

# **Examen professionnel pour l'accès au grade de secrétaire administratif de classe normale relevant des ministres chargés des affaires sociales au titre de l'année 2016**

## **Rapport du jury**

### **I Observations générales**

La session 2016 de l'examen professionnel pour l'accès au grade de secrétaire administratif de classe normale (SACN) a enregistré l'inscription de 1237 candidats dont 1121 femmes (90,62%) et 93 hommes (9,38%). Seuls 1024 dont 931 femmes (90,92%) et 93 hommes (9,08%) se sont effectivement présentés à l'épreuve écrite. 97 candidats ont été déclarés admissibles, dont 94 femmes (94,18%) et 3 hommes (5,82%); 46 ont finalement été admis, dont 44 femmes (95,65%) et 2 hommes (4,34%).

Le grand nombre de postulants a comme l'an dernier imposé de prendre des mesures adaptées: cinq groupes de deux co-correcteurs ont été constitués pour l'écrit et deux sous-groupes d'examineurs organisés pour les épreuves orales qui se sont déroulées sur deux semaines. Tant à l'écrit qu'à l'oral, des dispositions avaient été prises avant le début des épreuves pour assurer l'homogénéité des évaluations. Une concertation organisée préalablement à la correction de l'écrit avait permis de dégager un accord sur de grandes orientations. Avant les épreuves orales, les membres des deux sous-groupes d'examineurs avaient bénéficié d'une formation organisée par le ministère. De l'avis unanime, celle-ci s'est révélée fort utile. Enfin, le président et le vice-président ont été l'un et l'autre présents à toutes les étapes de la procédure et ont siégé dans les deux sous-groupes d'examineurs pendant toute la durée des épreuves orales.

Le déroulement des épreuves n'appelle pas d'observation particulière sinon pour en souligner la grande fluidité. Les horaires d'audition des candidats ont été respectés. Les rares parmi eux qui avaient une difficulté l'ont signalée en temps utile, ce qui a permis de procéder sans aucun problème aux ajustements nécessaires.

Les conclusions générales qui peuvent être tirées à l'issue de la session 2016 sont très largement semblables à celles formulées l'année précédente. Les candidats étaient de bon niveau. Le jury n'a donc eu aucune difficulté à pourvoir les 46 postes offerts. Cette appréciation très positive n'est cependant pas exclusive d'observations qui portent aussi bien sur l'épreuve d'admissibilité que sur l'épreuve d'admission.

### **II 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 plusieurs questions destinées à mettre le candidat en situation de travail.

#### **A/ Le cas pratique**

Le sujet retenu, la rédaction d'une note relative au nouveau régime de primes des fonctionnaires, avait été choisi en raison de son caractère transversal. Il était apparu au jury que, par son objet, il pouvait concerner tous les candidats quelle que soit leur origine professionnelle, tout en permettant de les départager assez aisément. Comme il est de règle dans ce genre d'épreuve, il convenait de sélectionner les informations pertinentes parmi toutes celles contenues dans le dossier, de les hiérarchiser et de les organiser. Le sujet, qui ne présentait pas de difficulté majeure de compréhension, a été dans l'ensemble bien compris. En revanche, il a souvent été imparfaitement traité.

