

## **RAPPORT DE JURY**

# **EXAMEN PROFESSIONNEL EXCEPTIONNEL DE CATEGORIE B DE RECRUTEMENT DANS LE CORPS DES SECRETAIRES ADMINISTRATIFS**

**SESSION 2025**

## Table des matières

<b>I.</b>	<b>LE RAPPEL DES ÉPREUVES.....</b>	<b>3</b>
A.	<i>Épreuve d'admissibilité .....</i>	3
B.	<i>Épreuve d'admission .....</i>	3
<b>II.</b>	<b>LE CALENDRIER DE LA PROCÉDURE.....</b>	<b>3</b>
<b>III.</b>	<b>FORMATION DES CANDIDATS .....</b>	<b>4</b>
<b>IV.</b>	<b>LE JURY .....</b>	<b>4</b>
A.	<i>La composition du jury.....</i>	4
B.	<i>La formation du jury et la réunion de cadrage .....</i>	4
<b>V.</b>	<b>LE DÉROULEMENT DE L'EXAMEN PROFESSIONNEL EXCEPTIONNEL.....</b>	<b>4</b>
A.	<i>L'épreuve d'admissibilité.....</i>	4
B.	<i>L'épreuve d'admission .....</i>	5
1)	<i>Le dossier à fournir par le candidat : constats, recommandations et enseignements.....</i>	5
2)	<i>Les remarques générales sur l'oral .....</i>	5
3)	<i>Observations sur la première partie de l'oral : la présentation de son parcours professionnel par le candidat .....</i>	6
4)	<i>Observations sur la seconde partie de l'oral : l'entretien-discussion .....</i>	6
C.	<i>Remarques générales sur cet examen professionnel exceptionnel .....</i>	7
<b>VI.</b>	<b>LES STATISTIQUES .....</b>	<b>8</b>

## I. LE RAPPEL DES ÉPREUVES

### A. Épreuve d'admissibilité

ÉPREUVE ECRITE D'ADMISSIBILITÉ	DURÉE	COEFF
<p>Questionnaire à choix multiples.</p> <p>L'objectif est de permettre au jury d'apprécier les connaissances des candidats relatives aux grands principes d'organisation et de fonctionnement de la fonction publique de l'État ainsi qu'aux missions et à l'organisation du ministère de la Culture.</p> <p>Cette épreuve évalue leurs facultés de raisonnement et de logique par le biais de mises en situation.</p>	2 heures	1

### B. Épreuve d'admission

ÉPREUVE ORALE D'ADMISSION	DURÉE	COEFF
<p>L'épreuve orale d'admission consiste en un entretien avec le jury, qui s'appuie sur le dossier de reconnaissance des acquis de l'expérience professionnelle du candidat et la présentation orale du candidat lors de son audition.</p> <p>Pour conduire l'épreuve orale, le jury dispose du dossier constitué par le candidat.</p> <p>Cette épreuve a pour objectif de permettre au jury d'apprécier les compétences acquises par le candidat et son aptitude à exercer les fonctions de secrétaire administratif du ministère de la Culture.</p> <p>Elle débute par une présentation de dix minutes au plus du candidat, sur son parcours et sa motivation. Elle se poursuit par un entretien ayant pour but d'apprécier les qualités de réflexion, les connaissances administratives générales, les aptitudes et les motivations professionnelles du candidat. Elle peut comporter une mise en situation du candidat permettant de vérifier son aptitude à mettre en pratique ses compétences et à montrer sa capacité à se comporter en situation professionnelle.</p> <p>Seul l'entretien avec le jury donne lieu à notation.</p> <p>Le dossier de reconnaissance des acquis de l'expérience professionnelle n'est pas noté.</p>	<p>30 minutes, qui démarrent par un exposé du candidat de 10 minutes maximum.</p> <p>Le temps restant est consacré à l'entretien-discussion avec le jury.</p>	3

## II. LE CALENDRIER DE LA PROCÉDURE

Dates des inscriptions	Du 7 janvier au 11 février 2025
Date de l'épreuve d'admissibilité	19 mai 2025
Date de la réunion d'admissibilité	28 mai 2025
Date de limite de retour du dossier de reconnaissance des acquis de l'expérience professionnelle (RAEP)	3 septembre 2025
Dates des épreuves d'admission	14-15-16 28-29-30 Octobre 2025 5-6-7 Novembre 2025
Date de la réunion d'admission	7 novembre 2025

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 formation(s) en adéquation avec leurs besoins.

