



**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 D'AVANCEMENT AU GRADE DE SECRÉTAIRE ADMINISTRATIF DE CLASSE EXCEPTIONNELLE

SESSION 2025

Table des matières

I. LE RAPPEL DE L'ÉPREUVE.....	- 3 -
II. LE CALENDRIER DE LA PROCÉDURE	- 3 -
III. FORMATION DES CANDIDATS	- 3 -
IV. LE JURY	- 4 -
A) LA COMPOSITION DU JURY.....	- 4 -
B) LA FORMATION DU JURY ET LA REUNION DE CADRAGE.....	- 4 -
V. L'ÉPREUVE D'ADMISSION : ORAL SUR DOSSIER	- 4 -
A) LE DOSSIER A FOURNIR PAR LE CANDIDAT : CONSTATS, RECOMMANDATIONS ET ENSEIGNEMENTS.....	- 4 -
B) OBSERVATIONS SUR LA PREMIERE PARTIE DE L'ORAL : LA PRESENTATION DE SON PARCOURS PROFESSIONNEL PAR LE CANDIDAT	- 5 -
C) OBSERVATIONS SUR LA SECONDE PARTIE DE L'ORAL : L'ENTRETIEN-DISCUSSION	- 6 -
D) LES REMARQUES GENERALES SUR L'ORAL.....	- 7 -
VI. LES STATISTIQUES	- 8 -

I. LE RAPPEL DE L'ÉPREUVE

Selon l'arrêté du 2 avril 2013 modifié fixant les modalités d'organisation et la nature des épreuves des examens professionnels pour l'accès au grade de secrétaire administratif de classe supérieure et au grade de secrétaire administratif de classe exceptionnelle du ministère de la culture, l'épreuve d'admission consiste en un entretien de trente minutes avec le jury. Il débute par un exposé du candidat d'une durée de cinq minutes minimum à dix minutes maximum, portant sur son expérience professionnelle et sa motivation.

L'entretien avec le jury vise à apprécier les compétences du candidat ainsi que sa motivation et à reconnaître les acquis de son expérience professionnelle.

Au cours de cet entretien, le candidat peut être interrogé sur les missions et l'organisation du ministère de la culture, sur les politiques publiques dont il a la responsabilité ainsi que sur les grands principes d'organisation et de fonctionnement de la fonction publique de l'État.

Le service organisateur fournit au candidat, lors de son inscription, un dossier type et toutes les informations utiles pour sa constitution. Ces documents sont disponibles sur le site internet du ministère chargé de la culture.

Le dossier est transmis aux membres du jury par le service gestionnaire de l'examen professionnel, sous réserve de sa remise par le candidat à la date fixée dans l'arrêté d'ouverture de l'examen professionnel.

L'absence de dossier ou sa transmission après la date limite (le cachet de la poste ou date de téléversement faisant foi) entraîne l'élimination du candidat.

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

II. LE CALENDRIER DE LA PROCÉDURE

Dates des inscriptions	Du 12 septembre au 17 octobre 2024
Date de limite de retour du dossier de reconnaissance des acquis de l'expérience professionnelle (RAEP)	Le 7 janvier 2025
Dates de l'épreuve orale d'admission	Les 24, 25 février 2025 et les 4 et 5 mars 2025
Date de la réunion d'admission	Le 6 mars 2025

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-connaitre/Emploi-et-formation/Concours-et-examens-professionnels>

III. FORMATION DES CANDIDATS

Des formations sont proposées aux candidats inscrits 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

A) LA COMPOSITION DU JURY

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

Présidente :

Madame Esther DELIERE-CRAMPON, attachée d'administration de l'État, cheffe du pôle des ressources humaines, musées et domaine nationaux des châteaux de Compiègne et Blérancourt.

Membres :

Monsieur Pierre CHAZALMARTIN, secrétaire administratif de classe exceptionnelle, gestionnaire service de la coordination financière, direction régionale des affaires culturelles d'Auvergne-Rhône-Alpes, pôle architecture et patrimoine ;

Monsieur Olivier REVEMONT, secrétaire administratif de classe exceptionnelle, instructeur, commission du fonds de soutien à l'expression radiophonique, administration centrale ;

Madame Rita ROMAN, attachée d'administration de l'Etat, chargée des manifestations nationales, centre national du livre, délégation à la communication et aux événements littéraires, pôle communication et événementiel.

B) LA FORMATION DU JURY ET LA REUNION 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 d'organisation de l'examen professionnel : le planning et les étapes de la procédure, l'épreuve, le nombre de postes, ...

