

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
Bureau des concours et de la préparation aux examens

RAPPORT DE LA COMMISSION

RECRUTEMENT RÉSERVÉ SANS CONCOURS D'ADJOINT ADMINISTRATIF DES ADMINISTRATIONS DE L'ÉTAT (LOI SAUVDAET)

SESSION 2018

SOMMAIRE

I. Les règles de l'épreuve d'admission	3
A) Le rappel de l'épreuve	3
B) La commission	3
1) La composition de la commission	3
2) La formation et la réunion de cadrage	3
II. Le déroulement de ce recrutement réservé sans concours	4
A) Le calendrier	4
B) L'entretien	4
1) Les curriculum vitae et lettres de candidature : constats et recommandations	4
2) La présentation du parcours professionnel	4
3) L'entretien-discussion	5
4) Les remarques générales sur l'oral	5
III. Les statistiques	6

I. Les règles de l'épreuve d'admission

A) Le rappel de l'épreuve

L'article 8 du décret n° 2012-631 du 3 mai 2012 relatif aux conditions d'éligibilité des candidats aux recrutements réservés pour l'accès aux corps de fonctionnaires de l'Etat des catégories A, B et C et fixant les conditions générales d'organisation de ces recrutements en application de la loi n° 2012-347 du 12 mars 2012 relative à l'accès à l'emploi titulaire et à l'amélioration des conditions d'emploi des agents contractuels dans la fonction publique, à la lutte contre les discriminations et portant diverses dispositions relatives à la fonction publique, décrit de manière générale le déroulement de l'épreuve orale d'admission du recrutement réservé sans concours d'adjoint administratif des administrations de l'État.

L'arrêté d'ouverture de ce recrutement précise ce texte et indique les éléments suivants :

« La commission auditionne les candidats lors d'un entretien d'une durée de quinze minutes dont deux minutes au plus d'exposé du candidat sur son parcours et ses motivations. L'audition porte sur le parcours professionnel du candidat au sein du ministère de la culture et de ses établissements publics ainsi que sur ses motivations.

Le jour de l'audition, les candidats remettent aux membres de la commission trois exemplaires de leur curriculum vitae, rempli sous forme manuscrite ou dactylographiée, ainsi que trois exemplaires de leur lettre de candidature (manuscrite ou dactylographiée) ».

À l'issue des entretiens, la commission arrête, par ordre d'aptitude, la liste des candidats déclarés aptes, en prenant notamment en compte les acquis de l'expérience professionnelle.

B) La commission

1) La composition de la commission

La commission de ce recrutement réservé sans concours était composée des personnes suivantes :

Présidente de la commission :

- Madame Florence THIBAudeau, attachée d'administration de l'État principale, cheffe du bureau du fonctionnement des services, service des affaires financières et générales, sous-direction des affaires immobilières et générales, secrétariat général.

Membres de la commission :

- Monsieur Gérald GERVAIS, attaché d'administration de l'État principal, responsable des ressources humaines, secrétariat général, direction régionale des affaires culturelles d'Auvergne-Rhône-Alpes ;
- Madame Caroline MICHEL, attachée d'administration de l'État principale, cheffe de section de l'instruction, préfecture de police, ministère de l'intérieur ;
- Monsieur Olivier TANCREZ, secrétaire administratif de classe normale, administrateur des systèmes d'information ressources humaines (SIRH), château, musée et domaine national de Versailles.

2) La formation et la réunion de cadrage

Le jury a suivi une journée de formation intitulée « Les fondamentaux d'un membre de jury ». Au cours de cette formation généraliste, les points suivants ont été abordés :

- le cadre général des concours, examens professionnels et recrutements réservés :
 - * cadre réglementaire,
 - * déontologie : laïcité, non-discrimination...
- les éléments pour mener les oraux,
- les mises en situation.

Par ailleurs, le bureau des concours et de la préparation aux examens s'est réuni avec la commission afin d'aborder l'ensemble de l'organisation de cet examen professionnel : le planning du recrutement, l'épreuve, le nombre de postes, l'élaboration de la grille pour l'épreuve prévue par les textes...

II. Le déroulement de ce recrutement réservé sans concours

A) Le calendrier

Dates des inscriptions	Du 9 janvier au 13 février 2018
Date de limite de retour des curriculum vitae et lettres de candidature	Le jour de l'audition des candidats
Dates des épreuves orales	Les 4, 5 et 6 juin 2018
Date de la réunion d'admission	Le 6 juin 2018

B) L'entretien

La commission auditionne les candidats lors d'un entretien d'une durée de quinze minutes dont deux minutes au plus d'exposé du candidat sur son parcours et ses motivations. L'audition porte sur le parcours professionnel du candidat au sein du ministère de la culture et de ses établissements publics ainsi que sur ses motivations.

