossier portait sur les opérations de trésorerie. Le candidat devait élaborer un état de rapprochement bancaire et passer les écritures qui en découlent, ainsi que préciser l'intérêt de ce travail pour l'entreprise.

De nombreux candidats n'ont pas complété le document support fourni en annexe, ou ont présenté un état erroné. Les candidats ont été peu nombreux à maîtriser la technique de l'état de rapprochement.

Le troisième dossier concernait une opération d'investissement. Le candidat devait enregistrer en comptabilité l'acquisition d'une camionnette, présenter son tableau d'amortissement en précisant l'intérêt du mode d'amortissement choisi et, enfin, préciser l'opération d'inventaire qui découle de ce tableau.

De nombreuses erreurs ont été réalisées dans l'enregistrement comptable de la camionnette. Certains candidats n'ont pas réussi à présenter un tableau d'amortissement cohérent, tenant compte de la spécificité de l'amortissement par unité d'œuvre et de la valeur résiduelle de l'immobilisation.

De façon générale, le faible nombre de copies corrigées (26) a produit des résultats assez hétérogènes (moyenne : 11,4 sur 20). Une petite moitié des candidats a démontré un niveau globalement satisfaisant dans la discipline, et quelques candidats ont su montrer leur très bonne maîtrise des techniques proposées dans le sujet. À l'inverse, beaucoup de copies ont attesté d'un niveau très juste, voire insuffisant, sur un sujet qui ne présentait pas de difficultés particulières. Le défaut de maîtrise des fondamentaux exigés et la pauvreté de la partie rédactionnelle sont surprenants concernant des candidats qui ont fait le choix de cette épreuve lors de leur inscription.

Dans l'ensemble, il faut noter par ailleurs le manque de soin apporté aux travaux effectués. La présentation des copies était souvent peu soignée. Il est également surprenant de voir que les écritures comptables ont parfois été présentées de façon peu conventionnelle.

## **ÉPREUVE OBLIGATOIRE À OPTION : ÉPREUVE PRATIQUE DE BUREAUTIQUE**

Cette épreuve a été organisée sur ordinateur. L'objectif poursuivi était d'évaluer la maîtrise par les candidats des fonctionnalités avancées de Word et d'Excel.

### **Forme du sujet**

Le sujet était composé de trois exercices distincts :

- le premier consistait dans la mise en forme d'une base de données enregistrée sur une clé USB (fichier 1). Il était attendu du candidat qu'il maîtrise sur Excel le tableau croisé dynamique et/ou les formules matricielles ;
- le deuxième consistait dans la mise en forme d'un document Word (fichier 2 enregistré sur la clé USB). Était attendu du candidat qu'il maîtrise comme fonctionnalités avancées les outils de mise en page parmi lesquels les feuilles de style, la confection d'un sommaire et d'une page de garde. La seconde question devait permettre d'évaluer la maîtrise des outils de graphique ;
- enfin, le dernier exercice consistait à établir des convocations pour une réunion et à automatiser une base de données (fichier 3 enregistré sur la clé USB). Était attendu du candidat qu'il maîtrise comme fonctionnalités avancées le publipostage et une formule spécifique de recherche d'Excel.

### **Appréciation du correcteur (Mme Laurence PERIER)**

Moyenne obtenue pour 117 copies : 9,8 sur 20.

Les missions confiées aux candidats à travers le sujet de l'épreuve reflétaient strictement les compétences attendues d'un assistant de direction et de gestion quant à l'accompagnement des gestionnaires dans le traitement des dossiers, la communication de rapports, la préparation et l'organisation de réunions. Celles-ci nécessitaient la maîtrise d'un certain nombre des fonctionnalités avancées des logiciels Word et Excel 2010 du Pack Office Microsoft.

Les consignes données dans l'énoncé ont été, dans l'ensemble, bien comprises.

Certains candidats ont visiblement rencontré des difficultés pour gérer leur temps, mais nombreux sont ceux qui ont traité l'intégralité du sujet.

Le rendu professionnel des impressions a fait défaut dans de nombreuses copies. Les logiciels n'étaient pas maîtrisés par tous les candidats, et plus particulièrement Word par rapport à Excel. Cependant, nombreux sont ceux qui ont fait preuve de pertinence en explicitant les fonctionnalités utilisées.

Une méconnaissance des règles de formalisme et des défaillances orthographiques et syntaxiques ont été malheureusement constatées.

