



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 DE SECRÉTAIRE ADMINISTRATIF DE CLASSE EXCEPTIONNELLE**

SESSION 2016

## SOMMAIRE

I. Les règles de l'épreuve d'admission.....	3
A) Le rappel de l'épreuve.....	3
B) Le jury .....	3
1) La composition du jury .....	3
2) La formation et la réunion de cadrage.....	4
II. Le déroulement de l'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.....	5
2) La présentation du parcours professionnel .....	5
3) L'entretien-discussion .....	6
a) Les questions relatives au parcours professionnel.....	6
b) La motivation et les aptitudes des candidats .....	6
c) Les questions de connaissance sur l'environnement professionnel.....	7
4) Les remarques générales sur l'examen professionnel .....	7
III. Les statistiques .....	8

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

## A) Le rappel de l'épreuve

L'article 7 de l'arrêté du 2 avril 2013 fixant les modalités d'organisation et la nature des épreuves des examens professionnels pour l'accès au grade de secrétaire administratif(ve) de classe supérieure et au grade de secrétaire administratif(ve) de classe exceptionnelle du ministère chargé de la culture et de la communication définit comme suit l'épreuve d'admission :

*« L'examen professionnel pour l'accès au grade de secrétaire administratif de classe exceptionnelle comporte une épreuve orale d'admission (durée : 30 minutes).*

*Cette épreuve d'admission consiste en un entretien avec le jury visant à apprécier les compétences du candidat ainsi que sa motivation et à reconnaître les acquis de son expérience professionnelle. 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 en vue de la reconnaissance des acquis de l'expérience professionnelle (durée de l'exposé du candidat : entre 5 et 10 minutes maximum).*

*Au cours de cet entretien, le candidat peut être interrogé sur les missions, l'organisation du ministère de la culture et de la communication, 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'Etat.*

*(...)*

*Seul l'entretien avec le jury donne lieu à notation. »*

## B) Le jury

### 1) La composition du jury

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

#### Présidente de ce jury :

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

#### Membres de ce jury :

- Monsieur Damien EUCHI, attaché d'administration de l'État, conseiller d'action culturelle, direction régionale des affaires culturelles de Normandie ;

- Monsieur Abelhakim MENIA, secrétaire administratif de classe exceptionnelle, chargé de mission gestion prévisionnelle des emplois, des effectifs et des compétences (GPEEC) et métiers ; direction déléguée aux ressources humaines, bibliothèque nationale de France ;

- Madame Régine ROGER, secrétaire administrative de classe exceptionnelle, technicienne du patrimoine, unité départementale de l'architecture et du patrimoine de Côte d'Or, direction régionale des affaires culturelles de Bourgogne-Franche-Comté.

## 2) La formation et la réunion de cadrage

Une journée de formation à Formeret a eu lieu pour les nouveaux membres du 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 le jury afin d'aborder l'ensemble de l'organisation de cet examen professionnel : le planning du recrutement, l'épreuve, le nombre de postes...

## II. Le déroulement de cet examen professionnel

### A) Le calendrier

Inscriptions	Du 3 mai, à partir de 12 heures, heure de Paris au 7 juin 2016, 17 heures, heure de Paris
Date de limite de retour du dossier de reconnaissance des acquis de l'expérience professionnelle	Le 2 septembre 2016
Dates de l'épreuve orale	Les 21, 22, 23, 28 et 29 novembre 2016
Réunion d'admission	Le 29 novembre 2016

### 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.

Comme le prévoit le texte, chaque candidat devait présenter son parcours professionnel dans le temps imparti. Dans tous les cas, le jury a veillé à ce que le temps imparti pour chaque phase du concours soit bien respecté : 10 minutes pour la présentation du candidat et 20 minutes pour un entretien-discussion permettant d'évaluer les capacités du candidat.

L'épreuve consiste à apprécier la motivation du candidat et ses aptitudes à exercer les fonctions de secrétaire administratif(ve) de classe exceptionnelle. Quatre critères principaux d'appréciation ont été arrêtés :

- exposé du parcours professionnel : structuration et clarté de l'exposé, respect du temps imparti et des consignes, pertinence de l'exposé au regard du dossier de RAEP ;
- acquis de l'expérience professionnelle : évolution et cohérence du parcours, mise en valeur de son expérience professionnelle, expertise dans son domaine ;
- motivation et aptitudes du candidat : motivation, capacité d'analyse, capacité d'écoute et de dialogue, aptitude à exercer des fonctions de responsabilité, force de proposition ;

- connaissances de l'environnement professionnel : grands principes d'organisation et de fonctionnement de la fonction publique de l'État, missions et organisation du ministère, politiques publiques du ministère, connaissances de son environnement.

