



**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 DE SECRÉTAIRE ADMINISTRATIF DE CLASSE EXCEPTIONNELLE**

**SESSION 2021**

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

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

### A. Épreuve d'admission

Selon l'article 5 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 de classe supérieure et au grade de secrétaire administratif de classe exceptionnelle du ministère chargé de la culture « 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'État.

En vue de cette épreuve, le candidat établit préalablement un dossier de reconnaissance des acquis de l'expérience professionnelle 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 initiales   | Du 15 septembre 2020<br>au 20 octobre 2020                        |
| Date de réouverture des inscriptions<br>(cause covid-19=)  | Du 26 novembre 2020<br>au 26 décembre 2020                        |
| Date de limite de retour du dossier de reconnaissance<br>des acquis de l'expérience professionnelle (RAEP) | Le 6 janvier 2021   |
| Dates des épreuves d'admission en visioconférence<br>(cause covid-19)                                      | Les 7, 21, 25, 28 mai 2021<br>et le 1 <sup>er</sup> , 4 juin 2021 |
| Date de la réunion d'admission   | Le 4 juin 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-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 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 :

#### Président :

- Monsieur Dominique LANGLOIS, attaché d'administration de l'État hors classe, secrétaire général, musée de Port-Royal des Champs.

#### Membres :

- Madame Laure BOULAKIA, secrétaire administrative de classe exceptionnelle, adjointe à la responsable de la mission de la formation, mobilier national et manufactures des Gobelins, de Beauvais et de la savonnerie ;
- Madame Antoinette LEMUNIER, attachée principale d'administration de l'État, cheffe du bureau des affaires financières, direction régionale des affaires culturelles d'Ile-de-France ;
- Monsieur Nabil LAHIANE, secrétaire administratif de classe exceptionnelle, adjoint à la cheffe du bureau des ressources humaines, direction régionale des affaires culturelles d'Ile-de-France.

### ***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 reconnaissance des acquis de l'expérience professionnelle (RAEP).

La majorité des candidats a établi un dossier RAEP ; cependant trois d'entre eux n'en ont pas envoyé et cinq l'ont envoyé hors délai.

La partie *formation* est très inégalement remplie : certains candidats détaillent toutes les actions suivies, d'autres n'en mentionnent aucune. Il n'est pas nécessaire de rendre compte de toutes les actions suivies ; la sélection faite par le candidat participe à la présentation globale de son parcours faite dans l'ensemble du dossier.

Plutôt que de détailler minutieusement le déroulement de l'action de formation, le candidat doit exercer ses qualités de synthèse en faisant ressortir les principales caractéristiques de l'action de formation.

Le candidat ne doit pas se contenter de reproduire l'objectif de la formation, tel que décrit dans l'avis de stage : il doit expliquer quelles étaient les compétences qu'il recherchait à cette étape de son parcours et quelles sont celles qu'il a effectivement obtenues.

La partie *parcours professionnel* est, de manière générale, traitée de manière exhaustive ; certains candidats ont cependant fait une sélection, parfois drastique, sans que, pour autant, la synthèse finale donne les critères de cette sélection ; le candidat doit alors s'attendre à ce que le jury revienne sur ces lacunes dans la chronologie lors de la discussion.

La plupart des candidats a décrit un ensemble de missions, voire de tâches, sans chercher à situer le poste dans la structure, ce qui ne permet pas au jury d'aisément apprécier le niveau de responsabilité ou d'expertise. Certains candidats ont fait un travail bienvenu de mise en perspective des différentes étapes de leur parcours ; cependant, cette mise en perspective doit se faire naturellement : la cohérence de certains parcours a paru artificiellement sollicitée. Par ailleurs, rares sont les candidats qui ont mis en avant des résultats concrets de leur passage sur un poste.

Il n'est pas indispensable, pour chaque poste, d'établir une longue liste de compétences, qui plus est réparties systématiquement en savoir – savoir-faire – savoir-être ; là encore, un effort de synthèse doit permettre de mettre en avant l'apport d'un poste en termes d'acquis d'expérience.

Un candidat n'a pas rempli la quatrième partie *parcours des acquis*.

Cette partie nécessite un effort de synthèse destiné à ouvrir la discussion avec le jury et doit être écrite dans le style soutenu qu'un secrétaire administratif de classe exceptionnelle est amené à utiliser régulièrement. Le positionnement du candidat par rapport à son parcours et à ses compétences est essentiel : l'auto-satisfaction ne doit pas plus s'y étaler que l'auto-dévalorisation ; la mise en valeur de compétences particulières appellera des questions précises de la part du jury.

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

Les candidats pour lesquels le jury ne disposait pas de dossier RAEP ont dû tenir compte de ce fait dans leur présentation et se sont donc imposé une contrainte supplémentaire : la quantité d'informations dispensées en dix minutes d'oral étant inférieure à celle contenue dans le dossier RAEP, le jury a une connaissance moindre du candidat à l'issue de cette présentation, ce qui représente un handicap pour le candidat.

Il a été nécessaire de rappeler à quatre candidats qu'il était temps de conclure ; peu nombreux ont été ceux qui ont utilisé moins de huit minutes pour leur présentation et aucun n'a parlé moins de cinq minutes.

Par rapport au dossier RAEP, la présentation du candidat vise plus à donner un autre éclairage qu'à fournir des informations supplémentaires. Les candidats qui ont quasi-récité leur synthèse écrite n'ont pas permis au jury d'en apprendre plus par rapport au dossier. D'une manière générale, apprendre par cœur cette présentation est une stratégie imaginée, peut-être, pour limiter les effets du trac, mais elle est souvent inopérante : la moindre distraction suffit à faire perdre ses repères au candidat qui peine à reprendre le fil.

