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 EXCEPTIONNEL DE CATEGORIE B DE RECRUTEMENT DANS LE CORPS DES SECRETAIRES ADMINISTRATIFS

SESSION 2024

Table des matières Page

I. LE RAPPEL DES ÉPREUVES 3

A. Épreuve d'admissibilité 3

B. Épreuve d'admission 3

II. LE CALENDRIER DE LA PROCÉDURE 3

III. FORMATION DES CANDIDATS 4

IV. LE JURY 4

A. La composition du jury 4

B. La formation du jury et la réunion de cadrage 4

V. LE DÉROULEMENT DE L'EXAMEN PROFESSIONNEL EXCEPTIONNEL 5

A. L'épreuve d'admissibilité 5

B. L'épreuve d'admission 5

1) Le dossier à fournir par le candidat : constats, recommandations et enseignements 5

2) Les remarques générales sur l'oral 5

3) Observations sur la première partie de l'oral : la présentation de son parcours professionnel par le candidat 6

4) Observations sur la seconde partie de l'oral : l'entretien-discussion 6

C. Remarques générales sur cet examen professionnel exceptionnel 7

VI. LES STATISTIQUES 7

I. LE RAPPEL DES ÉPREUVES

A. Épreuve d'admissibilité

ÉPREUVE ECRITE D'ADMISSIBILITE	DURÉE	COEFF
Questionnaire à choix multiples. L'objectif est de permettre au jury d'apprécier les connaissances des candidats relatives aux grands principes d'organisation et de fonctionnement de la fonction publique de l'État ainsi qu'aux missions et à l'organisation du ministère de la Culture. Cette épreuve évalue leurs facultés de raisonnement et de logique par le biais de mises en situation.	2 heures	1

B. Épreuve d'admission

ÉPREUVE ORALE D'ADMISSION	DURÉE	COEFF
L'épreuve orale d'admission consiste en un entretien avec le jury, qui s'appuie sur le dossier de reconnaissance des acquis de l'expérience professionnelle du candidat et la présentation orale du candidat lors de son audition. Pour conduire l'épreuve orale, le jury dispose du dossier constitué par le candidat. Cette épreuve a pour objectif de permettre au jury d'apprécier les compétences acquises par le candidat et son aptitude à exercer les fonctions de secrétaire administratif du ministère de la Culture. Elle débute par une présentation de dix minutes au plus du candidat, sur son parcours et sa motivation. Elle se poursuit par un entretien ayant pour but d'apprécier les qualités de réflexion, les connaissances administratives générales, les aptitudes et les motivations professionnelles du candidat. Elle peut comporter une mise en situation du candidat permettant de vérifier son aptitude à mettre en pratique ses compétences et à montrer sa capacité à se comporter en situation professionnelle. Seul l'entretien avec le jury donne lieu à notation. Le dossier de reconnaissance des acquis de l'expérience professionnelle n'est pas noté.	30 minutes, qui démarrent par un exposé du candidat de 10 minutes maximum. Le temps restant est consacré à l'entretien-discussion avec le jury.	3

II. LE CALENDRIER DE LA PROCÉDURE

Dates des inscriptions	Du 9 janvier au 13 février 2024
Date de l'épreuve d'admissibilité	Le 16 mai 2024
Date de la réunion d'admissibilité	Le 31 mai 2024
Date de limite de retour du dossier de reconnaissance des acquis de l'expérience professionnelle (RAEP)	Le 5 juillet 2024
Dates des épreuves d'admission	2 et 3 octobre 2024 7 et 9 octobre 2024 14 et 15 novembre 2024 19 et 20 novembre 2024
Date de la réunion d'admission	Le 20 novembre 2024

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 formation(s) en adéquations avec leurs besoins.

IV. LE JURY

A. La composition du jury

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

Président :
- Monsieur Thomas HANNEBIQUE, attaché principal d'administration de l'État, secrétaire général, Institut Français.

