



**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

Secteurs concours et formation préparation concours

## **RAPPORT DE JURY**

# **EXAMEN PROFESSIONNEL D'AVANCEMENT AU GRADE D'ADJOINT ADMINISTRATIF DES ADMINISTRATIONS DE L'ETAT PRINCIPAL DE 2<sup>ème</sup> CLASSE**

**SESSION 2021**

# Table des matières

Page

<b>I. Les règles de l'épreuve d'admission</b> .....	<b>3</b>
A. <i>Épreuve d'admission</i> .....	3
<b>II. LE CALENDRIER DE LA PROCÉDURE</b> .....	<b>3</b>
<b>III. FORMATION DES CANDIDATS</b> .....	<b>3</b>
<b>IV. 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. LE DÉROULEMENT DE L'EXAMEN PROFESSIONNEL</b> .....	<b>5</b>
A. <i>L'ÉPREUVE D'ADMISSION : ORAL SUR DOSSIER</i> .....	5
1) <i>Le dossier à fournir par le candidat : constats, recommandations et enseignements</i> .....	5
2) <i>Observations sur la première partie de l'oral : la présentation de son parcours professionnel par le candidat</i> .....	5
3) <i>Observations sur la seconde partie de l'oral : l'entretien-discussion</i> .....	5
4) <i>Les remarques générales sur l'oral</i> .....	6
B. <i>REMARQUES GÉNÉRALES SUR L'EXAMEN PROFESSIONNEL</i> .....	6
<b>VI. LES STATISTIQUES</b> .....	<b>7</b>



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

### A. Épreuve d'admission

Selon l'article 5 de l'arrêté du 18 septembre 2017 fixant les règles d'organisation générale et la nature de l'épreuve de l'examen professionnel d'avancement au grade de principal de 2<sup>ème</sup> classe du corps des adjoints administratifs des administrations de l'État du ministère de la culture, « l'examen professionnel pour l'accès au grade d'adjoint administratif principal de 2<sup>ème</sup> classe des administrations de l'État comporte une épreuve orale unique d'admission (durée : 25 minutes).

*Cette 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 (durée de l'exposé du candidat : 5 minutes maximum).*

*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. (...)*

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

## II. LE CALENDRIER DE LA PROCÉDURE

Dates des inscriptions	Du 15 septembre 2020 au 20 octobre 2020
Date de limite de retour du dossier de description du parcours professionnel (DDPP)	Le 6 janvier 2021
Dates des épreuves d'admission	Les 17 et 18 mars 2021
Date de la réunion d'admission	Le 18 mars 2021

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 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

### A. La composition du jury

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

#### Présidente :

- Madame Diane BOUCHARD, attachée principale d'administration de l'État, secrétaire générale adjointe, Institut national du patrimoine.

#### Membres :

- Monsieur Clément MONQUAUT, secrétaire administratif de classe supérieure, chargé de la gestion prévisionnelle des ressources humaines, Bibliothèque publique d'information ;
- Madame Estelle MOY, secrétaire administrative de classe normale, chargée des soutiens aux artistes et aux restaurateurs d'œuvres d'art contemporain, service du soutien à la création, Centre national des arts plastiques ;
- Monsieur Thibault QUITTET, secrétaire administratif de classe normale, chargé du soutien à la création littéraire, département de la création, Centre national du livre.

### B. 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...



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

### **A. L'ÉPREUVE D'ADMISSION : ORAL SUR DOSSIER**

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

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

Les dossiers transmis par les candidats étaient de qualité hétérogène et fournissaient un niveau d'information plus ou moins détaillé.

La structuration du dossier, telle que proposée, ne permet pas aux candidats de décrire précisément les différentes missions exercées au fil des postes successifs. Ce sont les compétences acquises qu'il convient de détailler. Dans plusieurs dossiers, une confusion a été observée : les activités étaient décrites au détriment des compétences acquises.

Quand les compétences étaient effectivement présentées par les candidats, ces dernières n'étaient que trop rarement organisées par type (savoir, savoir-faire, savoir-être). Leur description doit être rédigée de manière factuelle, sans introduire une quelconque évaluation comme celle du responsable hiérarchique du candidat par exemple.

Sur la forme, les candidats doivent veiller à suivre les consignes pour remplir leur dossier (présentation des postes par ordre chronologique) et sont invités à privilégier un dossier dactylographié plutôt que manuscrit afin de favoriser la lecture et la compréhension des membres du jury.

Le jury ne peut qu'appeler l'attention des candidats sur le soin apporté à la préparation de ce dossier (structuration des compétences par type, chiffres clés précisant les activités conduites) car c'est ce document qui lui permet de préparer la discussion avec le candidat (comme le choix des mises en situation professionnelle par exemple).

