



Secrétariat général
Service des ressources humaines
Sous-direction des politiques de ressources humaines et des relations
sociales
Département du recrutement, de la mobilité et de la formation
Pôle recrutement et parcours professionnels

RAPPORT DE JURY

EXAMEN PROFESSIONNEL D'AJOINT(E) ADMINISTRATIF(VE) DE PREMIERE CLASSE

SESSION 2014

Janvier 2015

SOMMAIRE

I. Les références législatives et réglementaires.....	p.3
II. La composition du jury.....	p.3
III. Les données chiffrées.....	p.3
IV. L'épreuve écrite d'obligatoire.....	p.4
A) Le rappel du texte officiel.....	p.4
B) Les observations relatives à l'épreuve écrite.....	p.4
V. L'épreuve orale obligatoire.....	p.5
A) Le rappel du texte officiel.....	p.5
B) Les observations relatives à l'épreuve orale.....	p.5
VI. Conclusion.....	p.6

I. Les références législatives et réglementaires

+ Loi n° 83-634 du 13 juillet 1983 modifiée portant droits et obligations des fonctionnaires, ensemble la loi n° 84-16 du 11 janvier 1984 modifiée portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique de l'État ;

+ Décret n° 2006-1760 du 23 décembre 2006 modifié relatif aux dispositions statutaires communes applicables aux corps d'adjoints administratifs des administrations de l'État ;

+ Arrêté du 3 avril 2007 fixant les règles d'organisation et de déroulement de l'examen professionnel pour l'accès au grade d'adjoint administratif de première classe du ministère de la culture et de la communication.

II. La composition du jury

Le jury de l'examen professionnel pour l'accès au grade d'adjoint(e) administratif(ve) de première classe du ministère de la culture et de la communication était composé comme suit :

Président :

Monsieur André CATILLON, attaché principal d'administration, chargé de mission, expert chargé du soutien à la diffusion scientifique, délégation générale à la langue française et aux langues de France.

Membres :

Monsieur Yann BRACHET, adjoint administratif principal de 2^{ème} classe, responsable de suivi de carrières, école nationale supérieure des arts décoratifs ;

Monsieur Ludovic JANSSENS, adjoint administratif principal de 2^{ème} classe, assistant des conseillers du service spectacle vivant, direction régionale des affaires culturelles de Rhône-Alpes ;

Madame Antoinette LEMUNIER, attachée d'administration, chargée de mission de la synthèse budgétaire et des relations avec les collectivités territoriales, département de l'action territoriale, secrétariat général.

III. Les données chiffrées

Pour la session 2014, 6 postes étaient ouverts à l'examen professionnel d'accès au grade d'adjoint(e) administratif(ve) de 1^{ère} classe. Le nombre d'inscrits (8) confirme la baisse du taux d'inscription que déplore le présent jury comme l'ont fait les jurys précédents. Seules 6 candidates se sont présentées aux épreuves écrites et orales.

À la suite des auditions et de la correction des épreuves écrites par l'ensemble de ses membres, le jury a décidé de fixer un seuil d'admission au moins égal à 10/20 pour la moyenne des notes obtenues aux quatre questions de l'écrit et à l'oral.

IV. L'épreuve écrite d'obligatoire

A) Le rappel du texte officiel

L'épreuve écrite « est constituée de quatre questions à réponses courtes à caractère professionnel, pouvant chacune prendre la forme d'un cas pratique, portant sur l'environnement professionnel des adjoint(e)s administratif(ve)s et sur les connaissances professionnelles propres aux fonctions qui leur sont attribuées.

(durée : une heure ; coefficient 2).

B) Les observations relatives à l'épreuve écrite

4 questions étaient proposées aux candidates :

- La première portait sur la vérification des fondamentaux soit, d'une part, à proposer des équivalents en langue française d'anglicismes couramment utilisés et, d'autre part, à compléter et corriger une lettre adressée aux membres d'un comité de sélection pour les informer de la prochaine réunion. Cette question a été dans l'ensemble traitée convenablement. Les meilleures notes ont été attribuées aux réponses qui étaient les plus précises et rigoureuses.

- La seconde consistait à vérifier la connaissance des candidats sur le ministère par le développement des acronymes ou sigles de ses principaux services et à citer trois manifestations culturelles emblématiques initiées et soutenues par le ministère. Si le jury s'est réjoui de voir que toutes les candidates savaient que les STAP (services territoriaux de l'architecture et du patrimoine) étaient désormais intégrés dans les DRAC, il s'est également étonné de certaines lacunes sur les savoirs de base attendus d'un adjoint administratif de 1ère classe.

- La troisième élargissait le champ à des connaissances plus générales sur la fonction publique : classer par ordre d'importance différents documents à caractère juridique, développer différents sigles et acronymes se rapportant aux établissements publics et donner un exemple pour chacun d'eux, citer un droit et une obligation du fonctionnaire. Les réponses furent assez satisfaisantes cependant la distinction entre loi et loi organique et la définition de l'EPCC (établissement public à caractère culturel) sont restées parfois bien vagues.

