



**MINISTÈRE
DE LA CULTURE**

*Liberté
Égalité
Fraternité*

Secrétariat général

Service des ressources humaines

Sous-direction du pilotage et de la stratégie

Bureau du recrutement, des concours, des métiers et de l'évolution professionnelle

Secteur concours et formation préparation concours

RAPPORT DE JURY

EXAMEN PROFESSIONNEL DE SECRETAIRE ADMINISTRATIF CLASSE SUPERIEURE

SESSION 2023

I. LE RAPPEL DE L'ÉPREUVE	3
II. LE CALENDRIER DE LA PROCÉDURE	3
III. FORMATION DES CANDIDATS.....	3
IV. LE JURY	4
1. <i>La composition du jury</i>	<i>4</i>
2. <i>La formation du jury et la réunion de cadrage</i>	<i>4</i>
3. LE DÉROULEMENT DE L'EXAMEN PROFESSIONNEL	5
1) <i>Le dossier à fournir par le candidat : constats, recommandations et enseignements</i>	<i>5</i>
2) <i>Observations sur la première partie de l'oral : la présentation de son parcours professionnel par le candidat</i>	<i>5</i>
3) <i>Observations sur la seconde partie de l'oral : l'entretien-discussion.....</i>	<i>5</i>
4) <i>Les remarques générales sur l'oral.....</i>	<i>6</i>
4. LES STATISTIQUES	6

I. LE RAPPEL DE L'ÉPREUVE

L'épreuve d'admission consiste en un entretien avec le jury visant, à apprécier les compétences du candidat ainsi que sa motivation, à reconnaître les acquis de son expérience professionnelle et, les capacités du candidat à évoluer dans son environnement professionnel.

Pour conduire cet entretien, qui débute par un exposé sur l'expérience professionnelle de l'intéressé, le jury dispose d'un dossier constitué par le candidat retraçant son parcours (...).

Le candidat peut être interrogé sur son environnement professionnel et sur les droits et obligations des fonctionnaires. Le jury peut également demander au candidat son avis sur un cas pratique ou une mise en situation professionnelle en lien avec son parcours professionnel.

En vue de cette épreuve, le candidat établit préalablement un dossier de description de son parcours professionnel (...) qu'il remet à la date fixée dans l'arrêté d'ouverture de l'examen professionnel.

II. LE CALENDRIER DE LA PROCÉDURE

Dates des inscriptions	Du 15 septembre au 20 octobre 2022
Date de limite de retour du dossier de description du parcours professionnel (DDPP)	9 janvier 2023
Dates des épreuves d'admission	Du 5 avril au 31 mai 2023
Date de la réunion d'admission	31 mai 2023

Cet examen professionnel est ouvert annuellement.

Le bureau du recrutement, des concours, des métiers et de l'évolution professionnelle invite les candidats à consulter régulièrement le calendrier prévisionnel des concours et examens professionnels.

Ce calendrier prévisionnel est accessible à partir du lien suivant : <https://www.culture.gouv.fr/Nous-connaître/Emploi-et-formation/Concours-et-examens-professionnels>

III. FORMATION DES CANDIDATS

Des formations sont proposées aux candidats inscrits aux concours internes ainsi qu'aux examens professionnels. Les candidats sont invités à se renseigner pour s'inscrire à la ou aux formations en adéquations avec leurs besoins.

IV. LE JURY

1. La composition du jury

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

Présidente : Madame Mathilde GUILLARME, attachée d'administration principale
Cheffe du bureau des services généraux, secrétariat général.

Membres :

Monsieur Etienne GUSTIN, attaché d'administration Principal
Responsable des ressources humaines, ENSA LILLE

Madame Delphine MEFFRE, secrétaire administratif de classe exceptionnelle
Assistante administrative à la cellule protection, DRAC NORMANDIE – service de la CRMH

Monsieur Olivier TANCREZ, secrétaire administratif de classe supérieure
Administrateur logiciel, EPA VERSAILLES – services des ressources humaines

2. La formation du jury 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...,
- le cadre général pour les corrections de l'épreuve écrite,
- les éléments pour mener les oraux,
- les mises en situation.

Par ailleurs, le bureau du recrutement, des concours, des métiers et de l'évolution professionnelle s'est réuni avec le jury afin d'aborder l'ensemble de l'organisation de l'examen professionnel : le planning et les étapes de la procédure, les épreuves, le nombre de postes, l'élaboration des sujets et des grilles pour chaque épreuve prévue par les textes...

3. LE DÉROULEMENT DE L'EXAMEN PROFESSIONNEL

Les candidats s'étaient pour la grande majorité préparés à l'épreuve. Ils connaissaient le déroulement de l'entretien oral et sauf exception, ont rédigé dans les délais le dossier de description du parcours professionnel (DDDP) avec sérieux.