### **IV. LE JURY**

#### **A. La composition du jury**

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

Présidente :

- Madame Alexia NUSSBAUM, attachée principale d'administration de l'État, cheffe du service du personnel et des affaires générales, Manufactures nationales – Sèvres & Mobilier national

Membres :

- Monsieur David POUCHARD, attaché principal d'administration de l'Etat, adjoint à la cheffe du bureau de la propriété intellectuelle, sous-direction des affaires juridiques, secrétariat général ;  
- Madame Séverine SCHANDELMEYER-HELBERT, attachée d'administration de l'Etat, responsable des ressources humaines adjointe du site de Strasbourg, direction régionale des affaires culturelles Grand-Est ;  
- Madame Michela REGA, secrétaire administrative de classe exceptionnelle, chargée de plans de sauvegarde en bibliothèques, service du livre et de la lecture, département des bibliothèques ;  
- Monsieur Tanguy TROMEUR, secrétaire administratif de classe supérieure, adjoint à la cheffe de la vie scolaire, École Nationale Supérieure des Beaux-Arts de Paris.

#### **B. La formation du jury et la réunion de cadrage**

Le jury a suivi une 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 du recrutement, des concours, des métiers et de l'évolution professionnelle s'est réuni avec le jury afin d'aborder les modalités 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...

### **V. LE DÉROULEMENT DE L'EXAMEN PROFESSIONNEL EXCEPTIONNEL**

#### **A. L'épreuve d'admissibilité**

Le questionnaire à choix multiples comportait 80 questions ainsi réparties :

- Grands principes de l'organisation de l'État et du ministère de la culture (37 questions)

- Finances publiques et budget (9 questions)
- Ressources humaines, évolution professionnelle et dialogue social (27 questions)
- Facultés de raisonnement et de logique (7 questions).

Une seule bonne réponse était attendue par question.

Le barème était le suivant :

Une bonne réponse cochée = 1 point.

Une mauvaise réponse cochée = 0 point.

Plusieurs cases cochées pour une seule question = 0 point.

Les notes attribuées se sont échelonnées entre 7 et 17,25 sur 20.

Le seuil d'admissibilité a été fixé à 13 sur 20.

## **B. L'épreuve d'admission**

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

Pour cet examen professionnel, les dossiers des acquis de reconnaissance de l'expérience professionnelle (RAEP) ont été étudiés par les membres du jury en amont des oraux.

Le jury a constaté que ces dossiers étaient de qualité inégale.

La première partie reprenait les parcours professionnel, extra professionnel et de formation des candidats. Elle devait permettre, au regard des postes occupés et des expériences du candidat, de comprendre les compétences acquises.

La seconde partie du dossier consistait en la présentation d'une expérience professionnelle marquante, expliquant comment le candidat percevait son rôle au sein de son bureau/service et au sein du ministère de la culture, ainsi que la présentation de ses motivations.

Le jury fait le constat que la méthodologie du RAEP n'a pas été suivie ou a été mal comprise par un nombre non négligeable de candidats, qui n'ont pas toujours su mettre en avant leurs compétences.

La consigne tenant à la présentation d'une « expérience professionnelle marquante », a été assez fréquemment méconnue, quand bien même elle figure en exergue du formulaire.

Pour rappel le jury n'évaluait pas la manière dont les dossiers étaient complétés et ne tenait donc pas compte des éventuelles fautes d'orthographe, de syntaxe, par exemple.

Le jury n'est pas certain que les candidats aient tous suivi la formation dispensée pour compléter ce document. Elle donne des clés et une méthodologie pour maîtriser cet exercice, permet de prendre du recul sur sa pratique professionnelle, de comprendre son propre parcours et de valoriser ses acquis avec l'aide des formateurs.

### **2) Les remarques générales sur l'oral**

Les modalités de l'oral ont été expliquées aux candidats : présentation du parcours et des motivations pendant 10 minutes maximum, suivi d'un échange avec le jury à la fois sur l'exposé, le dossier RAEP, les compétences et connaissances et les motivations. Des mises en situation professionnelles ont été réalisées. L'oral était chronométré et les candidats étaient informés environ une minute avant le temps déterminé pour l'exposé, pour leur permettre de conclure leur présentation. Il était mis fin à l'entretien après 10 minutes, pour passer aux échanges.

La durée totale de l'épreuve (30 minutes) a été strictement respectée par le jury pour chaque candidat.

