

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 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 professionnel	4
A) Le calendrier.....	4
B) L'entretien sur dossier de dossier de reconnaissance des acquis de l'expérience professionnelle (RAEP)	4
1) Le dossier de reconnaissance des acquis de l'expérience professionnelle : constats et recommandations.....	4
2) La présentation du parcours professionnel.....	5
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 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 et de la communication, « *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. (...) »

B) Le jury

1) La composition du jury

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

Président de ce jury :

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

Membres de ce jury :

- Monsieur Laurent BARROIS, attaché d'administration de l'État, chargé de communication, direction régionale des affaires culturelles des Hauts-de-France ;
- Madame Marjorie LE BRAS, secrétaire administrative de classe exceptionnelle, assistante, bureau des affaires européennes ;
- Madame Antoinette LEMUNIER, attachée d'administration de l'État principale, adjointe au chef du bureau des affaires financières, direction régionale des affaires culturelles d'Ile-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...
- 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, l'élaboration de la grille pour l'épreuve prévue par les textes...

II. Le déroulement de cet examen professionnel

A) Le calendrier

Dates des inscriptions	Du 12 septembre au 12 octobre 2017
Date de retour du dossier de reconnaissance des acquis de l'expérience professionnelle	Le 2 février 2018 au plus tard
Dates des épreuves orales	Les 5, 6, 9 et 10 avril 2018
Date de la réunion d'admission	Le 10 avril 2018

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 interrompait les candidats au bout de 10 minutes afin de respecter le texte. Le jury enchaînait ensuite avec l'entretien.

1) Le dossier de reconnaissance des acquis de l'expérience professionnelle : constats et recommandations

Seuls 34 dossiers de RAEP ont été reçus, les trois candidats n'en ayant pas établi n'étant finalement pas venus. L'ensemble des dossiers a été correctement établi (une seule erreur dans le déroulé chronologique des formations).

L'ensemble est satisfaisant sur le plan de l'orthographe et de la syntaxe ; seuls quelques candidats semblent avoir manqué de temps pour reprendre des fautes de frappes ou de français.

Les choix des candidats se sont manifestés clairement : certains présentaient leur dossier de manière exhaustive, d'autres ne retenaient que quelques éléments, laissant apparents des hiatus entre deux dates, ce qui ne pose pas de difficultés à la compréhension si, par ailleurs, la synthèse éclaire le jury sur le choix du candidat d'avoir omis telle ou telle référence de son parcours ; lorsque cela n'est pas le cas, cela incite le jury à poser des questions lors de l'oral, ce à quoi le candidat doit être préparé.

La description des compétences acquises, que ce soit pour les formations ou pour les fonctions occupées, est, majoritairement, insatisfaisante : il ne suffit pas de reprendre les données figurant sur un avis de stage ou une fiche de poste pour répondre à l'exercice ; le jury regrette que seuls quelques candidats aient, à cette occasion, manifesté une réflexion sur ce que leur a réellement apporté le suivi d'une formation ou l'exercice d'une fonction à un moment particulier de leur parcours. La formation des candidats devrait les encourager à ne pas se contenter d'énumérations, de plus rarement hiérarchisées ou classées.

La lecture de certaines compétences alléguées a amené le jury à interroger le candidat sur leur réalité en regard de la formation ou de la fonction qui leur auraient permis de l'acquérir : certains candidats ont été déstabilisés par des questions qui n'avaient pourtant pour but que d'approfondir ce qu'ils avaient eux-mêmes mis en avant. Il n'est pas, non plus, pertinent d'avancer des compétences telles que : « être fiable » ou : « être loyal » : le jury espère qu'elles appartiennent à tout citoyen, sans avoir besoin d'être acquises dans un parcours professionnel et d'en faire une particulière mention.

La présentation synthétique est, dans l'ensemble, satisfaisante et donne un bon support à l'entretien qui, seul, fait l'objet d'une appréciation du jury. Deux candidats ont rédigé une synthèse si brève qu'elle ne permettait pas de percevoir la lecture qu'ils faisaient de leur parcours, se privant ainsi de premiers éléments

de présentation avant l'oral. L'affirmation de ses capacités en phrases fortes et définitives est autant à éviter qu'une présentation frileuse au mode conditionnel avec des incises restrictives.

La correction du style et la précision des mots employés (juridiquement corrects, non ambivalents) font partie des compétences requises d'un secrétaire administratif et ont été relevées positivement par le jury.

2) La présentation du parcours professionnel

Un candidat n'a pas respecté la consigne d'un minimum de cinq minutes de présentation ; aucun n'a excédé les dix minutes ; la plupart des exposés a duré entre huit et dix minutes.