Le candidat doit avoir conscience que le jury recherche dans cet exposé les amorces de questions relatives à son parcours personnel ; il lui appartient donc de réfléchir, dès l'exposé, aux questions qu'il aimerait aborder avec le jury, non pour se mettre en valeur mais pour créer un climat de discussion au-delà d'un simple jeu de question-réponse.

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

L'aisance dans la relation avec le jury ne doit pas faire oublier qu'elle se situe dans un cadre professionnel : l'excès de familiarité est à bannir.

La reformulation d'une question du jury peut être un moyen, pour le candidat, de la préciser mais elle ne peut ni être systématique ni consister en une simple répétition des questions ; certains candidats le font systématiquement, ce qui peut être perçu comme une tactique dilatoire.

Ne pas pouvoir répondre à une question est moins préjudiciable que de faire semblant de vouloir y répondre et de se perdre dans des digressions de plusieurs minutes que le jury doit interrompre.

La mise en avant, dans la présentation, de compétences ou d'expertise appelle, de la part du jury, des questions plus ou moins précises sur des détails pratiques mais, également, une volonté d'évaluer la capacité de réflexion du candidat sur les enjeux d'un poste ou d'une mission. Annoncer une compétence particulière dans une mission et être incapable de présenter un point de vue personnel sur celle-ci ne peut qu'être perçu négativement par le jury.

Une partie non négligeable des candidats ignore les missions et l'organisation de la structure dans laquelle ils travaillent. Ce manque de curiosité ne leur permet pas de situer leur poste et leur action, encore moins de leur donner du sens.

Une partie des candidats rencontre manifestement une difficulté à s'abstraire de son contexte professionnel immédiat, toute tentative d'élargissement des questions amenant le candidat à revenir à son environnement direct. Sur des questions d'organisation du ministère, voire de principes de la comptabilité publique ou du cadre juridique, un tel repliement sur son contexte professionnel est contradictoire avec la volonté affichée d'évolution dans un autre cadre. Chaque agent, qui plus est candidat à un examen, doit avoir connaissance de l'action du ministère, des évolutions récentes de son organisation, des opérations qu'il mène seul ou en coopération avec d'autres institutions.

Quelques candidats n'ont pas mentionné d'autre motivation pour passer cet examen professionnel que de voir reconnaître leurs mérites. Il est rappelé que le grade de secrétaire administratif de classe exceptionnelle est, certes, le dernier niveau de la catégorie B mais, également, un grade de débouché vers la catégorie A.

### **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.

Les conditions d'organisation de la présente session, en visioconférence, ont, certes, sensiblement modifié l'exercice habituel de l'examen ; en particulier, les difficultés de connexion, la mauvaise qualité de certaines liaisons ont compliqué le déroulement de l'entretien ; il a été nécessaire d'ajouter du temps en compensation de coupures ou d'une succession de micro-coupures. Cependant, l'ensemble des entretiens ayant été menés de manière identique, le jury considère que l'équité a été respectée. Pour les membres du jury qui possédaient une expérience certaine de concours ou d'examens, la proportion de candidats manifestement stressés par l'exercice n'a pas été différente de celle constatée lors d'oraux en présentiel.

En revanche, si ce format d'examen devait se pérenniser à l'avenir, il est serait indispensable que la formation des candidats soit adaptée afin qu'ils sachent comment se présenter devant une caméra et un microphone (surtout lorsque ceux-ci sont intégrés à l'ordinateur) et comment faire abstraction d'un cadre familial, voire domestique, pour se concentrer sur l'écran.

Le jury estime, cependant, que l'entretien en présentiel reste le mode le plus souhaitable pour un examen professionnel.



Le jury ne peut que déplorer l'absence, sans excuse, de plusieurs candidats ; il a constaté, également, une certaine désinvolture de la part de candidats qui, manifestement, ne s'étaient pas préparés avec tout le sérieux attendu, ce qui ne peut que donner au jury une piètre appréciation de leur motivation.

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

Le jury a déploré le fait que plusieurs candidats n'aient pas été en mesure de répondre à des questions pourtant élémentaires relatives aux évolutions récentes de l'organisation du ministère de la culture ou à des sujets d'actualité ; ils ont même parfois semblé être pris au dépourvu par ces questions. Outre la *Préparation à l'examen professionnel*, le ministère organise des formations telles que *Missions et organisation du ministère de la culture*, *Actualité du ministère de la culture* et *Droit public général* qui permettent aux candidats de prendre la mesure des attendus de l'épreuve.

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

## **VI. LES STATISTIQUES**

Nombre de postes offerts à cette session : 9

|              | Nombre de candidats inscrits | Nombre de candidats convoqués | Admission          |                |
|--------------|------------------------------|-------------------------------|--------------------|----------------|
|              |                              |                               | Nombre de présents | Nombre d'admis |
| Femmes       | 42                           | 29                            | 27                 | 7              |
| Hommes       | 20                           | 14                            | 12                 | 2              |
| <b>Total</b> | <b>62</b>                    | <b>43</b>                     | <b>39</b>          | <b>9</b>       |

Nombre de désistements : 4

Seuil d'admission : 12,5 sur 20.

Amplitude des notes : de 12,5 à 17,5 sur 20.

Taux de réussite (nombre de postes offerts / nombre total de candidats convoqués x 100) : 20%

Monsieur Dominique LANGLOIS



Président du jury

