

Examen professionnel pour l'accès au grade de secrétaire administratif de classe normale relevant des ministères chargés des affaires sociales au titre de l'année 2019

Rapport du jury

1. Observations générales

La session 2019 de l'examen professionnel pour l'accès au grade de secrétaire administratif de classe normale relevant des ministères chargés des affaires sociales (SACN) a enregistré les données suivantes :

841 candidats se sont inscrits dont 753 femmes (89,5 %) et 88 hommes (10,5 %) ;

689 candidats se sont présentés à l'écrit dont 617 femmes (89,5 %) et 72 hommes (10,5 %) ;

136 candidats ont été déclarés admissibles dont 125 femmes (92 %) et 11 hommes (8 %) ;

72 candidats ont été admis dont 65 femmes (90,3 %) et 7 hommes (9,7 %).

Cette année encore, un nombre significatif de candidats inscrits (18%) ne se sont pas présentés aux épreuves écrites, ce taux restant relativement stable (17% en 2017, 20% en 2018).

De façon constante, l'organisation des épreuves et les modalités d'évaluation ont été guidées par le souci d'assurer la plus grande homogénéité possible. Pour l'épreuve écrite, sept binômes de correcteurs ont assuré la correction des copies, chacun disposant d'une trame de corrigé et d'un barème de notation détaillés. Outre l'harmonisation réalisée au sein de chaque binôme, la réunion du jury a permis d'assurer homogénéité et équité des notations pour la fixation de la liste des candidats admissibles.

Pour l'épreuve orale, l'organisation, identique à celle mise en place en 2018, s'appuyait sur deux sous-jurys réunis simultanément pendant huit journées, la présidente étant présente dans l'un ou l'autre des sous-jurys en alternance. Une réunion préparatoire, puis des rencontres régulières tout au long des journées d'oraux et enfin la réunion finale du jury ont facilité l'harmonisation des modalités d'appréciation et donc permis là aussi une grande homogénéité dans les notations portées par les sous-jurys. Les 72 postes offerts ont ainsi pu être pourvus sans difficulté par des candidats de bon niveau.

Le déroulement des épreuves n'appelle pas d'observation particulière. Néanmoins, le jury se doit de rappeler aux candidats deux points élémentaires : pour le bon déroulement des épreuves orales, il est plus que souhaitable que les candidats ne pouvant ou ne souhaitant pas se présenter préviennent la DRH, d'une part ; le jury invite les candidats à bien vérifier l'heure et le lieu des épreuves, d'autre part.

2. Observations relatives à l'épreuve d'admissibilité

Aux termes de l'article 5 de l'arrêté du 29 mai 2012, l'épreuve d'admissibilité consiste, à partir d'un dossier à caractère administratif, en la résolution d'un cas pratique assorti de questions destinées à mettre le candidat en situation de travail.

Pendant plusieurs des sessions précédentes, l'épreuve consistait en la rédaction d'une note, en général destinée au supérieur hiérarchique, portant sur un thème relativement transversal. A partir du dossier fourni, il convenait donc d'extraire et d'organiser les informations utiles à la rédaction de la note.

En 2019, le jury a souhaité modifier la nature de l'exercice, tout en conservant et même accentuant la finalité, à savoir mettre le candidat en situation de travail. Il était demandé au candidat de rédiger un projet de courrier, à soumettre à la signature du supérieur hiérarchique, en réponse à la demande de disponibilité d'un agent. Le sujet indiquait en outre les différents points devant être précisés dans le projet de lettre. Le dossier fourni comportait les textes ou extraits de textes législatifs et réglementaires, des formulaires, un extrait de dossier d'information et la lettre de l'agent demandeur. Enfin, trois questions permettaient de vérifier que le candidat avait bien pris connaissance de l'intégralité du dossier et l'avait compris.

Le sujet a été en général correctement compris. Le jury souhaite néanmoins faire les recommandations suivantes aux candidats.

2.1 Être attentif au libellé du sujet

Le but de l'exercice est une mise en situation professionnelle, la résolution d'un cas pratique. Le caractère opérationnel, concret de l'épreuve était renforcé cette année puisqu'il s'agissait de la rédaction d'un projet de lettre à soumettre à la signature d'un supérieur hiérarchique.

Les candidats devaient donc être vigilants sur les points suivants :

- La forme : la rédaction administrative répond à des règles qui mériteraient d'être mieux connues et maîtrisées par les candidats ; dans le cadre de leur préparation, le jury recommande aux candidats de les connaître ;
- L'orthographe et les tournures grammaticales ne doivent pas être négligées ;
- Le contenu : un courrier n'est pas une note : il doit être court, précis, clair, compréhensible par le destinataire ; il doit répondre aux demandes formulées, ici dans le sujet.

2.2 Gérer correctement le temps

La lecture attentive de l'intégralité du dossier est un préalable indispensable à la rédaction de l'exercice et à la réponse aux questions : ces dernières ont parfois été négligées faute de temps.