Quelques conseils peuvent être donnés au vu des insuffisances constatées. Il est tout d'abord indispensable de s'attacher à bâtir un plan clair et logique, articulé autour de parties et sous-parties qu'il ne faut pas hésiter à faire apparaître dans la présentation matérielle par des titres et des sous-titres. Une note, doit pour être aisément compréhensible, présenter un caractère synthétique. Il est donc inopportun de décrire par le menu des procédures parfois complexes dont il suffit d'exposer les grandes lignes en renvoyant pour plus de détails aux textes à appliquer. Une note doit être opérationnelle, et donner à celui à qui elle s'adresse des éléments de décision, indiquer les objectifs poursuivis, les difficultés susceptibles d'être rencontrées et les moyens de les surmonter. En l'espèce, les candidats qui ont mentionné l'existence de dispositions transitoires destinées à faciliter la mise en oeuvre de la réforme du régime des primes ont été valorisés. La façon de développer le propos doit en faire ressortir la logique: les considérations générales doivent précéder les illustrations concrètes, l'énoncé du principe celui des exceptions. Les informations contenues dans les documents doivent être si nécessaire reformulées pour assurer l'homogénéité des développements. La juxtaposition pure et simple de fragments de textes que le candidat s'est borné à recopier est à proscrire, car elle nuit à la cohérence de l'ensemble. La syntaxe, l'orthographe et la ponctuation doivent être correctes. Si quelques étourderies peuvent être pardonnées, l'accumulation d'erreurs ou d'impropriétés est inévitablement pénalisante. Le vocabulaire doit être précis, s'agissant en particulier des termes juridiques. Il convient donc de prévoir un temps de relecture pour procéder aux corrections qui pourraient s'avérer nécessaires.

### **B/ les questions**

Les réponses aux questions doivent montrer la compréhension du sujet et l'aptitude des candidats à répondre en allant à l'essentiel. Il est donc encore plus nécessaire de faire preuve d'esprit de synthèse que dans le traitement du sujet principal. Certains candidats ont traité une/les questions comme s'il s'agissait d'une autre note.

### **III 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 mentionnés dans l'arrêté, dossier de reconnaissance professionnelle, exposé du candidat et entretien avec le jury appellent des observations.

#### **A/ Le dossier de reconnaissance des acquis de l'expérience professionnelle (RAEP).**

Même s'il ne fait l'objet d'aucune notation, le dossier de reconnaissance des acquis de l'expérience professionnelle doit être constitué par les candidats avec beaucoup d'attention, puis qu'il servira à orienter l'entretien. Il est donc important de mettre en valeur les éléments qui sont les plus significatifs en évitant toutefois une présentation manifestement survalorisée qui se révèle toujours contreproductive.

#### **B/ L'entretien avec le jury**

Pour la présentation de leur exposé, les candidats ont, à de rares exceptions près, respecté les contraintes de temps prévues par le règlement de l'épreuve. Ils ont en général présenté un exposé structuré, soit de façon chronologique, soit de façon thématique. La plupart du temps, cet exposé était la reprise à l'oral des éléments contenus dans le dossier de RAEP. Quelques candidats ont fait preuve d'originalité en choisissant au contraire de développer des aspects non abordés dans ce dossier, ce qui a donné davantage d'intérêt à leur propos. C'est lors de l'entretien avec le jury que la plus grande diversité des prestations a été observée. Les candidats doivent adopter une attitude de coopération, c'est à dire éviter aussi bien les réponses lapidaires visant à se livrer le moins possible que les développements interminables destinés à "jouer la

montre". Ils doivent être capables de replacer leur action dans un contexte qui lui donne du sens. Il est donc indispensable qu'ils connaissent bien leur environnement professionnel (y compris ses évolutions les plus récentes ou ses perspectives d'évolution), et qu'ils soient capables d'exposer les objectifs poursuivis par les politiques à la mise en oeuvre desquelles ils contribuent: la gestion d'un élément de procédure, la participation à l'organisation des réunions d'une commission ne peuvent être une fin en soi. Il faut enfin qu'ils soient capables de prendre du recul et de faire preuve d'esprit critique. Toute position argumentée est recevable. En revanche, le refus systématique de prendre parti de peur de déplaire est perçu négativement par le jury.

En conclusion, on ne peut qu'inciter les candidats à tirer le meilleur parti des possibilités qui leur sont offertes de se préparer tant à l'écrit qu'à l'oral. L'examen professionnel d'accès au grade de secrétaire administratif de classe normale est une épreuve sélective qui ne peut s'improviser. Reste, et c'est parfois difficile, à maîtriser un stress qui a handicapé plusieurs candidats.

Le président du jury

A handwritten signature in blue ink, appearing to read 'F. VAREILLE', with a large, stylized flourish at the end.

François VAREILLE