Membres :
- Madame Patricia HOEPPE, attachée d'administration de l'État, responsable du pôle de gestion des ressources humaines, musée Rodin.
- Monsieur François-Xavier MONET, secrétaire administratif de classe exceptionnelle, gestionnaire et instructeur administratif, direction régionale des affaires culturelles de Normandie, service régional de l'archéologie.
- Madame Annette MOUSTIN, secrétaire administrative de classe exceptionnelle, chargée de gestion financière, centre de recherche et de restauration des musées de France.
- Madame Michela REGA, secrétaire administrative de classe exceptionnelle, chargée de plans de sauvegarde en bibliothèques, service du Livre et de la Lecture - Département des bibliothèques.

B. La formation du jury et la réunion 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 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 EXCEPTIONNEL

A. L'épreuve d'admissibilité

Le questionnaire à choix multiples comportait 80 questions ainsi réparties :

- Grands principes de l'organisation de l'État (48 questions)
- Gestion des ressources humaines (18 questions)
- Gestion budgétaire et financière (5 questions)
- Mises en situation (9 questions).

Le barème adopté par le jury était le suivant :

- Réponse correcte : 1 point, +0,5 point par réponse si 2 bonnes réponses requises
- Réponse incorrecte ou incomplète : -0,5 point
- Abstention : 0 point.

Les notes attribuées se sont échelonnées entre 2,38 et 14,38 sur 20.
Le seuil d'admissibilité a été fixé à 10,88.

B. L'épreuve d'admission

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).

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

Il est attendu le respect des consignes et de l'organisation des différentes rubriques du dossier.

Dans l'ensemble, le jury a apprécié la qualité des dossiers, qui avaient fait l'objet d'une préparation attentive : parcours, formations, acquis de l'expérience professionnelle.

Une attention particulière doit être davantage portée sur le résumé des formations professionnelles suivies, celles-ci permettant de valoriser les compétences acquises des candidats au travers d'un exemple de réalisation professionnelle.

Les dossiers les plus pertinents parvenaient à illustrer la capacité des candidats à intégrer le corps des secrétaires administratifs en mettant en exergue des réalisations concrètes pour lesquelles ils avaient su mobiliser des compétences variées. Rappeler le parcours professionnel dans cette partie du dossier est superfétatoire car redondante avec la chronologie des postes occupés présentée au début du dossier.

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

En conformité avec les textes, seul l'entretien a donné lieu à notation.

2) Les remarques générales sur l'oral

Comme le prévoit le texte, chaque candidat devait présenter son parcours professionnel dans le temps imparti. Afin de veiller à l'égalité de traitement entre les candidats, dès lors qu'un candidat dépassait le délai imparti, le président du jury l'interrompait afin de respecter le temps prévu par le texte. Le temps restant était consacré à l'entretien-discussion.

La durée totale de l'épreuve (30 minutes) a été strictement respectée par le jury pour charque candidat.

Le jury a montré une écoute bienveillante et encourageante, n'hésitant pas à proposer aux candidats les plus sujets au stress à prendre davantage de temps pour apporter des réponses.

L'évaluation des candidats s'appuyait sur plusieurs critères :

- Qualité de l'exposé sur l'expérience professionnelle ;
- Motivation ;
- Compétences et acquis du candidat ;
- Capacités à exercer les fonctions normalement dévolues aux secrétaires administratifs ;
- Connaissances administratives générales, connaissances relatives aux activités du ministère de la Culture, connaissance de l'environnement professionnel ;
- Qualité d'échanges avec le jury.

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

Sur le plan formel, les attendus étaient le respect du temps réglementaire (10 minutes maximum), la clarté de l'énoncé, l'attitude du candidat.

La plupart des candidats avaient préparé cette présentation.

Toutefois, la gestion du temps a posé problème à quelques candidats, ce qui est vraisemblablement dû à une préparation insuffisante. Dans ce cas, les présentations étaient soit trop brèves, soit, dans davantage de cas, trop longues (avec interruption par le président du jury après 10 minutes).

Le jury a été particulièrement sensible à la qualité d'exposés structurés et clairs, explicitant les compétences du candidat et son investissement dans ses fonctions.

Si les candidats certains candidats ont utilement su illustrer leur parcours par des exemples, certains candidats ont en revanche versé dans des exemples très précis et trop anecdotiques, qui desservent la présentation générale.

Après l'exposé du candidat, le jury enchaînait avec l'entretien.

