

Examen de secrétaire administratif de classe normale – Session 2015

Rapport du jury

Trente-six postes étaient offerts à la session 2015 de l'examen professionnel de secrétaire administratif de classe normale. 1413 candidats se sont inscrits pour 1187 ayant effectivement participé à l'épreuve écrite. A l'issue de celle-ci, 93 ont été déclarés admissibles. Les 36 postes offerts à ont tous été pourvus après l'épreuve orale.

En raison du grand nombre de candidats, 7 binômes ont été constitués pour la correction de l'écrit. Deux sous-jurys de quatre membres, qui ont siégé chacun pendant quatre jours, ont été constitués pour l'oral. Une représentation des grands secteurs d'activité des ministères sociaux avait été prévue. La présence permanente dans les deux sous-jurys de deux membres dont le président, a permis d'assurer une cohérence d'ensemble.

I L'épreuve écrite d'admissibilité.

Elle consiste, à partir d'un dossier administratif qui ne peut excéder vingt pages, en la résolution d'un cas pratique assorti de plusieurs questions destinées à mettre le candidat en situation de travail.

1. Le cas pratique

Le jury avait fait le choix d'un sujet (le régime disciplinaire des fonctionnaires) qui offrait aux candidats, quel que soit leur secteur d'activité, la possibilité de faire preuve de leur aptitude à l'analyse, à la synthèse et à la rédaction administrative. Le sujet a en général été bien compris. Dans un contexte marqué par un niveau d'ensemble très satisfaisant, la sélection des candidats s'est faite sur la capacité à identifier les informations les plus pertinentes, à s'exprimer par écrit et à développer un exposé de façon structurée.

La masse des informations fournies dans le dossier, dont certaines pouvaient être soit redondantes, soit accessoires, soit inutiles, imposait de faire un tri judicieux en se focalisant sur l'essentiel.

Il convenait ensuite de veiller à une expression correcte, tant du point de vue de l'orthographe que de la grammaire. Si l'on pouvait admettre quelques erreurs, un trop grand nombre de fautes, une ponctuation constamment défailante ou des maladroresses répétées dans la construction des phrases entraînaient une pénalisation. On ne saurait trop insister sur la nécessité pour les candidats de prévoir un temps de relecture qui devrait permettre d'éviter ou tout au moins de réduire des imperfections liées sans doute dans bien des cas à l'étourderie et/ou au stress.

La capacité à développer un propos d'une façon articulée, qui permette au lecteur d'en appréhender aisément la logique, a été enfin un élément important dans l'appréciation portée par les correcteurs. Une énonciation purement énumérative, matérialisée par une succession de tirets, ne permettait pas, même en l'absence d'erreur factuelle, d'obtenir une très bonne note. Les candidats qui ont su reformuler les informations, opérer entre elle une gradation en énonçant une règle générale avant de l'illustrer par des exemples concrets, ménager des transitions entre les différents points abordés, en ont été récompensés.

2. Les questions

Elles ne présentaient d'autre difficulté que celle de repérer l'information pertinente parmi toutes celles contenues dans le dossier.

II L'épreuve orale d'admission

D'une durée totale de vingt minutes, elle consiste en un entretien avec le jury visant à apprécier les acquis de l'expérience professionnelle, les aptitudes et les motivations 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 de cinq minutes au plus, le jury dispose du dossier de reconnaissance des acquis de l'expérience professionnelle (RAEP) établi selon un modèle établi par l'administration. Ce dossier ne donne lieu à aucune notation.

1. Le dossier RAEP

Même si le dossier ne donne lieu à aucune notation, son importance ne doit pas pour autant être sous-estimée, puisqu'il constitue un élément important dans l'orientation donnée à l'entretien avec le jury. Des imprécisions, des contradictions ou des obscurités vont appeler l'attention du jury qui souhaitera des clarifications. Le candidat devra alors être en mesure d'apporter des réponses convaincantes.

2. L'exposé introductif

Il doit être soigneusement préparé, tant quant à la forme que quant au fond.

a) La forme

Afin de susciter l'intérêt, le candidat doit avoir une présentation dynamique et animer son propos, en évitant de réciter à toute allure d'une voix monocorde un texte appris par cœur.

b) Le fond

L'exposé, qui se situe en complémentarité avec le dossier RAEP, doit impérativement respecter la durée maximum réglementaire. Plutôt que de chercher à redonner oralement l'ensemble des informations contenues dans ce dossier, il convient de mettre l'accent sur les points essentiels, ou sur lesquels des clarifications ou des précisions sont jugées nécessaires.

3. L'entretien avec le jury

Le jury attend du candidat un exposé sincère des acquis de son expérience professionnelle. S'il est légitime de présenter son parcours sous le jour le plus favorable, il est cependant des limites à ne pas dépasser. Une distorsion entre la réalité et un exposé excessivement flatteur ne manquera pas d'apparaître au cours de l'entretien et aura en fin de compte un effet contreproductif. Le candidat doit être capable d'expliquer clairement son rôle et son apport au sein des structures dans lesquelles il a exercé ses fonctions.

Sans exiger de lui une maîtrise de l'ensemble des rouages de la ou des administrations dans lesquelles il exerce ou a exercé ses fonctions, le jury attend également du candidat qu'il sache se situer dans son environnement immédiat et ait un minimum de connaissance des évolutions susceptibles de l'affecter. Enfin, il doit être capable d'exposer les raisons qui le conduisent à se présenter et d'indiquer la ou les orientations qu'il envisage de donner à sa carrière en cas de succès.

En conclusion, le jury tient à souligner le très bon niveau des candidats admis. Le grand nombre de postulants et la nécessité de surmonter l'obstacle de l'écrit avant de pouvoir accéder à l'épreuve orale rendent l'examen très sélectif.

Le président du jury

Monsieur François VAREILLE

A handwritten signature in black ink, appearing to read 'François Vareille', enclosed within a hand-drawn rectangular box.