

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 PROFESSIONNALISÉ RÉSERVÉ DE SECRÉTAIRE ADMINISTRATIF DES ADMINISTRATIONS DE L'ÉTAT DE CLASSE NORMALE (LOI SAUVADET)

SESSION 2018

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	3
II. Le déroulement de cet examen professionnalisé réservé	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.....	4
3) L'entretien-discussion.....	5
4) Les remarques générales sur l'oral.....	5
III. Les statistiques.....	6

I. Les règles de l'épreuve d'admission

A) Le rappel de l'épreuve

Selon l'article 3 de l'arrêté du 9 janvier 2013 fixant la nature des épreuves et les règles d'organisation générale de l'examen professionnalisé pour l'accès à certains corps de fonctionnaires de l'État relevant de la catégorie B pris en application de l'article 7 du décret n° 2012-631 du 3 mai 2012, « l'examen professionnalisé est constitué d'une épreuve orale d'admission permettant la reconnaissance des acquis de l'expérience professionnelle.

Elle consiste en un entretien avec un jury d'une durée de trente minutes visant à apprécier la personnalité du candidat, sa motivation, ses capacités à exercer les fonctions normalement dévolues aux secrétaires administratifs des administrations de l'État du ministère concerné et les compétences acquises lors de son parcours professionnel.

L'épreuve débute par un exposé du candidat, d'une durée de dix minutes au plus, présentant son dossier de reconnaissance des acquis de l'expérience professionnelle, et se poursuit par un échange avec le jury portant sur ses compétences et aptitudes professionnelles.

Le cas échéant, le jury peut demander au candidat son avis sur un cas pratique ou une problématique en lien avec la vie professionnelle ».

B) Le jury

1) La composition du jury

Le jury de cet examen professionnalisé réservé était composé des personnes suivantes :

Présidente de ce jury :

- Madame Sophie SEYER, attachée d'administration de l'État principale, secrétaire générale, institut national du patrimoine.

Membres de ce jury :

- Monsieur Philippe BACLE, attaché d'administration de l'État principal, délégué à la déontologie et à la prévention des discriminations, direction des ressources humaines, musée du Louvre ;
- Madame Diane BOUCHARD, attachée d'administration de l'État, cheffe du bureau des affaires générales, sous-direction des affaires financières et générales, direction générale de la création artistique ;
- Madame Patricia HOEPPE, secrétaire administrative de classe exceptionnelle, chargée du secrétariat de direction et assistantat ressources humaines, musée Rodin ;
- Monsieur Cédric PICHOFF, attaché des administrations de l'État principal, chef du bureau des ressources humaines, direction régionale des affaires culturelles d'Île-de-France.

2) La formation 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 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 professionnalisé réservé : 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 professionnalisé réservé

A) Le calendrier

Dates des inscriptions	Du 9 janvier au 13 février 2018
Date de limite de retour du dossier de reconnaissance des acquis de l'expérience professionnelle	Le 2 mai 2018 au plus tard
Dates des épreuves orales	Le 29 mai et du 1 ^{er} au 29 juin 2018
Date de la réunion d'admission	Le 29 juin 2018

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

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

1) Le dossier de RAEP : constats et recommandations

Les membres du jury ont pris connaissance des dossiers de RAEP des candidats en amont des oraux.

Le dossier de RAEP était organisé en trois parties : identification, formation professionnelle continue, parcours professionnel. Il est à noter que certaines consignes n'ont pas toujours été respectées : dossier non dactylographié, absence de signature du candidat, pièces jointes.

Le jury a regretté :

- d'une part, le manque apparent d'application et d'effort sur la rédaction (style « télégraphique », confusion entre tâches/missions/compétences...) de ce dossier pour un certain nombre de candidats, alors que ce dossier permet au candidat de valoriser son parcours professionnel et de préparer l'épreuve orale ;
- d'autre part, l'absence de certaines informations, en particulier relatives aux fonctions exercées : effectif, budget, nombre de dossiers gérés... Ces précisions seraient utiles et intéressantes pour valoriser les missions.

Les formations professionnelles suivies doivent également être mieux valorisées, en lien avec les compétences acquises.

Enfin, le jury ne peut que conseiller une relecture attentive de son dossier par le candidat.

La lecture des dossiers de RAEP a permis aux membres du jury de préparer l'entretien et de dégager d'ores et déjà un certain nombre de questions à poser aux candidats.

2) La présentation du parcours professionnel

Comme le prévoit le texte, chaque candidat devait présenter son parcours professionnel dans le temps imparti. Le jury enchaînait ensuite avec l'entretien. La durée totale de l'épreuve (30 minutes) a été strictement respectée par le jury pour chaque candidat.