Le jour de l'audition, les candidats remettent aux membres de la commission trois exemplaires de leur curriculum vitae, rempli sous forme manuscrite ou dactylographiée, ainsi que trois exemplaires de leur lettre de candidature (manuscrite ou dactylographiée).

Dès lors qu'un membre de la commission connaissait un candidat, notamment lorsqu'il existait un lien hiérarchique, le principe du retrait a été appliqué. Le membre de la commission concerné ne participait ni à l'entretien, ni à l'évaluation.

1) Les curriculum vitae et lettres de candidature : constats et recommandations

Les membres de la commission attendaient de la lettre de candidature qu'elle respecte la forme administrative et présente, même succinctement, la motivation et les qualités professionnelles en adéquation avec ce recrutement.

Cela a été respecté par la majeure partie des candidats.

Des lettres de candidatures se sont distinguées, par une présentation complète, rigoureuse et de qualité. En outre, une singularité dans la rédaction a pu faire transparaître la sincérité du candidat.

S'agissant des curriculum vitae, les membres de la commission attendaient qu'ils mettent en valeur l'ensemble du parcours professionnel des candidats.

La majorité des documents transmis par les candidats étaient de forme plus ou moins homogènes et de qualité. Néanmoins, certains d'entre eux étaient confus ou comportaient des fautes d'orthographe.

S'agissant du document de base pour les membres de la commission avant de mener l'entretien, il est impératif qu'il soit rédigé avec rigueur et précision.

2) La présentation du parcours professionnel

Malgré le temps de parole imparti (deux minutes) pour l'exposé de leur parcours et de leurs motivations, une très grande majorité des candidats s'en est tenue à cette durée, démontrant ainsi qu'ils se sont préparés afin de respecter les délais.

Il est à noter que lors de cette présentation, le candidat ne doit pas se contenter de détailler les missions, voire les tâches qu'il exécute mais il doit surtout valoriser les compétences acquises ou développées.

De manière générale, les candidats ont éprouvé certaines difficultés à mettre en évidence les compétences acquises au cours de leur parcours.

3) L'entretien-discussion

S'agissant des échanges entre la commission et les candidats, ils ont principalement porté sur les fonctions dévolues aux adjoints administratifs des administrations de l'État, les droits et obligations des fonctionnaires, l'environnement professionnel proche et ministériel.

La commission attendait des candidats une prise de recul et une ouverture sur d'autres contenus que le champ strict de leurs missions et services actuels.

S'agissant des fonctions dévolues aux adjoints administratifs des administrations de l'État, la majorité des candidats n'a pas été en capacité d'apporter des éléments de réponse satisfaisants.

Il convient de noter qu'une recherche d'informations préalables sur les postes susceptibles d'être occupés par un adjoint administratif est fortement recommandée.

Pour ce qui concerne les droits et obligations des fonctionnaires, la majorité des candidats a été en capacité de répondre sans difficulté, démontrant ainsi qu'ils s'étaient préparés à cette question.

S'agissant de l'environnement professionnel proche et ministériel, la commission attendait de la part des candidats de connaître précisément non seulement le fonctionnement du service dans lequel ils exercent mais également les missions des autres services de l'établissement ou de la structure et les missions du ministère de la culture.

De trop nombreux candidats n'ont pas appréhendé clairement leur environnement professionnel ce qui est difficilement acceptable lors d'une audition portant notamment, sur le parcours professionnel de ceux-ci.

Plus largement, des lacunes importantes ont été constatées sur l'organisation et les missions du ministère de la culture. Il est à noter que l'organisation et les missions du ministère de la culture sont davantage maîtrisées par les candidats en poste en administration centrale que par les candidats en poste dans les établissements publics.

4) Les remarques générales sur l'oral

Les candidats auditionnés étaient pour beaucoup d'entre eux d'un bon niveau et bien préparés.

Les meilleurs candidats, outre leur aisance à l'oral, ont été capables de dépasser la simple description de leurs tâches quotidiennes.

Ils ont su prendre du recul sur leur parcours professionnel et se projeter sur les fonctions qu'ils pourraient occuper en cas de réussite au recrutement.

Néanmoins, trop de candidats ne s'étaient pas suffisamment préparés, nécessitant de la part de la commission un accompagnement approfondi des candidats afin de leur permettre de répondre aux questions posées et afin de faire émerger les compétences acquises au cours de leurs diverses expériences qui pouvaient les conduire à occuper un poste d'adjoint administratif des administrations de l'État.

III. Les statistiques

Nombre de postes offerts à cette session : 35.

	Nombre d'inscrits	Nombre de candidats convoqués	Admission	
			Nombre de présents	Nombre d'admis
Hommes	40	10	7	7
Femmes	118	25	19	17
Total	158	35	26	24

Seuil d'admission : 8 sur 20.

Amplitude des notes : de 5 à 19 sur 20.

Madame Florence THIBAUDEAU
Présidente de la commission