Ces remarques induisent un ensemble hétérogène de copies. Néanmoins, certaines d'entre elles ont répondu aux exigences de l'épreuve, tant sur le fond que sur la forme.

## ÉPREUVE FACULTATIVE DE LANGUE VIVANTE

### **Forme du sujet**

L'épreuve consiste en une conversation libre, d'une durée de 15 minutes, dans une langue étrangère choisie par le candidat parmi l'allemand, l'anglais, l'espagnol et l'italien. L'immense majorité des candidats ayant choisi de passer l'épreuve facultative a choisi l'anglais (85 %), puis l'allemand (11 %) et l'espagnol (4 %). Aucun n'a choisi l'italien.

### **Appréciation des correcteurs :**

#### **Anglais (M. Declan MAC CAVANA) :**

« Le niveau était globalement excellent avec de nombreux candidats ayant apparemment très bien préparé leur passage et s'exprimant dans l'ensemble dans un anglais élégant et précis.

« J'ai constaté que le niveau s'est nettement amélioré récemment et que beaucoup de candidats avaient un niveau bac + 5, sinon davantage (doctorat dans, au moins, un cas). J'ai remarqué également que les parcours des candidats étaient nettement plus variés que dans le passé et ceci a rendu les oraux bien plus intéressants pour l'examineur. Au total, 37 candidats se sont présentés à l'épreuve sur les 40 convoqués. L'éventail des notes était de 6,5 sur 20 à 19,5 sur 20.

#### **Allemand (M. Franck GRÖNINGER) :**

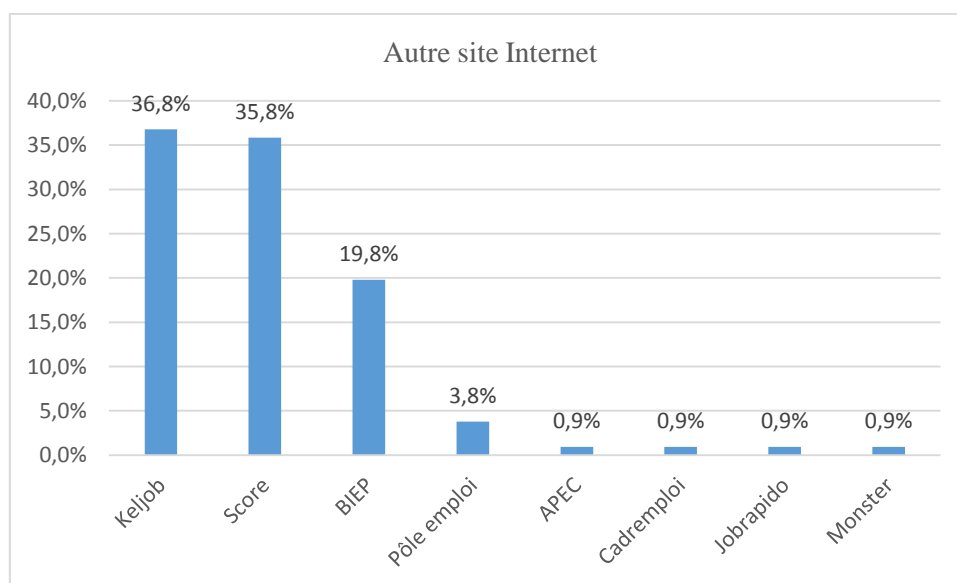
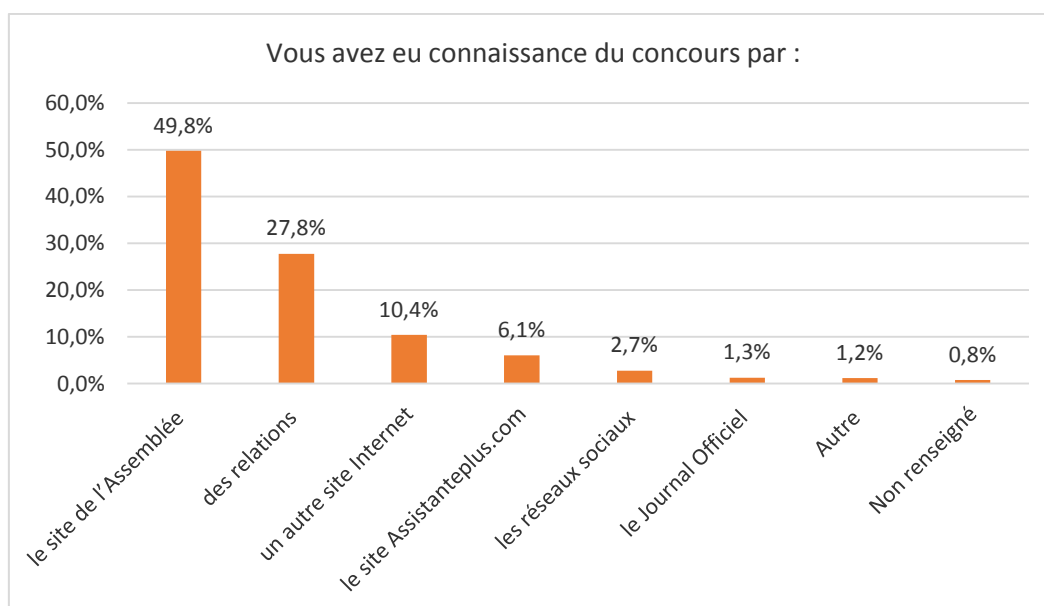
« Les deux candidats étaient d'un excellent niveau. Tous deux ont témoigné d'une bonne connaissance de la culture allemande et autrichienne et de l'actualité politique. »