Plusieurs critères étaient évalués pour valoriser l'expérience professionnelle acquise par le candidat dans l'exercice de ses fonctions, dans ses expériences professionnelles publiques ou privées, syndicales ou personnelles, afin de déterminer s'il possédait les qualités attendues d'un secrétaire administratif :

- Qualité de l'exposé sur l'expérience professionnelle ;
- Motivation ;
- Compétences et acquis du candidat ;
- Capacités à exercer les fonctions normalement dévolues aux secrétaires administratifs ;
- Connaissances administratives générales, connaissances relatives aux activités du ministère de la Culture, connaissance de l'environnement professionnel ;
- Qualité d'échanges avec le jury.

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

Sur le plan formel, les attendus étaient le respect du temps réglementaire (10 minutes maximum), la structuration de l'exposé, sa clarté et l'attitude du candidat.

Certains candidats n'ont pas répondu au critère de temps, leur exposé prenant fin avant les 10 minutes ou à l'inverse ne parvenant pas à le réaliser dans le temps dévolu. La contrainte de temps fait partie de l'exercice, elle permet de constater que le candidat peut synthétiser parcours, acquis et motivations de façon claire dans un temps déterminé, et offre ainsi un premier aperçu de compétences attendues d'un secrétaire administratif. Le respect du temps imparti a donc été un critère d'évaluation favorable pour le jury.

Le jury a constaté que la majorité des candidats avaient préparé leur présentation.

Les candidats bien préparés étaient à l'aise pour exposer parcours et compétences. Un plan (chronologique, thématique ou autres) présenté au jury, structuré et suivi lors de l'exposé, un vocabulaire « métier » maîtrisé, la fluidité et la clarté du propos ont été appréciés par le jury.

En dehors de quelques présentations orales mal préparées, frôlant parfois l'improvisation, les principales difficultés rencontrées étaient liées à un stress important ou une présentation apprise par cœur, trop « récitée ».

Le jury a veillé à mettre les candidats à l'aise lorsque l'émotion était trop forte, leur permettant ainsi de reprendre leur exposé.

La posture du candidat a également été importante : trop familière, passive ou à l'inverse offensive elle a été prise en considération, que ce soit lors de l'exposé ou des échanges qui ont suivi.

### **4) Observations sur la seconde partie de l'oral : l'entretien-discussion**

Le jury a posé des questions couvrant l'ensemble du périmètre défini (point 2 ci-dessus).

D'une manière générale, les entretiens se sont déroulés cordialement, permettant aux candidats, y compris les plus anxieux, de se détendre au fil des échanges.

Les mises en situation ou les questions faisaient appel à la fois aux connaissances mais aussi au bon sens des candidats. La clarté d'expression et leur réactivité ont été appréciées du jury.

La capacité à se situer dans un environnement professionnel plus large que le (ou les) postes occupés, tant au niveau de leur propre service que plus largement à l'échelle du ministère, a été un critère pris en compte, tout comme la compréhension des missions et des enjeux du ministère.

Certains candidats experts dans leur domaine se sont avérés très limités dans les connaissances plus générales, alors même que la présentation à cet examen exige de se préparer sur des sujets diversifiés. Cette capacité à s'inscrire dans un environnement global et à prendre de la hauteur est une des qualités attendues d'un secrétaire administratif. Les candidats trop centrés sur leur pratique quotidienne ont été pénalisés.

Le jury a également cherché à tester les candidats sur leur capacité à coordonner ou encadrer une équipe, ou à gérer une situation complexe. Le but n'était pas d'obtenir une réponse unique, mais plutôt

de vérifier la capacité des candidats à prendre du recul, à réfléchir sur une problématique et envisager une ou plusieurs solutions, ou à adopter une posture adaptée.

La présentation et la valorisation des compétences ne sont pas des exercices faciles. Les candidats ne réalisent pas forcément les acquis développés dans leur quotidien ou, en tous cas, ne les formalisent pas.

L'entretien discussion dans un examen de ce type est important car il n'est pas forcément le reflet du contenu du dossier RAEP. Ainsi certains échanges ont permis de démontrer l'étendue des connaissances de candidats, qui avaient été peu développées à l'écrit.

A l'inverse, certaines compétences décrites dans les dossiers n'ont pas été confirmées lors des questions posées aux candidats.

Dans ce domaine, la qualité et la clarté d'expression a été un critère très favorable aux candidats.

Les motivations des candidats étaient diverses et plus ou moins bien exprimées.