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

Les dossiers de RAEP ont été majoritairement renseignés avec soin, permettant au jury d'apprécier le parcours professionnel des candidats et les formations suivies. Ils ont, pour beaucoup d'entre eux, bien mis en valeur les expériences professionnelles et les compétences acquises par les candidats.

Il ressort de cet examen que les dossiers sont globalement de bonne qualité.

Il faut néanmoins veiller à respecter l'ordre exigé dans le dossier pour la description du parcours professionnel et des différents postes occupés, les postes doivent être présentés du plus ancien au plus récent.

Les recommandations sont les suivantes :

- suivre les formations proposées par le ministère permettant d'acquérir les fondamentaux de la rédaction d'un dossier RAEP,
- faire relire le dossier par des tiers, afin d'éviter notamment les fautes de rédaction.

### 2) La présentation du parcours professionnel

La difficulté de cet exercice consiste à présenter une synthèse du parcours professionnel et une mise en valeur de l'expérience acquise qui ne soient pas une récitation du dossier de RAEP.

L'expression doit donc être travaillée, elle ne doit être ni monotone, ni trop apprise.

Un véritable effort a été fourni par la majorité des candidats pour présenter un exposé clair et structuré autour d'une annonce de plan en général en deux parties et une conclusion sur les perspectives professionnelles envisagées.

Hormis de rares cas, l'exposé n'était pas redondant avec le feuillet de synthèse figurant dans le dossier de RAEP et les candidats ont majoritairement mis à profit les 10 minutes qui leur étaient imparties. Cela démontre que la majorité des candidats maîtrisait la nature de l'épreuve.

Quelques écueils ont été cependant notés par le jury :

- les exposés appris par cœur donnent un côté fastidieux à l'exercice et peuvent se révéler préjudiciables pour le candidat (trou de mémoire par exemple) ;
- les candidats dont l'essentiel du parcours s'est déroulé soit dans d'autres ministères soit dans le secteur privé n'ont pas toujours su mettre en évidence les compétences acquises qui pourraient être transposables au sein du poste occupé au ministère de la culture et de la communication.

Le jury souligne l'importance du dossier de RAEP dans la préparation de l'oral et spécifiquement pour la présentation du parcours professionnel. Il relève que les meilleurs candidats à l'oral étaient ceux qui avaient présenté les dossiers de RAEP les plus aboutis.

Les prestations orales, au moins dans leur première partie, se sont révélées assez bien préparées. Les présentations originales et/ou audacieuses ont connu des issues très variables : il importe que le candidat soit clair sur la chronologie de son parcours, le contenu de ses postes et les compétences acquises.

Le choix fait par certains candidats de présenter leur parcours aux travers des compétences acquises, ou de type « fil rouge », s'est avéré parfois compliqué à gérer par le candidat et a nui à la clarté de l'exercice.

Enfin, il est important de veiller à la gestion du temps consacré à cet exercice. Si globalement les candidats ont respecté les consignes, certains exposés étaient trop courts, et dans un cas trop long. La gestion de cette étape de l'examen fait partie intégrante de l'évaluation de la capacité du candidat à gérer son temps.

### 3) L'entretien-discussion

Le jury s'est attaché à évaluer à la fois les compétences techniques et la connaissance de l'environnement professionnel des candidats à partir du dossier de RAEP et de l'exposé oral.

Il a souhaité déceler les capacités attendues d'un cadre « intermédiaire » : capacité d'analyse d'un problème ou d'une situation, propositions d'actions, aptitudes au management, curiosité de son environnement professionnel.

#### a) Les questions relatives au parcours professionnel

Le jury a été attentif aux situations des candidats qui démontraient un parcours diversifié, une mobilité fonctionnelle, une évolution en responsabilités dans leur poste.

Il l'a été plus encore sur la cohérence du parcours.

#### b) La motivation et les aptitudes des candidats

La conclusion de la présentation du parcours professionnel doit permettre aux candidats d'exprimer leur motivation.

Pour une partie importante d'entre eux, il s'agit d'une étape vers le corps des attachés d'administration, pour d'autres, cet examen leur permet de valider des compétences acquises sans volonté réelle d'évoluer en niveau de responsabilités.

Ces deux approches ne sont pas neutres quant à la façon d'apprécier la prestation. Le jury souligne également que l'épreuve orale est le moment pour le candidat de montrer sa personnalité et ses aptitudes afin de le convaincre de ses objectifs et de ses ambitions.