Parmi les candidats qui se sont présentés, le jury observe une diversité relative des métiers exercés sur le grade de secrétaire administratif de classe normale : gestionnaire de ressources humaines, gestionnaire financier, gestionnaire de scolarité en école, assistant de direction, assistant auprès de conseillers à la direction régionale des affaires culturelles.

1) Le dossier à fournir par le candidat : constats, recommandations et enseignements

Pour cet examen professionnel, le dossier attendu était un dossier de descriptif du parcours professionnel (DDPP).

Les candidats ont, sauf exception, renseigné sérieusement le dossier. Même s'il constitue un exercice formel qui ne renseigne pas nécessairement sur le déroulé de l'épreuve orale qui suit, il peut constituer un support intéressant pour le jury si son contenu est choisi avec soin.

Au vu des dossiers étudiés pour cet examen, le jury conseille aux futurs candidats de rester le plus synthétique possible en mettant l'accent sur les expériences significatives, sans chercher à tout prix l'exhaustivité du parcours. Il n'est pas forcément utile de lister tous les stages/ expériences de moins de 6 mois mais de choisir parmi ces expériences celles qui font sens et que le candidat souhaiterait éventuellement évoquer à l'oral.

Il est également hasardeux de mentionner la maîtrise d'un domaine fonctionnel ou d'un secteur si cette maîtrise n'apparaît pas lors de l'entretien.

Le jury recommande également d'être le plus concret possible dans ce dossier, quitte à donner de brefs exemples de projets ou d'activités menés, afin de compléter la présentation orale du parcours et susciter des échanges plus riches au moment de l'entretien.

2) Observations sur la première partie de l'oral : la présentation de son parcours professionnel par le candidat

La plupart des candidats avaient travaillé leur présentation : présence d'un plan et respect des 10 minutes maximum de présentation.

Néanmoins, le jury rappelle que ce travail préparatoire est incontournable car il détermine grandement la seconde partie de l'oral et indique le niveau d'implication du candidat dans l'épreuve.

Il est notamment indispensable que les candidats se chronomètrent en amont de l'épreuve pour ne pas dépasser le temps imparti ou à l'inverse laisser trop de temps à la discussion qui suit. Dans ce second cas, le candidat s'expose en effet à devoir répondre à beaucoup plus de questions, multipliant ainsi les risques de se trouver en défaut.

Les présentations par compétences se révèlent périlleuses car les candidats basent pour la plupart leur développement sur des savoirs être ou savoirs faire très communs (rigueur, adaptabilité, engagement...) qu'il est difficile de valoriser.

Les présentations chronologiques ou fil rouge fonctionnent bien à condition de soigner les transitions en donnant du sens au parcours.

3) Observations sur la seconde partie de l'oral : l'entretien-discussion

Cette seconde partie d'oral, moins prévisible, révèle des niveaux de prestation relativement hétérogènes.

Une présentation soignée et dynamique du parcours aide le candidat et le jury à un entretien riche et réussi en seconde partie.

Par ailleurs, l'intérêt de cet exercice n'est pas tant de vérifier les compétences techniques d'un candidat, le jury ne maîtrisant pas lui-même tous les domaines, mais plutôt la capacité du candidat à valoriser son expérience et sa capacité d'évolution à travers les réponses qu'il formule.

Il est aussi important de ne pas négliger les connaissances administratives de base pour l'épreuve. En effet, même si elles ne renseignent pas le jury sur les compétences professionnelles du candidat, elles constituent un indicateur de son intérêt pour l'environnement dans lequel il évolue et donnent un angle de différenciation utile au jury lors des délibérations.

4) Les remarques générales sur l'oral

Comme le prévoit le texte, chaque candidat doit présenter son parcours professionnel dans le temps imparti. Afin de veiller à l'égalité de traitement entre les candidats, dès lors qu'un candidat dépasse le délai imparti, le jury l'interrompt afin de respecter le temps prévu par le texte. Le temps restant est consacré à l'entretien-discussion.

D'une manière générale, la première partie a été travaillée avec sérieux et la seconde s'est déroulée de manière fluide dès lors que le candidat a su montrer son implication et sa curiosité dans son déroulé de carrière.

4. LES STATISTIQUES

Nombre de postes offerts à cette session : 28

	Nombre de candidats inscrits	Nombre de candidats éligibles	Nombre de candidats convoqués	Admission		
				Nombre de présents	Nombre d'absents	Nombre d'admis
Femmes	69	57	52	35	17	25
Hommes	12	8	7	6	1	3
Total	81	65	59	41	18	28

Nombre de désistements : 6

Seuil d'admission : 12 sur 20.

Amplitude des notes : de 6 à 20 sur 20.

Taux de réussite sur le nombre de candidats :

- inscrits : (nombre de lauréats / nombre total de candidats inscrits x 100) : 34,57 %
- convoqués : (nombre de lauréats / nombre total de candidats convoqués x 100) : 47,46 %
- présents : (nombre de lauréats / nombre total de candidats présents x 100) : 68,29 %

Madame Mathilde GUILLARME
Présidente du jury