Parfois, mais rarement, elles étaient nébuleuses voire quasi inexistantes. Dans la plupart des cas, elles étaient claires, allant parfois jusqu'à cibler des postes précis et les moyens pour les atteindre. Dans ce cas, le jury a pu apprécier l'implication du candidat dans le processus de l'examen.

### C. Remarques générales sur cet examen professionnel exceptionnel

Une proportion très importante des candidats provenait de services déconcentrés, DRAC et UDAP. Les SCN étaient peu représentés, l'administration centrale et les établissements publics de façon à peu près équivalente, dont une part non négligeable de candidats provenant des écoles du ministère.

Cette édition étant la dernière des 3 années du repyramide, le jury a constaté à regret que le niveau était très hétérogène.

Certains candidats relèvent déjà dans leurs fonctions et leurs compétences du niveau de l'examen, voire d'un niveau supérieur.

Une partie importante des candidats possède de bonnes qualités pour envisager de passer dans le corps de SA, mais elles sont trop inégalement réparties par rapport à l'ensemble des compétences attendues. Ceux-ci doivent mieux se préparer à l'examen (formation continue, formation métier, formation concours, etc.).

Enfin une minorité de candidats est en dessous du niveau attendu.

Un examen professionnel exceptionnel nécessite de la préparation, et le jury a constaté que celle-ci était souvent insuffisante.

A l'écrit, certains dossiers RAEP sont trop exhaustifs, d'autres mettent peu en valeur les compétences. L'expérience marquante à exposer n'est pas toujours comprise. La formation à cet exercice semble un prérequis pour optimiser le résultat.

A l'oral, le plan d'exposé est à travailler davantage pour éviter l'apprentissage par cœur ou l'improvisation. Un plan bien préparé, testé en faisant un ou plusieurs oraux blancs, permet d'être plus à l'aise. Il faut éviter les digressions personnelles et se recentrer sur l'objectif : devenir secrétaire administratif.

L'environnement professionnel n'est pas le critère le plus important pour accomplir des missions de secrétaire administratif, il n'en reste pas moins qu'il fait partie de l'exercice et qu'à ce titre un minimum de connaissance est attendu. Il démontre la capacité à prendre de la hauteur et la motivation du candidat. Certains candidats ne connaissaient pas l'organisation du ministère, ses filières, son actualité, ses missions générales.

Le jury recommande aux candidats de suivre les formations de préparation aux examens afin de comprendre à la fois les enjeux d'un poste de catégorie B, les attendus du jury et l'exercice auquel ils doivent se prêter. Cette formation doit leur permettre de comprendre comment valoriser leurs acquis du quotidien, utiliser le bon vocabulaire, traduire leur expérience en la contextualisant dans un environnement plus large.

## VI. LES STATISTIQUES

Nombre de postes offerts à cette session : 29

		Admissibilité		Admission			
	Nombre de candidats inscrits	Nombre de candidats éligibles convoqués	Nombre de présents	Nombre d'admissibles	Nombre de candidats admissibles convoqués	Nombre de présents	Nombre d'admis
Femmes	176	156	136	80	79	77	27
Hommes	30	28	22	11	11	11	2
<b>Total</b>	<b>206</b>	<b>184</b>	<b>158</b>	<b>91</b>	<b>90</b>	<b>88</b>	<b>29</b>

Nombre de candidats rejetés pour inéligibilité : 22.

Seuil d'admissibilité : 13 sur 20.

Amplitude des notes au QCM : de 7 à 17,25 sur 20.

Taux de réussite à l'admissibilité sur le nombre de candidats :

- inscrits : (nombre de candidats admissibles / nombre total de candidats inscrits x 100) : **44,2 %**
- convoqués : (nombre de candidats admissibles / nombre total de candidats convoqués x 100) : **49,5 %**
- présents : (nombre de candidats admissibles / nombre total de candidats présents x 100) : **57,6%**

Nombre de candidats admissibles rejetés pour non-envoi de dossier RAEP : 1.

Seuil d'admission : 14,435 sur 20.

Amplitude des moyennes finales : de 7,25 à 17,98 sur 20.

Amplitude des notes à l'oral : de 5 à 19 sur 20.

Taux de réussite à l'admission sur le nombre de candidats :

- inscrits : (nombre de lauréats / nombre total de candidats inscrits x 100) : 14,1 %
- convoqués : (nombre de lauréats / nombre total de candidats convoqués x 100) : 15,8 %
- présents : (nombre de lauréats / nombre total de candidats présents x 100) : 18,4 %

**Madame Alexia NUSSBAUM**  
**Présidente du jury**