- La quatrième était réservée à l'étude d'un cas pratique destiné à montrer sa capacité à tenir un raisonnement quantitatif. Elle s'est révélée la plus sélective étant donné que l'ETP (équivalent temps plein) fut l'objet de confusion et pris, par exemple, pour un équivalent temps partiel qui ne permettait pas de réaliser et justifier un calcul de manière satisfaisante. Le dernier point, sur l'ouverture de certains musées publics y compris le mardi, était une question ouverte d'actualité pour le ministère qui n'appelait pas de réponse définitive. Il s'agissait là simplement de se demander comment gérer les besoins en personnel, les enjeux financiers, les risques pour la conservation des collections ou la maintenance des bâtiments que pourrait entraîner une telle politique d'ouverture.

La moyenne des notes pour cette première épreuve d'écrit s'élève à 10,75/20 :

- une candidate a obtenu une note très faible : 5/20 ;
- une candidate a obtenu une très bonne note : 18/20.

Les quatre autres candidates ont obtenu des notes comprises entre 8,5/20 et 12/20.

Dotée d'un coefficient 2, l'épreuve écrite n'est pas à négliger pour autant.

V. L'épreuve orale obligatoire

A) Le rappel du texte officiel

L'épreuve orale « *comporte deux phases d'une durée totale de vingt minutes (coefficient 3) :*

1. Un exposé du candidat sur sa situation et son expérience professionnelles à partir d'un descriptif des fonctions qu'il a exercées (durée : cinq minutes maximum) ;

2. Un entretien qui consiste en des questions posées par le jury lui permettant de placer le candidat en situation professionnelle et de vérifier son aptitude à mettre en application ses compétences dans au moins un des six domaines d'activité suivants : accueil du public ; classement des documents ; présentation des éléments d'un dossier ; réception et restitution de communications téléphoniques ; gestion d'emplois du temps ; utilisation d'un micro-ordinateur de bureau.

Le choix du ou des domaines d'activité qui font l'objet de l'interrogation du jury doit être guidé par le descriptif des fonctions exposé par le candidat lors de la première phase de cette épreuve.

(durée : quinze minutes minimum) »

B) Les observations relatives à l'épreuve orale

Au cours de l'épreuve orale de 20 minutes, chaque candidate disposait de 5 minutes maximum pour exposer son parcours professionnel. L'exposé est suivi d'un entretien avec le jury d'une durée de 15 minutes.

Les membres du jury ont eu à cœur de poser, dans un premier temps, des questions se rapportant directement aux éléments fournis par les candidates dans leur exposé. Ils ont orienté leurs questions sur des situations pratiques en lien avec les différentes fonctions exercées pour ensuite les interroger sur leur positionnement au sein du service administratif ou de l'établissement d'appartenance et, au-delà, au sein du ministère. Ainsi, les candidats doivent s'attendre à des interrogations relatives aux différents établissements dans lesquels ils ont exercé des fonctions, même des années auparavant dès lors que l'expérience a été mentionnée dans l'exposé initial. De la même façon, les mises en situation sont destinées à évaluer la capacité de réaction du candidat. Les cas proposés sont construits sur des situations proches liées à leur environnement professionnel. Les candidats n'ont donc pas nécessairement exercé les missions apparaissant dans ces situations.

Le jury a pu constater et apprécier la grande diversité et la richesse des parcours professionnels et personnels qui lui ont été soumis. L'exposé était noté sur 7 points et l'épreuve orale est dotée d'un coefficient 3. Y consacrer moins de 2 minutes, c'est déjà se mettre dans une situation négative. L'épreuve orale n'a pas pour finalité d'exercer une quelconque pression sur les candidat(e)s dans un flux de questions à caractère scolaire mais au contraire de leur donner l'occasion de valoriser leurs parcours en soignant d'abord la présentation de leur exposé puis en le développant au cours de l'entretien par des réponses précises et cohérentes ou par des exemples pertinents de situations professionnelles concrètes.

La moyenne des notes pour cette deuxième épreuve d'oral s'élève à 14/20 :

- une candidate a obtenu une note assez faible : 7/20 ;
- deux candidates ont obtenu des notes moyennes : 11,5/20 et 12/20 ;
- trois candidates ont obtenu de très bonnes notes : 17/20, 18/20 et 19/20.

Ces dernières ont su convaincre le jury de leurs capacités techniques mais aussi de leurs compétences comportementales (ou savoir-être) en témoignant de leur ouverture d'esprit.

Ces bons résultats constituent un encouragement à se présenter aux épreuves d'un concours de catégorie B.

VI. Conclusion

La session 2014 de l'examen professionnel d'accès au grade d'adjoint(e) administratif(ve) de 1ère classe a permis de prononcer l'admission de 5 candidates alors que 6 postes étaient ouverts. Il en résulte qu'en dépit d'une moyenne générale de 12,75/20 et d'une sélectivité très peu élevée, le jury incite les futur(e)s candidat(e)s à mieux se préparer aux épreuves. Le secrétariat général du ministère propose de nombreux stages de formation sur la valorisation du parcours professionnel, la connaissance du ministère ou encore la préparation à l'oral. Le jury invite les futur(e)s candidat(e)s à s'y reporter sur l'intranet du ministère, Sémaphore, et à s'y inscrire avec le soutien de leur hiérarchie.

Enfin, les bonnes conditions d'organisation de cet examen professionnel et l'engagement bienveillant des membres du jury tout au long des épreuves ont garanti le bon déroulement de cette session.

André CATILLON
Président du jury