

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 2017

Rapport du jury

1. Observations générales

La session 2017 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 :

1 237 candidats se sont inscrits dont 1121 femmes (90,6 %) et 116 hommes (9,4 %).

1 024 candidats se sont présentés à l'écrit dont 931 femmes (90,9 %) et 93 hommes (9,1 %).

86 candidats ont été déclarés admissibles dont 84 femmes et 2 hommes.

85 candidats se sont présentés à l'oral (83 femmes et 2 hommes).

42 candidats ont été admis, toutes des femmes.

L'organisation des épreuves a, comme les années antérieures, été marquée par le souci d'assurer la plus grande homogénéité des évaluations. Ainsi, pour l'épreuve écrite, le grand nombre de candidats a nécessité la constitution de six groupes de deux correcteurs. La concertation organisée en amont des corrections sur les attendus et le barème de notation a permis d'assurer sans difficulté une très grande harmonie des notations des différents groupes.

De même, s'agissant des épreuves orales, outre la présence de la présidente et du vice-président dans les deux sous-jurys, l'harmonisation et le partage des critères d'appréciation et de notation ont garanti l'indispensable homogénéité des évaluations.

Le déroulement des épreuves n'appelle pas d'observation particulière.

Le bon niveau des candidats a permis de pourvoir sans difficulté les 42 postes offerts.

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 plusieurs questions, destinées à mettre le candidat en situation de travail.

Comme en 2016, le sujet choisi – la mise en place du télétravail –, par son caractère transversal, mettait tous les candidats, quelle que soit leur origine professionnelle, en situation la plus équitable possible pour le traiter. Le dossier fourni réunissait des documents de natures différentes – loi, textes réglementaires, document de présentation – dont il convenait d'extraire, de hiérarchiser et d'organiser les informations utiles puis de les présenter sous la forme d'une note adressée au supérieur hiérarchique.

Le sujet ne présentant pas de difficulté particulière a été dans l'ensemble compris.

En revanche, des insuffisances manifestes sont à relever :

a) L'absence de plan clair

C'est un point majeur, soulevé régulièrement par les jurys successifs. Au mieux, un grand nombre de candidats s'est contenté de reprendre les deux points figurant dans l'énoncé du sujet ; de nombreux autres se sont limités à la juxtaposition d'extraits du dossier, sans réelle cohérence. De ce fait, le plan a souvent été inexistant, sans introduction ; l'absence de construction logique révèle souvent la difficulté à sélectionner les informations essentielles.

b) Une compréhension parfois imparfaite de la nature de l'exercice

L'exercice consistait en la rédaction d'une note administrative qui doit permettre au destinataire, le supérieur hiérarchique, de disposer, de façon claire et simple, d'un descriptif du dispositif, de son cadre législatif et réglementaire, des modalités pratiques d'action et, le cas échéant, des écueils à éviter. Elle a un caractère opérationnel et constitue une aide à la décision.

Cet objectif n'a pas toujours été compris conduisant les candidats concernés à faire, au mieux, un simple résumé.

c) Une rédaction et une présentation souvent maladroites

On ne peut qu'inviter vivement les candidats à veiller à la syntaxe ; les énumérations et les phrases sans verbe sont évidemment à proscrire.

Le vocabulaire administratif est parfois mal maîtrisé, de même que l'orthographe et la ponctuation.

Comme les années passées, il convient de rappeler aux candidats l'importance d'une relecture attentive.

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 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)

La quasi-totalité des candidats semble avoir constitué le dossier avec soin et précision, en s'attachant à une présentation qui dépasse la simple chronologie, pour mettre en valeur des temps forts de leur parcours et/ou de leurs qualités.

Néanmoins, cette présentation gagnerait souvent à être plus simple. Un nombre non négligeable de RAEP semble « formaté » avec le même vocabulaire artificiel. Survaloriser, par une présentation excessivement « louangeuse » de ses compétences et ses qualités, dessert plutôt le candidat.

b) L'exposé du candidat et l'entretien avec le jury

Les candidats ont en majorité su gérer la contrainte de temps, notamment grâce à une présentation bien préparée. Attention toutefois à ne pas « réciter » celle-ci : la présentation « apprise par cœur » nuit à la dynamique de l'intervention orale. La plupart des candidats a aussi fait en sorte que cette présentation ne soit pas la stricte reprise à l'oral du dossier, ce qui permettait une approche nouvelle.

L'entretien reste le moment clé qui permet au jury de porter son appréciation sur l'aptitude du candidat. Les questions sont en général bien comprises par les candidats. Si les réponses

concernant leur strict domaine de compétence sont correctes, il convient de souligner que trop de candidats n'ont pas ou peu de réflexion sur les sujets qu'ils traitent : le candidat doit pouvoir inscrire son action dans l'activité du service, dans les missions de la direction où il exerce et connaître les politiques publiques pour lesquelles il œuvre.

Le jury a, par ailleurs, fortement regretté une insuffisance assez générale de compréhension et de connaissance de l'organisation administrative ; à titre d'exemple, peu de candidats sont en mesure de décrire les missions des différentes administrations de l'Etat, ou le rôle des collectivités territoriales, y compris dans leur domaine d'intervention.

Le candidat doit pouvoir se situer dans son environnement immédiat et connaître, au moins dans les grandes lignes, son institution et les principaux acteurs du territoire sur lequel il intervient.

En conclusion, le jury invite les candidats à être particulièrement vigilants sur les points suivants :

- A l'écrit : sélectionner et hiérarchiser les informations, les organiser dans un plan bien structuré, écrire simplement et utiliser une syntaxe correcte ;
- A l'oral : éviter la « survalorisation » des fonctions qui est rarement bénéfique, savoir inscrire sa fonction et ses tâches dans les missions de son institution et dans les objectifs des politiques publiques et, enfin, connaître son environnement.

La maîtrise de ces différents points révélera la capacité du candidat à accéder à des fonctions de secrétaire administratif de classe normale.

La Présidente du jury

A handwritten signature in blue ink, appearing to be 'FL' or similar initials, written in a cursive style.

Françoise LINSOLAS