



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 JURY**

### **EXAMEN PROFESSIONNEL D'ATTACHÉ(E) PRINCIPAL(E) D'ADMINISTRATION DE L'ÉTAT**

SESSION 2017

# SOMMAIRE

I. Les règles de l'épreuve d'admission.....	3
A) Le rappel de l'épreuve.....	3
B) Le jury .....	3
II. Le déroulement de cet examen professionnel .....	4
A) Le calendrier.....	4
B) L'entretien sur dossier de reconnaissance des acquis de l'expérience professionnelle (RAEP).....	4
1) Le dossier de RAEP : constats et recommandations .....	4
2) La présentation du parcours professionnel.....	5
2-1) La présentation du parcours .....	5
2-2) Les questions.....	6
3) Bilan général .....	6
III. Les statistiques .....	7

# I. Les règles de l'épreuve d'admission

## A) Le rappel de l'épreuve

Les articles 4 et 5 de l'arrêté du 30 septembre 2013 fixant les règles relatives à la nature et à l'organisation générale de l'examen professionnel pour l'avancement au grade d'attaché principal d'administration de l'Etat ainsi que la composition et le fonctionnement des jurys définissent comme suit l'épreuve d'admission :

*« L'examen professionnel pour l'accès au grade d'attaché principal d'administration comporte une épreuve orale unique d'une durée de trente minutes.*

*L'épreuve orale unique consiste en un entretien avec le jury.*

*L'entretien débute par un exposé de dix minutes au plus du candidat sur les différentes étapes de son parcours professionnel. Pour conduire cet entretien, le jury dispose d'un dossier constitué par le candidat en vue de la reconnaissance des acquis de son expérience professionnelle dans lequel il expose la méthodologie qui a été la sienne dans la conduite d'un projet ou d'une action qu'il a mené ou auquel il a contribué, les difficultés qu'il a rencontrées et les enseignements qu'il en a tirés.*

*L'entretien avec le jury vise à :*

*- reconnaître les acquis de l'expérience professionnelle du candidat sur la base du dossier fourni par le candidat ;*

*- apprécier les motivations, les aptitudes au management, les capacités du candidat à évoluer dans son environnement professionnel et à exercer les missions dévolues aux attachés principaux d'administration.*

*Au cours de l'entretien, le candidat peut être interrogé sur des questions relatives aux attributions de l'administration ou de l'établissement dans lequel il est affecté.*

*Seul l'entretien avec le jury donne lieu à la notation. Le dossier de reconnaissance des acquis de l'expérience professionnelle n'est pas noté. »*

## B) Le jury

Le jury de cet examen professionnel était composé des personnes suivantes :

### Présidente de ce jury :

- Madame Florence IBARRA, administratrice civile hors classe, directrice adjointe, école nationale supérieure d'architecture de Paris-Belleville ;

### Membres de ce jury :

- Monsieur Jean-Pierre HOCHET, attaché principal de l'État, chef de service, service partenariats et mécénats, école nationale supérieure d'architecture de Versailles ;

- Madame Corinne LEFRANC, administratrice civile, chargée de mission « Grand Paris », unité départementale du Val-de-Marne, direction régionale des entreprises, de la concurrence, de la consommation, du travail et de l'emploi -Île-de-France ;

- Madame Carole ROBIN, attachée principale d'administration de l'État, cheffe du bureau de la qualité comptable, sous-direction des affaires financières, service des affaires financières et générales, secrétariat général ;

- Monsieur Stéphane SOUBRANNE, attaché principal d'administration de l'État, secrétaire général, direction régionale des affaires culturelles Auvergne-Rhône-Alpes.

Le bureau des concours et de la préparation aux examens s'est réuni avec le jury 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 cet examen professionnel

### A) Le calendrier

Inscriptions	Du 9 janvier au 13 février 2017
Date de limite de retour du dossier de reconnaissance des acquis de l'expérience professionnelle	Le 10 avril 2017
Dates des épreuves orales	Les 20, 26, 27 et 28 juin 2017 Les 3 et 4 juillet 2017
Réunion d'admission	Le 4 juillet 2017

### B) L'entretien sur dossier de reconnaissance des acquis de l'expérience professionnelle (RAEP)

Pour l'épreuve orale sur dossier de reconnaissance des acquis de l'expérience professionnelle, le passage des candidats a été déterminé par le tirage au sort d'une lettre de l'alphabet.