#### **Espagnol (Rosa SIRVENTE) :**

« Sur les cinq candidats entendus, deux se sont démarqués par un très bon niveau. Les autres ont fait une prestation moyenne. »

## ÉLÉMENTS STATISTIQUES – CONCOURS EXTERNE

### • Publicité du concours



• **Dossiers d'inscription des candidats**

État des dossiers	Nombre	%
Nombre de préinscriptions sur Internet	1017	100 %
Préinscriptions confirmées par l'envoi d'un dossier	790	77,6 %
Dossiers complets = candidat admis à concourir	<b>768</b>	75,5 %
Rejetés	18	1,7 %
- dont avis de la Commission des diplômes	2	
Reçus hors délai	4	
<i>Préinscriptions non confirmées</i>	227	22,3 %

• **Examen des dossiers d'inscription par la Commission des diplômes**

Dossiers ayant nécessité un avis de la Commission d'équivalence au titre de la demande :	Nombre	%
- d'équivalence de diplôme ou de titre	150	81 %
- dont diplômes étrangers	12	6 %
- de reconnaissance professionnelle	34	18 %
<b>TOTAL</b>	<b>184</b>	

• **Taux de participation**

Année	Candidats admis à concourir	Candidats présents à l'épreuve de présélection		Candidats déclarés présélectionnés		Candidats déclarés admissibles		Candidats déclarés admis (listes principale et complémentaire)	
	Nombre	Nombre	%	Nombre	%	Nombre	%	Nombre	%
<b>2002</b>	572	457	80 %	192	42 %	64	33 %	22 + 14	56 %
<b>2005</b>	3 015	2 192	72 %	285	13 %	98	34 %	25 + 8	34 %
<b>2016</b>	768	476	62 %	148	31 %	40	34 %	8 + 7	38 %

• Répartition des candidats par sexe

Étapes du concours	Nombre	Hommes		Femmes	
		Nombre	%	Nombre	%
Admis à concourir	768	166	21,6 %	602	78,4 %
Présents à l'épreuve de présélection	476	111	23,3 %	365	76,7 %
Déclarés présélectionnés	148	58	39,2 %	90	60,8 %
Présents *	115	44	38,3 %	71	61,7 %
Admissibles	40	17	42,5 %	23	57,5 %
Présents	39	17	43,5 %	22	56,5 %
Admis * *	15 (8+7)	4	26,7 %	11	73,3 %

\* candidats présents à toutes les épreuves d'admissibilité

\* \* candidats admis sur liste principale et liste complémentaire

• Répartition des candidats par âge à la date de clôture des inscriptions

Étapes du concours	Âge moyen pour l'ensemble des candidats	Âge moyen pour les hommes	Âge moyen pour les femmes
Admis à concourir	39,9	37,9	41,2
Présents à l'épreuve de présélection	38,3	36,6	38,9
Déclarés présélectionnés	39,9	37,9	41,2
Présents *	39,6	37,1	41,2
Admissibles	38,1	35	40,3
Admis **	37,1	32	39

\* candidats présents à toutes les épreuves d'admissibilité

\* \* candidats admis sur liste principale et liste complémentaire

• Répartition des candidats par option pour l'épreuve obligatoire à option d'admissibilité