V. L'ÉPREUVE D'ADMISSION : ORAL SUR DOSSIER

A) LE DOSSIER A FOURNIR PAR LE CANDIDAT : CONSTATS, RECOMMANDATIONS ET ENSEIGNEMENTS

Pour cet examen professionnel, le dossier attendu était un dossier de reconnaissance des acquis de l'expérience professionnelle (RAEP).

Même si le dossier n'a vocation qu'à servir de point d'appui à l'entretien, il demeure primordial. A cet égard, le jury rappelle que le dossier RAEP est un document fondamental pour mesurer et prendre en compte le parcours professionnel des candidats et que chaque élément mentionné dans le dossier peut faire l'objet de questions de la part du jury.

Dans la partie « formation professionnelle continue », il est attendu que le candidat explique quelles étaient les compétences qu'il recherchait à cette étape de son parcours et celles qu'il a effectivement acquises. Il est conseillé de souligner les formations qui éclairent le déroulement de carrière présenté oralement ou encore celles auxquelles le candidat tient tout particulièrement, car elles ont été structurantes au cours de son parcours.

Sur la forme, il est conseillé aux candidats de relire plusieurs fois leur dossier en vue de supprimer les fautes de frappe, d'orthographe ou les incohérences éventuelles.

En ce qui concerne la partie relative à la carrière, les présentations écrites similaires à un copier-coller de la fiche de poste du candidat ou à une fiche du répertoire des métiers ne présentent pas réellement d'intérêt et sont à proscrire.

Un juste équilibre entre la mention des missions menées, les outils utilisés, les résultats produits ou les objectifs atteints - notes, rapports, tableaux de suivis, volume d'opérations traitées - facilite la compréhension des membres du jury, qui a regretté que plusieurs candidats n'aient pas suffisamment développé les compétences en lien avec les missions qui leur ont été confiées.

La description des compétences acquises, que ce soit pour les formations ou pour les fonctions occupées, n'est pas pleinement maîtrisée et s'avère souvent décevante : une reprise des données figurant sur un avis de stage ou une fiche de poste pour répondre à l'exercice ne revêt que peu d'intérêt ; le jury regrette que seuls quelques candidats aient, à cette occasion, manifesté une réflexion sur ce que leur a réellement apporté le suivi d'une formation ou l'exercice d'une fonction à un moment particulier de leur parcours. Ainsi, le jury attend des candidats qu'ils opèrent une sélection plutôt que de présenter de longues listes de compétences dont on peut douter qu'ils les maîtrisent toutes parfaitement.

De même, les rubriques qui permettent de donner un éclairage sur les structures dans lesquelles les candidats ont pu exercer (établissement organisme / entreprise, adresse et domaines d'intervention) ont souvent été insuffisamment complétées.

Enfin, la dernière partie du dossier consacrée aux éléments constitutifs des acquis et des atouts tirés de l'expérience professionnelle, par la description d'une méthodologie utilisée dans la conduite d'un projet ou d'une action menée, les éventuelles difficultés rencontrées et les enseignements tirés semble avoir posé des difficultés à de nombreux candidats qui n'ont pas su répondre à l'exercice, voire s'en sont dispensés.

Cette partie nécessite un effort de réflexion, d'analyse et de synthèse destiné à ouvrir la discussion avec le jury. Sans redondance avec les autres rubriques, elle doit être rédigée dans le style soutenu qu'un secrétaire administratif de classe exceptionnelle est amené à utiliser dans le cadre de ses fonctions.

B) OBSERVATIONS SUR LA PREMIERE PARTIE DE L'ORAL : LA PRESENTATION DE SON PARCOURS PROFESSIONNEL PAR LE CANDIDAT

Les candidats bénéficient d'un temps de présentation fixé qui a été rappelé à chaque début d'entretien.

Certains candidats avaient préparé leur prestation et ont su présenter leur parcours avec facilité.

Malheureusement, le jury a noté que cette séquence, qui devrait être a priori la plus aisée pour le candidat et lui permettre de prendre de l'assurance, n'était pas toujours maîtrisée et peut-être, pour certains, mal préparée.

Le jury a notamment relevé les points suivants :

- une absence de plan clair et structuré, pourtant indispensable ;
- un déroulé de l'exposé pas toujours en correspondance avec l'annonce du plan ;
- une présentation hésitante ou a contrario trop récitée, avec le risque de perdre le fil ;
- une simple redite chronologique du dossier RAEP, sans apport d'éléments nouveaux.

Par ailleurs, l'exposé des motivations qui ont incité le candidat à se présenter à l'épreuve a été souvent écourté, faute de temps, quand il n'était pas carrément omis.

Les écarts dans l'évaluation des présentations se sont faits sur les points essentiels suivants :

- la maîtrise du temps : nombre de candidats n'ont pas maîtrisé leur temps de parole et ont dû être invités à conclure au terme des 10 minutes de présentation sans avoir achevé leur propos.