L'organisation du service interacadémique des examens et des concours (SIEC) des entretiens était basée sur la convocation à la même heure de 2 voire 3 candidats conduisant à une attente potentiellement supérieure à une heure. S'agissant de cadres, et même si 5 candidats ont renoncé à se présenter sans prévenir, le jury estime qu'une organisation plus responsabilisante pourrait être recherchée.

Comme le prévoit le texte, chaque candidat devait présenter son parcours professionnel dans le temps imparti. Dans tous les cas, le jury interrompait les candidats au bout de 10 minutes afin de respecter le texte. Le jury enchaînait ensuite avec l'entretien.

#### 1) Le dossier de RAEP : constats et recommandations

Le dossier RAEP n'est pas noté mais il est toutefois très important car en apportant les premiers éléments d'information sur son parcours ainsi qu'une indication sur ses qualités rédactionnelles, ses capacités d'analyse et de synthèse, il permet au jury de préparer l'entretien avec le candidat.

Il est donc important de le rédiger avec soin, sur le fond comme sur la forme.

De façon générale, le jury a constaté que les dossiers sont remplis sérieusement, révélant que les candidats ont investi du temps dans cette rédaction. Il est toutefois utile de souligner quelques points :

- **sur les formations** : il est important de préciser les enjeux, le contexte et les acquis des formations suivies afin de permettre au jury d'en apprécier la pertinence au regard des autres éléments du dossier.

- **sur le parcours** : il est essentiel de porter toutes les indications utiles au jury, c'est à dire les intitulés et dates exacts, mais également le contenu des missions, les grands dossiers et projets portés, les équipes éventuellement encadrées. Il apparaît inopportun d'y présenter les stages réalisés dans le cadre de la scolarité des IRA, au besoin ceux-ci peuvent être évoqués dans la rubrique « formations » à l'occasion de la présentation de la scolarité IRA. Enfin, le jury a relevé les façons variées dont les candidats tentent de rendre compte d'activités « autres » telles que des activités d'enseignement, de formateurs, les fonctions électives ou les engagements associatifs en rapport avec le parcours professionnel et suggère de les regrouper dans la page finale de cette partie.

- **sur les acquis de l'expérience professionnelle** : la demande est de présenter les acquis et atouts tirés de l'expérience professionnelle, illustrés d'un exemple de projet professionnel. Or, souvent soit l'ensemble du parcours est évoqué soit une action est présentée. Il serait souhaitable de présenter une action représentative, de préférence récente, à la suite d'une introduction mettant en perspective ce choix au regard du déroulement de carrière et d'éviter un caractère trop descriptif à cette partie.

## 2) La présentation du parcours professionnel

L'entretien s'est systématiquement déroulé en deux temps ; le candidat a présenté son parcours professionnel en 10 minutes maximum puis par des questions-réponses, un dialogue s'est instauré avec le jury durant 20 minutes.

Cette organisation du temps permet un échange sur les fonctions exercées, sur le parcours et sur les projets du candidat, sur sa connaissance de son environnement professionnel - organisation, politiques culturelles -, sur les grands sujets d'actualité du ministère, sur ses capacités de management et, au-delà de ses connaissances, de révéler sa curiosité, ses capacités de raisonnement, d'analyse et de synthèse, ou encore d'expression.

### 2-1) La présentation du parcours

La première partie de l'entretien était, dans quasiment tous les cas, très bien préparée par les candidats. Toutefois, le temps n'a pas été maîtrisé par quelques-uns et la récitation du texte a pu mettre en difficulté des candidats émotifs.

Le jury a constaté que les candidats faisaient très majoritairement le choix d'une présentation thématique autour de compétences acquises. Or, ce choix présente quelques inconvénients. En effet, soit il est précédé d'une brève présentation chronologique qui prend 2 à 3 précieuses minutes, soit il oblige le jury à reconstituer une temporalité au moyen d'allers-retours entre le dossier et le discours du candidat. Pour certains, cette présentation était pertinente, mais pour beaucoup elle s'est avérée artificielle. De plus, au fil des auditions, les mêmes compétences et expertises reviennent invariablement : gestion des ressources humaines, gestion budgétaire et financière, politique de la ville, gestion de projet, management... produisant un effet d'uniformisation. Et surtout, cette présentation fait oublier la motivation des choix opérés au long du parcours professionnel, ce qui est un élément pourtant essentiel.