Étapes du concours	Nombre	Bureautique		Gestion comptable et financière	
		Nombre	%	Nombre	%
Déclarés présélectionnés	148	126	85,1 %	22	14,9 %
Présents *	115	96	83,5 %	19	16,5 %
Admissibles	40	34	85 %	6	15 %
Admis **	15	14	93,3 %	1	6,7 %

\* candidats présents à toutes les épreuves d'admissibilité

\* \* candidats admis sur liste principale et liste complémentaire

• Répartition des candidats par option choisie pour l'épreuve facultative d'admission

Étapes du concours	Nombre	Pas d'option		Anglais		Espagnol		Allemand	
		Nb	%	Nb	%	Nb	%	Nb	%
Déclarés présélectionnés	148	32	21,6 %	101	68,2 %	9	6,1 %	6	4 %
Présents *	115	24	20,8 %	80	69,5 %	8	6,9 %	3	2,6 %
Admissibles	40	4	10 %	31	77,5 %	4	10 %	1	2,5 %
Admis **	15	1	6,7 %	13	86,7 %	1	6,7 %	-	-

\* candidats présents à toutes les épreuves d'admissibilité

\*\* candidats admis sur liste principale et liste complémentaire

• Répartition des candidats admissibles et admis par diplôme

Niveau de formation	Admissibilité (39)		Admis (15**)	
	Nombre de candidats	%	Nombre de candidats	%
Baccalauréat	1	2,5 %	-	-
Baccalauréat + 2	12	30,7 %	5	33,3 %
Baccalauréat + 3	3	7,7 %	1	6,7 %
Baccalauréat + 4	12	30,7 %	6	40 %
Baccalauréat + 5	10	25,6 %	3	20 %
Baccalauréat + 8	1	2,5 %	-	-

\*\* candidats admis sur liste principale et liste complémentaire

## ÉLÉMENTS STATISTIQUES – CONCOURS INTERNE

### • Comparaison avec le précédent concours de secrétaire des services (2005)

Année du concours	Candidats inscrits	Candidats présents à l'épreuve de présélection	Candidats déclarés présélectionnés	Candidats déclarés admissibles	Candidats déclarés admis
2005	6	5	5	2	2
2016	27		27 <sup>(1)</sup>	12	6

<sup>(1)</sup> Conformément à la réglementation, l'épreuve de présélection n'est organisée que si le nombre de candidats inscrits est supérieur à 30. En 2016, les candidats au concours interne sont donc directement convoqués pour les épreuves d'admissibilité du concours externe, à l'exclusion de l'épreuve de langue française.

### • Principales caractéristiques des candidats admis à concourir

	Répartition par sexe		Inscrits à la formation interne	Inscrits au concours externe	Ancienneté moyenne <sup>(1)</sup>	MIN	MAX
	Nombre	%	Nombre	Nombre			
Homme	17	63 %	16	5	13 ans et 6 mois	5 ans et 7 mois	29 ans et 10 mois
Femme	10	37 %	9	1	8 ans et 7 mois	5 ans et 3 mois	18 ans et 6 mois
<b>TOTAL</b>	<b>27</b>	<b>100 %</b>	<b>25</b>	<b>7</b>	<b>11 ans et 6 mois</b>	<b>5 ans et 3 mois</b>	<b>29 ans et 10 mois</b>

### • Répartition des candidats par option pour l'épreuve obligatoire à option d'admissibilité

Étapes du concours	Nombre	Bureautique		Gestion comptable et financière	
		Nombre	%	Nombre	%
Convoqués	27	19	70 %	8	30 %
Présents	25	17	68 %	8	32 %
Admissibles	12	8	67 %	4	33 %
Admis	6	3	50 %	3	50 %



• Répartition des candidats par option choisie pour l'épreuve facultative d'admission

Étapes du concours	Nombre	Pas d'option		Anglais		Espagnol		Allemand	
		<i>Nb</i>	%	<i>Nb</i>	%	<i>Nb</i>	%	<i>Nb</i>	%
Convoqués	27	4	14,8 %	19	70,3 %	2	7,4 %	2	7,4 %
Présents	25	4	16 %	17	68 %	2	8 %	2	8 %
Admissibles	12	-	-	10	83,3 %	1	8,3 %	1	8,3 %
Admis	6	-	-	5	83,3 %	-	-	1	16,7 %