

# 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 2021

## Rapport du jury

### 1. Observations générales

La session 2021 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 :

484 candidats se sont inscrits dont 435 femmes (89,8%) et 49 hommes (10,12 %) ;

355 candidats se sont présentés à l'écrit dont 327 femmes (92,11 %) et 28 hommes (7,88 %) ;

92 candidats ont été admissibles dont 88 femmes (95,65 %) et 4 hommes (4,34 %).

83 candidats se sont présentés à l'épreuve orale dont 79 femmes (95,18 %) et 4 hommes (4,81%)

33 candidats ont été admis 32 femmes et 1 homme.

L'organisation de l'épreuve écrite et les modalités d'évaluation ont été guidées par le souci d'assurer la plus grande homogénéité possible. 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 l'homogénéité et l'équité des notations pour la fixation de la liste des candidats admis.

Il convient de souligner que cette année, contrairement à l'année dernière, les épreuves ont pu se dérouler quasi-normalement dans le respect des gestes barrières et de précaution à prendre compte tenu de la situation sanitaire. Les travaux du jury, comprenant les membres de jury et correcteurs se sont déroulés en présentiel, en visio conférence et avec des échanges téléphoniques avec un rôle important de la mission recrutement concours qui est intervenue pour faciliter les travaux de correction des copies et la tenue des oraux dans les meilleures conditions possibles. Le président du Jury et les membres du jury et correcteurs remercient chaleureusement l'équipe du bureau recrutement concours pour sa disponibilité, sa grande expérience dans la gestion de ces opérations de concours, gage de l'excellent déroulement de ce recrutement 2021 des secrétaires administratifs de classe normale.

## **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. L'épreuve d'une durée de 3 heures était affectée du coefficient 1. Cette année le seuil d'admissibilité a été fixé à 14/20.

En 2021 comme en 2020 le jury a souhaité poursuivre dans cette voie, tout en conservant et même accentuant la finalité, à savoir mettre le candidat en situation de travail. Il était demandé au candidat de rédiger d'une part, une note au sous-directeur des ressources humaines annonçant l'arrivée d'un élève des instituts régionaux d'administration rejoignant la direction pour occuper un poste de consultant juridique, d'autre part d'apporter des réponses à deux questions en lien avec la partie précédente. Le sujet indiquait en outre les différents points devant être précisés dans le projet de lettre, à savoir les modalités de poursuite de la période de stage probatoire de l'élève et les modalités de titularisation, le cas échéant et enfin les modalités d'accueil et d'accompagnement spécifiques à la situation de handicap et d'indiquer les interlocuteurs compétents pour cet accompagnement et leur rôle précis. Le dossier fourni était composé d'extraits de textes législatifs et réglementaires et de différentes fiches de nature informative à utiliser pour nourrir le développement de la note et trouver les réponses aux questions posées. Cette partie du sujet est comme l'on peut s'y attendre la plus importante à traiter, les candidats devant veiller à ne pas perdre de vue la commande passée ce qui nécessitait, après une présentation de la situation d'arrivée d'un attaché stagiaire en situation de handicap, de focaliser son attention sur les modalités de poursuite du stage et de la titularisation et surtout les modalités d'accueil et d'accompagnement spécifiques du stagiaire. Les deux questions posées permettaient aux candidats de vérifier leur bonne compréhension du dossier et de gagner quelques points facilement, notamment par l'utilisation de base légale et réglementaire à citer en l'espèce.

Le sujet a été en général bien compris, mais le traitement de la note n'a pas toujours été conçu comme permettant d'apporter une réponse opérationnelle, notamment sur les modalités d'accueil et d'accompagnement. Le rôle des différents acteurs n'a pas été vu complètement, alors que c'était un point important de la note, bénéficiant d'un nombre de points importants dans la notation. Il convenait donc sur la durée de l'épreuve de privilégier un traitement le plus exhaustif possible de la partie note quitte à ne pas s'étendre sur les réponses aux deux questions. Le jury souhaite 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 comme l'année dernière renforcé puisqu'il s'agissait de la rédaction d'une note de présentation à 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.

Ainsi sur la forme, une copie écrite lisiblement, non raturée, avec une attention particulière à l'orthographe, la syntaxe et la ponctuation aura déjà la bienveillance du correcteur.

L'orthographe et les tournures grammaticales ne doivent pas être négligées ; le « Nous » est à proscrire, mais le « Je » à privilégier. Le Jury a été attentif au respect du plan donné dans les consignes et à la qualité de l'expression écrite.