Certains candidats ont fait le choix d'une présentation différente dans leur synthèse écrite et dans leur présentation orale : lorsque les deux sont clairement articulées, le jury perçoit plus aisément les points forts du parcours et peut plus aisément orienter la discussion. Une présentation trop peu précise ou semblant contredire certains points du dossier amène le jury à poser des questions pour rétablir une chronologie ou comprendre une situation, au détriment du temps laissé pour la discussion. D'une manière générale, la cohérence et la complémentarité entre le dossier et la présentation orale ont été particulièrement appréciées.

Le jury a, le plus souvent, jugé artificielles les présentations non chronologiques lorsque celles-ci ne prennent pas appui sur des changements d'orientation ou des évolutions de contexte. De même, les affirmations péremptoires suivies d'explications apparaissent généralement moins convaincantes que des démonstrations argumentées, prolongées par une conclusion qui, d'ailleurs, peut être implicite.

Quelques candidats ont adopté une présentation de tous leurs différents postes au présent, sans doute pour rendre plus convaincant leur engagement professionnel ; le jury risque cependant de ne plus situer le poste actuellement occupé.

L'absence de document écrit, inscrite dans le règlement du concours, a incité certains candidats à apprendre et réciter par cœur leur présentation ; outre que, en cas de trac, retrouver le fil d'un discours interrompu est parfois difficile, le passage à un dialogue (évidemment non préparé) avec le jury a été parfois problématique.

3) L'entretien-discussion

Les premiers instants sont souvent déterminants pour que le candidat trouve ses marques dans un exercice auquel il n'est pas forcément familier. Le jury a fait le choix de revenir, en première question, sur le poste actuellement occupé, de manière à installer le candidat sur un terrain quotidien.

Quelques candidats se contentent de réponses extrêmement brèves et ne parviennent pas à les développer. D'autres semblent vouloir occuper le terrain en faisant de longues digressions que le jury est parfois contraint d'interrompre. Les deux écueils sont à éviter car ils rendent difficiles le dialogue avec le jury.

Plusieurs candidats semblent ignorer les éléments fondamentaux des structures dans lesquelles ils travaillent : organigramme, missions, relations fonctionnelles. L'élargissement de l'horizon des questions a mis en difficulté certains candidats qui ne sont pas parvenus à s'abstraire du contexte de leur travail.

Deux candidats ont manifestement oublié qu'il ne suffisait pas d'asséner avec désinvolture des affirmations inexactes pour qu'elles deviennent réalité. Reconnaître que l'on ne sait pas n'entraîne pas un jugement systématiquement négatif de la part du jury ; un essai de réflexion argumenté pour élaborer des éléments de réponse est évidemment perçu positivement.

Le jury a particulièrement apprécié l'effort que produisait le candidat pour maintenir un niveau correct d'expression dans le dialogue avec lui, en termes de précision de vocabulaire et de qualité de la syntaxe. À l'inverse, quelques candidats ont perdu cette qualité au fil de l'entretien et quelques-uns, même, n'ont jamais su trouver le bon positionnement vis-à-vis d'un jury.

4) Les remarques générales sur l'oral

Il est regrettable que plus d'un cinquième des candidats convoqués ait été absent, la plupart du temps sans prévenir. L'équipe administrative a su éviter la désorganisation qui aurait pu en résulter mais cette attitude dénote un manque de respect que le jury tient à souligner, ce d'autant plus que ce n'est pas le jour correspondant à un mouvement de grève des transports que les absents ont été les plus nombreux.

L'ensemble des candidats a été conforme au niveau attendu d'un secrétaire administratif. Quelques personnes ont semblé méconnaître la diversité des fonctions que pouvaient occuper les agents de leur corps, décrédibilisant ainsi leur déclaration de volonté de mobilité fonctionnelle.

La connaissance de l'environnement ministériel et des évolutions de la fonction publique de l'État a été trop souvent succincte, réduite à quelques formules qu'une demande d'explicitations ne permettait pas d'approfondir. La consultation régulière des informations des sites du ministère ou, plus largement, de la fonction publique est un élément essentiel pour se nourrir, au fil des mois et des années, du contexte professionnel avant de se présenter à un examen.

Les candidats ayant déjà un parcours varié et des expériences diversifiées peuvent sembler disposer d'un avantage par rapport à des agents qui sont 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.

La motivation des candidats n'a pas toujours été sensible ; elle ne consiste pas seulement en une affirmation : elle transparait tout au long du dialogue, notamment quand le candidat donne à percevoir au jury la force de conviction qu'il déploie quotidiennement dans son environnement professionnel et quand ses réponses manifestent curiosité et volonté d'apprendre.

III. Les statistiques

Nombre de postes offerts à cette session : 7.

	Nombre d'inscrits	Nombre de candidats convoqués	Admission	
			Nombre de présents	Nombre d'admis
Hommes	10	6	4	1
Femmes	36	31	25	6
Total	46	37	29	7

Seuil d'admission : 13 sur 20.

Amplitude des notes : de 7 à 16,5 sur 20.

Monsieur Dominique LANGLOIS
Président du jury