La conviction, l'enthousiasme, la capacité à gérer et à prendre des responsabilités sont autant de gages pour la réussite de l'oral.

Par ailleurs, même si les candidats ont fait l'effort de réfléchir à leur motivation, il est primordial qu'ils soient capables de se projeter dans une perspective d'évolution professionnelle.

Peu de candidats se sont spontanément projetés dans une perspective d'évolution. La majorité d'entre eux ont pu le faire après que des questions soient posées en ce sens par les membres du jury.

#### c) Les questions de connaissance sur l'environnement professionnel

Les candidats les plus brillants se sont distingués par une plus grande curiosité concernant leur environnement professionnel et leur aptitude à argumenter sur les questions posées. Si le jury a constaté que les candidats maîtrisaient dans leur ensemble les missions qui leur étaient confiées, il a cependant regretté le manque de curiosité sur l'environnement professionnel et un côté parfois scolaire aux réponses données.

Le jury a constaté par ailleurs que l'organisation du ministère de la culture et de la communication était globalement connue mais insuffisamment maîtrisée et appropriée, surtout lorsque les questions sortaient du cadre de l'environnement professionnel direct des candidats (absence de maîtrise du cadre réglementaire, du processus global, des enjeux...).

Selon son affectation, son domaine de compétences et les éléments particuliers indiqués dans les dossiers de RAEP, le jury a élargi ses questions aux réformes récentes ou en cours (loi Liberté de la création, à l'architecture et au patrimoine ; réforme territoriale ; etc..).

De nombreux candidats 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.

#### 4) Les remarques générales sur l'examen professionnel

Il est conseillé aux candidats de bien se préparer à l'épreuve orale par une connaissance de leur environnement professionnel en suivant les stages proposés dans ce domaine par le ministère ou en s'informant de l'actualité du ministère.

Il est rappelé aux candidats qu'un ton familier, un comportement désinvolte ou une réserve excessive en dépit de la bienveillance du jury, ne peuvent qu'induire des doutes sur les qualités attendues d'un futur collaborateur ou d'un futur responsable.

De manière générale, les candidats n'ont pas suffisamment montré la manière dont l'examen professionnel de secrétaire administratif de classe exceptionnelle s'inscrivait dans leur projet professionnel. Le jury attendait davantage de précisions sur les motivations des candidats. La recherche d'une reconnaissance professionnelle par l'intermédiaire de l'examen professionnel ne justifie pas à elle seule son obtention.

Il est important pour les candidats de prendre connaissance du statut particulier qui régit le corps de secrétaire administratif(ve) et de se renseigner davantage sur la nature des activités et la diversité des postes qu'un agent du grade de secrétaire administratif(ve) de classe exceptionnelle est en mesure d'occuper.

\*

\*\*

Pour conclure, le jury recommande :

- de prendre connaissance du statut régissant le corps de secrétaire administratif(ve) et de se renseigner sur la nature des activités relevant de ce corps et plus particulièrement du grade de classe exceptionnelle ;

- de suivre les formations proposées par le ministère dans le cadre de la préparation aux concours et examens professionnels : rédaction d'un RAEP, préparation aux oraux (gestion du stress etc.), missions et organisation du ministère, actualité juridique et administrative du ministère ;

- de mettre en application les formations (établissement de fiches de révisions par exemple) ;

- de faire relire le dossier RAEP par des tiers ;

- de préparer la présentation du parcours professionnel afin que les conditions soient respectées : gestion du temps imparti, articulation de l'exposé etc..;

- de réviser les grands principes du domaine d'intervention (par exemple les grands principes des finances publiques pour les gestionnaires financiers) ;

- d'éviter certains comportements car préjudiciables pour le candidat : comportements désinvoltes, manque de discrétion professionnelle, monopolisation de la parole par des réponses longues ne laissant pas la place à la discussion et obligeant les membres du jury à couper la parole desdits candidats.

### III. Les statistiques

Nombre de postes offerts à cette session : 6.

	Nombre d'inscrits	Nombre de candidats remplissant les conditions d'admission à concourir et ayant envoyé leur dossier RAEP	Admission	
			Nombre de présents	Nombre d'admis
Hommes	5	4	2	1
Femmes	51	33	27	5
<b>Total</b>	<b>56</b>	<b>37</b>	<b>29</b>	<b>6</b>

Seuil d'admission : 16 sur 20.

Amplitude des notes : de 5 à 19 sur 20.

Madame Florence THIBAudeau  
Présidente du jury