La note doit être pragmatique, précise, claire, compréhensible par le destinataire ; elle doit répondre clairement aux demandes formulées et mentionner les références juridiques à l'intérieur du corps de la note. A défaut d'avoir mentionné ces références juridiques, de très nombreux candidats ont perdu des points précieux qui, pour certains, ont manqué pour atteindre le seuil d'admissibilité.

Lorsqu'un plan de réponse est suggéré, il doit être suivi et respecté et les deux items de la note doivent être traités en fonction de l'importance des développements à consacrer pour chacun d'entre eux. Il était aisé de constater que la seconde partie de la note consacrée aux modalités d'accueil et d'accompagnement du stagiaire revêtait une plus grande importance que la première partie de la note consacrée aux modalités de poursuite du stage et de la titularisation. Si des questions sont posées, leurs réponses ne doivent pas figurer dans le corps de la note, mais il faut les traiter distinctement après la note et donc bien séparer le projet de note de la réponse aux questions et ne pas commencer par traiter les questions pour ensuite rédiger la note.

De manière générale, les candidats doivent prendre le temps de lire et relire le sujet pour s'en imprégner, afin d'éviter des erreurs d'interprétation ou des développements qui, débordant du strict champ de la finalité de la note, les entraînent vers un hors-sujet. Le sujet, rien que le sujet et uniquement 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 à moins que cela ne soit lié à une absence de méthodologie de traitement du cas pratique.

Quelques conseils qui ne constituent qu'un rappel des clefs de la réussite : restituer un travail achevé, traiter le sujet et apporter des réponses structurées, exprimer des idées claires et argumentées en utilisant les données fournies par les documents, enfin veiller à la forme de la rédaction et à la maîtrise du vocabulaire utilisé.

### **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. Ce dossier n'est pas noté mais constitue un document très important pour le jury qui découvre par ce biais les compétences des candidats admissibles.

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'explicitier 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**

Affectée d'un coefficient 2, cette épreuve est la plus importante du processus de sélection professionnelle. Cette année le seuil d'admission a été fixé à 15/20.

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 qui permet au jury d'apprécier les qualités de savoir-faire et de savoir être des candidats, ce qui est un élément important pour la notation de cette épreuve d'audition.

- apprécier sa motivation qui doit être travaillée par rapport aux perspectives de carrière de l'agent, à son ambition de développer un projet professionnel dans le cadre de cette promotion par voie d'examen professionnel.

Le jury regrette de constater que, année après année, les candidats semblent ne pas avoir pris connaissance de ces recommandations et se voit donc obligé de renouveler les observations faites dans les précédents rapports. Cette année, aucune note à l'épreuve d'audition n'a été inférieure à la moyenne. Toutefois, le jury s'est interrogé sur la qualité de certaines prestations orales qui n'étaient pas au niveau de ce que l'on était en droit d'attendre d'un candidat qui a passé le cap de l'admissibilité.

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 acteurs institutionnels avec lesquels ils seront amenés à travailler ou à coopérer.

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 quelques connaissances générales de l'environnement administratif et des évolutions en cours, par exemple la réforme de l'organisation territoriale de l'Etat, les chantiers de modernisation et de simplification de l'Etat ne peut que suggérer un certain manque de curiosité ou d'ouverture vers des problématiques de politiques publiques que le candidat rencontrera une fois en poste, nommé dans le grade de secrétaire administratif de classe normale.

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 et à l'importance des développements à consacrer selon le plan suggéré ;

- 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.

#### **4. Observations finales**

Pour réussir, il est vivement recommandé aux candidats de suivre une préparation aux épreuves écrites et orales et de s'entraîner avec des sujets d'annales de l'examen ou de concours de catégorie B. Le ministère chargé des affaires sociales proposant des préparations et des formations à chaque agent des ministères sociaux chaque année, il est plus que vivement recommandé de s'y inscrire pour améliorer son entraînement à des épreuves. Enfin le jury souhaite préciser que le fait de ne pas réussir cet examen ne doit en aucun cas être considéré comme un échec personnel. Il faut prendre conscience que la sélection est très très forte et que réussir du « premier coup » est par ailleurs très très rare. Il ne faut donc pas se décourager si l'on a déjà échoué à une ou plusieurs reprises, mais plutôt se lancer un défi, un challenge personnel où l'on se dit que l'on va prouver au jury que l'on est méritant. C'est donc par le biais d'une motivation sans faille, que les candidats et candidates trouveront la clef de leur succès à cet examen professionnel de secrétaire administratif de classe normale.

Le Président du jury



Xavier MONLAU