Quelques candidats au contraire ont atteint les 5 minutes minimum avec difficulté ;

- la structuration, la clarté et le dynamisme de l'exposé : les candidats sont invités à s'exercer en amont de leur prestation. Les présentations trop élaborées (thématiques par compétences trop proches qui peuvent induire de nombreuses redondances...) peuvent se révéler difficiles à maîtriser, conduire les candidats à faire de nombreux allers et retour qui nuisent à la clarté du propos ou à omettre de mettre en avant leurs expériences les plus significatives. Lors de l'exposé, les candidats doivent également songer à se montrer informatifs. Ils sont invités à donner des éléments factuels sur leur environnement professionnel sous forme de repères simples sans toutefois trop s'effacer derrière la description de leur structure ou derrière le collectif, sans que le jury puisse comprendre la part réelle du candidat dans une action. La formulation « on » est à bannir. Le jury doit en effet apprécier la compréhension des candidats de leur environnement mais aussi situer leur contribution et cerner les acquis de leur expérience en situation professionnelle ;
- la complétude de l'exposé : tous les candidats n'ont pas su réaliser une prestation couvrant les attendus de l'exercice, notamment, comme indiqué plus haut, des prestations pendant lesquelles les candidats ont omis d'exprimer le sens qu'ils donnaient à leur démarche de candidature et de formuler les suites qu'ils souhaitaient donner à leur carrière.

D'une manière générale, le jury a plus particulièrement apprécié les présentations des candidats qui se sont efforcés de présenter leur expérience en étant suffisamment synthétiques pour que les informations soient repérables tout en veillant à mettre en évidence les éléments les plus caractéristiques et les plus significatifs de façon à révéler leur parcours dans sa singularité.

C) OBSERVATIONS SUR LA SECONDE PARTIE DE L'ORAL : L'ENTRETIEN-DISCUSSION

L'entretien permet de valider les compétences que les candidats déclarent avoir acquises dans leur dossier et formulées lors de leur présentation. Ils doivent donc être en mesure de les expliciter et les illustrer.

Les premiers instants sont souvent déterminants pour permettre aux candidats de trouver leurs marques dans un exercice avec lequel ils ne sont pas forcément familiers. Le jury a fait le choix, dans sa première question, d'installer les candidats sur un terrain quotidien.

Malheureusement, certains candidats se sont contentés de réponses trop brèves, ne parvenant pas à les développer. D'autres ont, au contraire, répondu trop longuement apportant des détails inutiles et de longues digressions que le jury a parfois été contraint d'interrompre. Les deux écueils sont à éviter car ils ne facilitent pas les échanges avec le jury.

Les candidats qui n'ont pas réussi à présenter au jury une vision claire de leurs missions, de leur environnement professionnel ou qui prétendent occuper des missions et exercer des responsabilités qui paraissent différentes ou supérieures à celles qui ressortent de la conversation au cours de l'entretien se sont rapidement trouvés en difficulté.

Il est compréhensible que les candidats avouent parfois ne pas avoir de réponse aux interrogations du jury. Cependant, le jury a apprécié dans ce cas que les candidats essaient de compenser le manque de connaissance en usant de réflexion et de bon sens pour proposer une réponse.

De même, les candidats qui ont réduit les réponses à leur stricte pratique quotidienne, alors qu'il est attendu qu'ils développent davantage ces réponses et qu'ils les mettent en perspective, ont été pénalisés.

De fait, les candidats qui ont réalisé une bonne prestation lors de l'entretien ont été capables de mettre en valeur leurs diverses compétences et ont su illustrer leurs propos par des exemples. Ils ont montré leur bonne connaissance de différents environnements professionnels et leur intérêt pour le ministère de la Culture et pour la fonction publique.

Ils ont également su engager une discussion avec le jury et créer un dialogue à la fois vivant et argumenté. Ils ont répondu aux questions et aux mises en situation en s'appuyant sur la réglementation et ont su convaincre de leur capacité à évoluer et à prendre en charge de nouvelles responsabilités.

D) LES REMARQUES GENERALES SUR L'ORAL

L'entretien avec le jury reste une épreuve difficile car elle est constituée de différentes étapes qui résonnent entre elles : le dossier RAEP qui n'est pas noté puis l'exposé professionnel et la réponse aux questions qui sont les seuls éléments évalués.

Un agent prétendant à des fonctions supérieures (niveau de responsabilité plus élevé, périmètre d'action plus étendu...) doit être en mesure de témoigner de l'assimilation des missions et enjeux associés au service public dans lequel il œuvre.