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

Cette première partie de l'entretien avait été globalement bien préparée par les candidats. La majorité d'entre eux ont annoncé un plan structuré qu'ils ont respecté. Cette présentation ne doit pas se limiter à une simple description des postes occupés mais doit permettre aux candidats de présenter les compétences acquises et de les mettre en perspective dans un cadre plus large (en lien avec les missions du service, le ministère, l'usager, etc.). Les candidats sont invités à illustrer leur présentation avec quelques chiffres liés à leur activité (exemples : nombre d'agents du service, montant du budget de l'établissement, nombre d'étudiants, nombre de subventions gérées, etc.). Il s'avère particulièrement intéressant que le candidat termine son exposé par une ouverture sur la suite qu'il souhaiterait donner à son parcours professionnel.

Concernant la durée de cette présentation, les candidats dépassant le temps imparti ont été plus nombreux que ceux qui ont été trop brefs dans leur exposé. Lors de leur préparation, les candidats doivent donc veiller à ne pas dépasser les 5 minutes réglementaires, même si cela n'a pas été considéré comme éliminatoire par le jury.

Cette préparation indispensable des candidats, qui peut les aider à débiter cette épreuve avec moins d'appréhension, ne doit pas les conduire à réciter un texte, au risque de leur faire perdre toute spontanéité et tout naturel, en reprenant des propos généraux et convenus.

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

La discussion a porté sur tous les thèmes prévus par le texte d'organisation de l'examen professionnel : compétences du candidat acquises dans ses fonctions, environnement professionnel, mise en situation professionnelle, droits et obligations des fonctionnaires et motivation.



Les questions ont été préparées sur la base du contenu du dossier de description du parcours professionnel et celui de la présentation introductive du candidat. Les questions de connaissances ont porté principalement sur le domaine d'activité du candidat (gestion RH, gestion financière, politiques publiques, etc.) et son environnement professionnel immédiat. Il est donc recommandé aux candidats de réviser les connaissances fondamentales liées à leur secteur d'activité, notamment lorsqu'ils indiquent maîtriser ses connaissances dans leur dossier ou leur présentation.

Il est conseillé aux candidats de répondre aux questions de manière concrète en s'appuyant sur leur expérience, sans chercher néanmoins à monopoliser la parole.

Le jury déplore une trop grande approximation dans les réponses apportées concernant les droits et obligations des fonctionnaires. Ce sujet faisant explicitement partie de l'épreuve, il est attendu des candidats de pouvoir citer quelques exemples de droits et d'obligations et d'en définir le sens.

Concernant l'environnement professionnel, les candidats doivent être en mesure de décrire la structure dans laquelle ils sont affectés (statut, effectifs, organisation) mais également de démontrer une connaissance générale de l'organisation du ministère de la culture en lien avec leur service d'affectation, surtout après plusieurs années de service au sein de cette administration.

Pour évoquer leur motivation à présenter cet examen professionnel, les candidats sont invités à réfléchir à leur projet d'évolution professionnelle en imaginant par exemple quelles fonctions ils aimeraient exercer ou dans quel type de service ils souhaiteraient être affectés d'ici quelques années.

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

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

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.

Le jury se félicite de la qualité générale des entretiens. Les formations proposées par le ministère pour la préparation des examens professionnels se révèlent très utiles. Il tient à saluer la qualité des échanges avec les candidats qui ont démontré une certaine aisance à l'oral malgré la contrainte liée au port du masque.

Les candidats qui ont obtenu les meilleures notes sont ceux qui ont fait une présentation structurée de leur parcours, ont répondu clairement aux questions des membres du jury tout en étant en capacité de se situer dans l'organisation générale du ministère et d'inscrire leur parcours dans une logique d'évolution de carrière.

### **B. REMARQUES GÉNÉRALES SUR L'EXAMEN PROFESSIONNEL**

Dans le cadre de la mise en œuvre des lignes directrices de gestion en matière de promotion, une liste de 88 agents éligibles à la nomination au choix dans le grade des adjoints administratifs principaux de 2<sup>ème</sup> classe a été publiée sur l'intranet ministériel. Le nombre de candidats à cet examen professionnel apparaît d'autant plus faible mis en perspective de ce vivier de candidats. Au regard du taux de réussite actuel à cet examen professionnel, un effort particulier de communication doit être fait pour encourager les agents à se présenter à cet examen.

## VI. LES STATISTIQUES

Nombre de postes offerts à cette session : 6

	Nombre de candidats inscrits	Nombre de candidats convoqués	Admission	
			Nombre de présents	Nombre d'admis
Femmes	33	8	8	5
Hommes	8	2	2	1
<b>Total</b>	<b>41</b>	<b>10</b>	<b>10</b>	<b>6</b>

Nombre de désistements : un candidat qui avait envoyé son dossier de description du parcours professionnel s'est désisté et n'a donc pas été convoqué.

Seuil d'admission : 13 sur 20.

Amplitude des notes : de 10 à 17 sur 20.

Taux de réussite (nombre de postes offerts / nombre total de candidats convoqués x 100) : 60%

Madame Diane BOUCHARD

Présidente du jury