La gestion du temps a posé problème à un certain nombre de candidats, attestant d'une préparation souvent défaillante : plusieurs présentations ont été très brèves (moins de 5 minutes), d'autres trop longues (excédant 10 minutes, et dans ce cas, les candidats ont été interrompus par la présidente du jury).

Si, dans leur majorité, les candidats annonçaient le plan de leur exposé, trop peu ont su s'y tenir.

Aussi, le jury a été particulièrement sensible à la qualité d'exposés structurés et clairs, manifestement préparés avec soin, dont le candidat maîtrisait à la fois la forme (organisation chronologique ou par compétences) et le contenu.

3) L'entretien-discussion

Le jury s'est appuyé sur une grille d'évaluation tenant compte des critères suivants :

- qualité de l'exposé sur l'expérience professionnelle ;
- motivation ;
- compétences et acquis du candidat ;
- capacités à exercer les fonctions normalement dévolues aux secrétaires administratifs des administrations de l'État ;
- connaissances administratives générales, connaissances du ministère de la culture ;
- qualité d'échanges avec le jury.

Les notes attribuées correspondent à la prestation des candidats en référence à ces critères.

Concernant les questions et les échanges avec le jury, le manque de préparation constaté pour le dossier de RAEP puis pour l'exposé s'est confirmé pour un certain nombre de candidats.

Il faut impérativement rappeler aux candidats que cet examen professionnalisé réservé est une véritable épreuve et qu'ils doivent le préparer avec sérieux. À plusieurs reprises, le jury a été surpris de réponses du type « *Je ne m'attendais pas à cette question* ». Certains candidats se sont ainsi mis eux-mêmes en difficulté, sans parvenir à répondre à une question simple que leur présentation appelait d'évidence.

Il est nécessaire que les candidats soient en situation de répondre aux questions sur leur environnement professionnel et de montrer un minimum de maîtrise des compétences attendues d'un secrétaire administratif : organisation administrative, fondements de l'action administrative, connaissances générales sur le fonctionnement du ministère et de ses opérateurs.

Les meilleurs candidats ont su communiquer au jury, dans des échanges fluides, leur investissement dans leurs fonctions, leur motivation ainsi que leur projet professionnel. Ils ont su faire preuve d'analyse et de mise en perspective de leur pratique professionnelle, de réactivité et réflexion tout à la fois au regard des questions posées, d'ouverture d'esprit pour leur environnement professionnel, l'organisation, les missions et les politiques du ministère, et de leur aptitude à argumenter.

En revanche, à plusieurs reprises, le jury a constaté que des candidats ne maîtrisaient pas le cadre réglementaire de leur activité professionnelle, qu'ils n'étaient pas capables de la situer dans un processus plus large ou qu'ils n'en percevaient pas les enjeux, faisant ainsi apparaître des lacunes importantes. Certains, alors même qu'ils occupent le poste depuis plusieurs années, ont manifesté une expertise insuffisante dans leur domaine.

Dans sa délibération finale, le jury a décidé de ne pas retenir 12 candidats. Pour être admis, il fallait obtenir une note égale ou supérieure à 10 sur 20. L'entretien avec ces candidats n'a pas été probant pour le jury. Ces candidats n'ont pas convaincu le jury de leurs compétences, de leur intérêt pour le service qu'ils accomplissent, et n'ont pas répondu aux exigences de cet exercice. L'entretien n'a pas permis de démontrer leurs capacités à exercer des fonctions de catégorie B et à intégrer le corps des secrétaires administratifs des administrations de l'État.

4) Les remarques générales sur l'oral

Le jury a veillé à un traitement équitable des candidats, avec une écoute bienveillante et encourageante.

La préparation de cette épreuve est indispensable et doit être fortement recommandée, d'une part, pour structurer son propos, et d'autre part, pour élargir la vision de l'environnement professionnel et la connaissance, voire l'appropriation des missions et de l'actualité du ministère de la culture.

Si une grande partie des candidats s'étaient informés sur leur avenir professionnel, il paraîtrait souhaitable de rappeler aux lauréats les perspectives d'évolution professionnelle (corps, grade, mobilité fonctionnelle ou géographique) qui leur sont désormais offertes.

Enfin, le jury préconise qu'une formation leur soit proposée, à l'occasion de leur entrée dans un corps de la fonction publique, afin de favoriser l'appropriation des valeurs de service public et celle des droits et obligations des fonctionnaires.

III. Les statistiques

Nombre total de postes offerts à cette session : 107.

	Nombre d'inscrits	Nombre de candidats convoqués	Admission	
			Nombre de présents	Nombre d'admis
Hommes	23	19	15	12
Femmes	108	88	49	40
Total	131	107	64	52

Seuil d'admission : 10 sur 20.

Amplitude des notes : de 6 à 19 sur 20.

Madame Sophie SEYER
Présidente du jury