Trop de candidats se présentent avec pour seuls arguments le fait d'accomplir leurs missions au quotidien parfaitement et/ou d'avoir réalisé des intérim ou des missions particulières à la demande de l'administration. Si l'expérience est un élément de valorisation, celle-ci doit être remise en perspective et aider le candidat à se projeter sur les responsabilités qui peuvent lui être confiées à l'avenir, notamment sur l'encadrement d'une équipe.

La motivation des candidats n'est pas toujours sensible ; elle ne consiste pas seulement en une affirmation : elle doit transparaître tout au long du dialogue, notamment lorsque le candidat donne à percevoir au jury la force de conviction qu'il déploie quotidiennement dans son environnement professionnel et lorsque ses réponses manifestent curiosité et volonté d'apprendre.

Les candidats ayant déjà un parcours varié et des expériences diversifiées peuvent sembler disposer d'un avantage par rapport à des agents qui ont évolué dans une même structure ou dans le même domaine professionnel ; ces derniers sont tout autant convaincants dès lors qu'ils démontrent leur contribution aux missions qui leur sont confiées ainsi que leur capacité d'évolution et d'expertise dans celles-ci.

Au terme de ces journées d'auditions, le jury rappelle quelques conseils valables pour les futurs candidats à l'examen professionnel de secrétaire administratif de classe exceptionnelle, mais également valables pour tout examen professionnel :

- se préparer :
 - faire en sorte de progresser d'une année à l'autre, et pour l'année suivante, tenir compte des observations exprimées par le jury dans le rapport ;
 - connaître parfaitement les éléments attendus pour ce type d'examen : définition du service public, les principes budgétaires, rôle et missions du ministère de la culture, organisation du ministère de la culture, les politiques publiques prioritaires et d'actualité, le statut de l'établissement d'exercice (et ce que cela implique), l'organisation de l'établissement (et la nature de son activité), droits et devoirs du fonctionnaire... ;
 - répéter son exposé, en chronométrant sa prestation, sans pour autant miser sur le « par cœur ».
- aller à l'essentiel :
 - les réponses trop longues dénotent un manque de capacité à synthétiser et structurer ses connaissances et son raisonnement ;
 - les réponses trop longues se terminent souvent par une succession d'informations qui n'ont pas de lien direct avec le sujet ;
 - ne pas développer toutes les expériences mais valoriser les plus marquantes.
- faire preuve de cohérence :
 - le candidat peut être interrogé sur les qualités et compétences qu'il met en avant dans son dossier et/ou son exposé ; il doit donc avoir la capacité de démontrer à minima le bien-fondé de ces affirmations (connaissances, réflexions, illustrations par l'expérience...)

- annoncer un plan dans son exposé et faire en sorte qu'on retrouve ces parties distinctes dans le déroulé ;
 - ne pas se lancer dans un plan d'exposé trop complexe, difficile à maîtriser le jour de l'épreuve.
- soigner la forme :
 - donner des éléments tangibles, notamment des aspects chiffrés : nombre de dossiers, nombre de personnes, volumes budgétaires, chronologie, durée... ;
 - ne pas sortir de la question et éviter de répondre par une pirouette ;
 - éviter les formules imprécises.
 - ne pas négliger les motivations : il s'agit d'un critère d'évaluation à part entière (souhaits, envies, perspectives, objectifs visés...). C'est donc un élément à travailler en amont.

Le jury rappelle également qu'il s'agit d'un examen professionnel avec un nombre de places limitées, ce qui implique que les candidats reçus sont ceux qui ont réalisé les meilleures prestations le jour de l'examen.

Les candidats non reçus sont invités à persévérer dans leur préparation et à se représenter à la prochaine session.

Enfin, le jury souhaite remercier les agents du Bureau du recrutement, des concours, des métiers et de l'évolution professionnelle (BRECOMEPE) du ministère de la Culture ainsi que les équipes du Service interacadémique des examens et concours (SIEC) qui ont permis le déroulement de cet examen.

VI. LES STATISTIQUES

Nombre de postes offerts à cette session : 12

	Nombre de candidats inscrits	Nombre de candidats convoqués	Admission	
			Nombre de présents	Nombre d'admis
Femmes	60	30	23	8
Hommes	14	8	6	4
Total	74	38	29	12

Nombre de candidats :

- ne remplissant pas les conditions d'éligibilité : 20
- non convoqués car absence de dossier : 13
- s'étant désistés : 3

Seuil d'admission : 12,5 sur 20

Amplitude des notes : de 8 à 15,5 sur 20

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

- inscrits : (nombre de lauréats / nombre total de candidats inscrits x 100) : 16,22 %
- convoqués : (nombre de lauréats / nombre total de candidats convoqués x 100) : 31,58 %
- présents : (nombre de lauréats / nombre total de candidats présents x 100) : 41,38 %

Madame Esther DELIERE-CRAMPON
Présidente du jury