4) Observations sur la seconde partie de l'oral : l'entretien-discussion

Il est nécessaire que les candidats soient en capacité de répondre aux questions sur leur environnement professionnel immédiat, ce qui n'a pas toujours été le cas.

Si les candidats ne peuvent avoir toutes les réponses aux questions, il est néanmoins attendu de leur part une réflexion autour de la question qui les met en difficulté. Il semble en effet préférable de tenter de répondre, en tâtonnant, plutôt que de renoncer trop tôt à répondre.

Les meilleurs candidats ont su échanger de manière fluide avec le jury et valoriser leur projet professionnel et leur motivation. Ils ont su faire preuve d'analyse et de mise en perspective de leurs pratiques professionnelles, de réactivité face aux questions posées, d'ouverture d'esprit, de connaissance de leur environnement professionnel (y compris l'organisation, les missions et les politiques du ministère de la Culture) et de leur aptitude à argumenter. Les meilleurs candidats ont également su démontrer leur curiosité et leur culture générale, en lien avec le champ culturel, ce qui a été très apprécié par le jury.

Les candidats admis ont su convaincre le jury de leurs compétences, de leur intérêt pour le service qu'ils accomplissent et l'entretien a permis de démontrer leur capacité à exercer des fonctions de catégorie B et à intégrer le corps des secrétaires administratifs.

Certains candidats ne manifestaient en revanche pas une expertise suffisante dans leur domaine et n'ont pas démontré au jury qu'ils étaient capables de situer leurs fonctions dans un processus ou dans des enjeux plus larges. Les candidats les moins préparés n'avaient pas les connaissances minimales,

tant sur les connaissances administratives générales, que sur celles relatives au ministère de la Culture ou à leur environnement professionnel direct. Enfin, une infime minorité a pu employer une attitude ou des paroles désinvoltes, qui ne doivent pas être admises pour un examen professionnel.

L'épreuve orale d'un examen ou d'un concours est toujours un exercice exigeant qui ne saurait être abordé sans une solide préparation : suivre attentivement l'actualité de la fonction publique et du ministère de la Culture, acquérir une bonne connaissance de l'organisation et du fonctionnement des services de l'État et plus particulièrement du ministère de la Culture.

C. Remarques générales sur cet examen professionnel exceptionnel

Dans l'ensemble, les candidats ont bien compris l'esprit de cet examen professionnel.

Le jury a pu constater que les candidats, dans leur grande majorité, s'étaient bien préparés, et s'en félicite.

Aussi, le jury ne peut que conseiller aux candidats de se préparer et de s'entraîner pour l'oral.

Suivre les formations du ministère de la Culture étant vivement recommandée :
- d'une part, pour structurer son propos, gérer son temps et son stress ;
- d'autre part, pour élargir son environnement et s'approprier l'actualité et les missions du ministère, les valeurs du service public, les droits et obligations des fonctionnaires.

VI. LES STATISTIQUES

Nombre de postes offerts à cette session : 27

			Admissibilité		Admission	
	Nombre de candidats inscrits	Nombre de candidats convoqués	Nombre de présents	Nombre d'admissibles	Nombre de présents	Nombre d'admis
Femmes	316	280	207	62	59	24
Hommes	49	45	34	12	12	3
Total	**365**	**325**	**241**	**74**	**71**	**27**

Seuil d'admissibilité : 10,88 sur 20.
Amplitude des notes au QCM : de 2,38 à 14,38 sur 20.

Seuil d'admission : 12,125 sur 20.
Amplitude des moyennes finales : de 7,89 à 17,37 sur 20.
Amplitude des notes à l'oral : de 6,6 à 18,7 sur 20.

Taux de réussite sur le nombre de candidats :
- inscrits : (nombre de lauréats / nombre total de candidats inscrits x 100) : 7 %
- convoqués : (nombre de lauréats / nombre total de candidats convoqués x 100) : 8 %
- présents : (nombre de lauréats / nombre total de candidats présents x 100) : 11 %

Monsieur Thomas HANNEBIQUE
Président du jury

Thomas HANNEBIQUE
Secrétaire général
INSTITUT FRANÇAIS
40-42 rue de la Folie Regnault
75011 Paris