3. Observations relatives à l'épreuve d'admission

L'article 6 de l'arrêté du 29 mai 2012 précise qu'elle consiste en un entretien avec le jury visant à apprécier les acquis de l'expérience professionnelle, les aptitudes et la motivation du candidat à exercer les fonctions d'un secrétaire administratif de classe normale. Pour conduire cet entretien, qui a pour point de départ un exposé du candidat sur son expérience professionnelle, le jury dispose du dossier de reconnaissance des acquis de l'expérience professionnelle du candidat. Ce dossier n'est pas noté. Les trois éléments constitutifs de l'admission appellent des observations.

3.1 Le dossier de reconnaissance des acquis de l'expérience professionnelle (RAEP)

Les dossiers RAEP sont en général constitués avec soin, les candidats cherchant à mettre en valeur leur expérience et les qualités qu'ils ont démontrées dans l'exercice de leurs fonctions.

Le jury renouvelle les conseils déjà donnés aux candidats les années précédentes :

- le RAEP doit être précis, simple et concret : survaloriser ses compétences, utiliser un vocabulaire « pompeux » ou une expression excessivement flatteuse desservira le candidat ;
- le candidat doit être capable d'expliquer tout ce qu'il écrit dans le RAEP : s'il cite un sigle, un organisme, un texte..., il doit pouvoir préciser de quoi il s'agit ; en effet, tout élément contenu dans le RAEP peut faire l'objet d'une question du jury lors de l'oral ;
- les qualités citées par le candidat (rigueur, capacités relationnelles...) pourront amener le jury à demander des exemples concrets illustrant ces qualités.

3.2 L'exposé du candidat et l'entretien avec le jury

Tout d'abord, s'agissant de l'exposé, le jury souligne l'importance d'une présentation bien préparée : elle facilite le respect du temps imparti et met le candidat en confiance. Attention cependant à ne pas réciter un exposé trop visiblement appris « par cœur » !

Par ailleurs, une présentation des fonctions de façon strictement chronologique ne permet pas au candidat de mettre en valeur ses capacités d'analyse au regard des compétences acquises.

L'expression orale est dans l'ensemble correcte. Toutefois, le jury est aussi attentif au « savoir-être » (expression, posture...) ; le candidat n'a pas à interpeller un membre du jury ou à regarder plus particulièrement un autre pour l'inviter à prendre la parole.

S'agissant de l'entretien, le but du jury n'est pas de mettre le candidat en difficulté mais de l'évaluer sur trois critères :

- valider son expérience en vérifiant la maîtrise des fonctions assurées telles que décrites dans le RAEP ;
- mesurer les aptitudes et la capacité d'évolution du candidat dans un corps de catégorie B, notamment en l'interrogeant sur des notions plus générales ayant trait à l'organisation administrative ou aux politiques publiques portées par les ministères sociaux, ou encore à des principes plus larges tels que le service public,

la laïcité... ; le jury peut aussi mesurer ces aptitudes par de courtes mises en situation ;

- apprécier sa motivation.

Le jury regrette de constater que, année après année, les candidats semblent ne pas avoir pris connaissance de ses recommandations et se voit donc obligé de renouveler les observations faites dans les précédents rapports.

Si les candidats, dans l'ensemble, montrent une bonne maîtrise des fonctions qu'ils exercent, leur connaissance et leur compréhension de leur environnement professionnel restent insuffisantes. A titre d'exemple, on citera une méconnaissance des missions et de l'organisation de la direction dans laquelle le candidat exerce, ou de l'organisation des services de l'Etat, ou, a fortiori, du rôle et des missions des collectivités territoriales.

Le candidat ne doit pas se contenter de connaître la mission qu'il exerce, son strict domaine de compétence, mais savoir les replacer dans les missions de sa direction et dans la politique publique à laquelle elle contribue. L'absence de connaissance de l'environnement administratif et des évolutions en cours, par exemple la réforme de l'organisation territoriale de l'Etat, ne peut que suggérer un certain manque de curiosité ou d'ouverture.

Enfin, un travail sur la gestion du stress est conseillé pour certains candidats qui, malgré de belles qualités, perdent leurs moyens durant l'entretien. Une préparation incluant des « oraux blancs » à partir du dossier RAEP serait utile.

Le jury renouvelle aux candidats comme aux formateurs les conseils déjà exprimés les années passées :

- pour l'épreuve écrite : porter une grande attention au libellé du sujet ;
- pour l'épreuve orale : veiller au savoir-être, se préparer autant que possible par des oraux « blancs », développer ses connaissances de l'environnement institutionnel et des politiques publiques des ministères sociaux.

Pour conclure, le rapport du jury n'a qu'un seul but : permettre aux candidats de mieux se préparer à cet examen professionnel et ainsi d'y montrer les compétences et aptitudes nécessaires pour accéder aux fonctions de secrétaire administratif de classe normale.

La Présidente du jury

A handwritten signature in black ink, appearing to be 'FL' with a long horizontal stroke extending to the right.

Françoise LINSOLAS