Le jury suggère de ne pas sacrifier systématiquement l'autre option de présentation que constitue un parcours chronologique articulé autour des motivations et des analyses des différentes étapes-postes et dossiers importants.

Le jury a constaté que les candidats avaient des formations et des parcours très différents, soit très typés : secrétaire général ou chef de service administratif en direction des affaires culturelles (DRAC), conseiller sectoriel, soit très variés : mobilité interministérielle ou

inter-fonctions publiques, entre l'administration centrale, les établissements publics ou les DRAC, passage de fonctions en lien avec les politiques culturelles à des fonctions de gestion... Chacun présente des qualités qui doivent être mises en valeur par les candidats.

Sur la forme, le jury appelle les candidats à ne pas chercher une formulation artificielle (citations, emphase...) mais plutôt à être naturels ce qui leur permettra de démontrer facilement leur engagement - voire leur passion - pour leurs fonctions.

Il s'agit au fil de la présentation d'être concret, de mettre en avant les enjeux, le rôle pris par le candidat-attaché, d'identifier autrement que par des références théoriques la fonction assurée. Le jury souhaite en effet comprendre la part active prise par le candidat dans les actions menées et apprécier ses capacités à prendre du recul, analyser et capitaliser ses expériences au profit d'un cheminement qui prend du sens.

### 2-2) Les questions

Vingt minutes permettent de couvrir un champ assez large de questions, au départ inspirées par la présentation orale et nourrie des éléments du dossier RAEP, puis s'intéressant à un champ plus large, notamment aux potentielles situations professionnelles futures du candidat.

Il est essentiel d'apporter des réponses claires, structurées, pas trop longues sur la forme. Sur le fond, le candidat doit retracer rapidement le contexte du sujet, en faire ressortir les enjeux généraux et éventuellement personnels. Le candidat ne doit pas hésiter à faire part de son engagement, de son intérêt, voire de son analyse critique pour le sujet.

Les questions posées doivent recevoir des réponses qui apportent l'assurance de la maîtrise du candidat pour les sujets et les outils qu'il a en charge, de sa curiosité et de son ouverture d'esprit pour les politiques culturelles et pour le cadre de l'action administrative, de sa capacité à prendre des responsabilités d'animation d'équipe, de sa capacité à porter un regard sur son action et son environnement en mobilisant ses qualités d'analyse et de synthèse ainsi que son esprit critique, de son potentiel à prendre des responsabilités et à être force de proposition.

### 3) Bilan général

Il est évident que certaines fonctions rendent plus ou moins facile le travail de préparation à l'examen, le quotidien pouvant accaparer des candidats en charge d'une gestion très lourde et spécialisée. D'autres candidats arrivés depuis peu au ministère de la culture ont investi dans la connaissance de leur nouvel environnement de travail. Cela implique pour tous un effort.

Le jury a noté les candidats au regard de critères objectifs. Il aurait été heureux de disposer de quelques postes supplémentaires et est certain de la capacité de réussite de nombre de non-admis.

Le jury souligne l'importance de valoriser, par cette promotion au principalat, tous les types de fonctions possiblement exercées par un attaché d'administration en poste au ministère de la culture, du plus typiquement administratif au plus spécialisé dans une politique culturelle, et suggère qu'une continuité sur ce point soit assurée d'un jury à l'autre.

Au final, la variété des parcours, des âges et anciennetés, des fonctions occupées et des affectations des candidats admis apparaît satisfaisante. Elle rend compte de la richesse et de l'atout que constituent les attachés d'administration pour le ministère de la culture.

### III. Les statistiques

Nombre de postes offerts à cette session : 12.

	Nombre d'inscrits	Nombre de candidats convoqués	Admission	
			Nombre de présents	Nombre d'admis
Hommes	36	26	21	4
Femmes	73	29	26	8
<b>Total</b>	<b>109</b>	<b>55</b>	<b>47</b>	<b>12</b>

Seuil d'admission : 15 sur 20.

Amplitude des notes : 9 à 19 sur 20.

#### Répartition des notes :

Notes	Nombre
Supérieures ou égales à 15 sur 20	12
Égales à 14 sur 20	13
De 12 à 13 sur 20	19
De 10 à 11 sur 20	3
Inférieures à 10 sur 20	1

Madame Florence IBARRA  
Présidente du jury