

RAPPORT RELATIF A L'EXAMEN PROFESSIONNEL POUR L'ACCÈS AU GRADE DE SECRÉTAIRE ADMINISTRATIF DE CLASSE EXCEPTIONNELLE RELEVANT DES MINISTRES CHARGES DES AFFAIRES SOCIALES - SESSION 2013

Cette session, pour laquelle 19 postes étaient ouverts, est la deuxième organisée sous une nouvelle formule suite la réforme statutaire de la catégorie B et de la mise en place du nouvel espace indiciaire.

Le calendrier des opérations a débuté le 5 février 2013 et s'est achevé le 26 octobre 2012 par la proclamation des admissions.

Le jury s'est réuni une première fois le 12 février pour choisir les deux sujets de l'écrit ; les épreuves écrites ont eu lieu le 25 avril 2013 et la correction des copies et la réunion d'admissibilité ont eu lieu les 10 et 11 juin 2013.

Le jury était composé de six membres, deux femmes et quatre hommes, tous fonctionnaires ou anciens fonctionnaires; deux d'entre eux étaient issus de l'administration centrale, les autres en poste en province soit en agence régionale de santé soit en DDCSPP ou en DRJSCS.

L'objet de ce rapport est d'établir un bilan statistique puis d'énoncer quelques remarques et réflexions sur les épreuves écrites et orales susceptibles d'apporter aux futurs candidats un certain nombre de recommandations générales.

1. Chiffres clés

Nombre de postes offerts : 19

Nombre de candidats inscrits : 198 dont 41 hommes et 157 femmes

Nombre de candidats présents à l'épreuve écrite : 161 dont 31 hommes et 130 femmes

Admissibles : 45 soit 22,7 % des inscrits

Admis : 19 soit 17 femmes et 2 hommes

1. - Épreuve écrite

La nature de l'épreuve consistait en la rédaction d'une note permettant de vérifier les qualités rédactionnelles d'analyse, de compréhension et de synthèse du candidat et son aptitude à proposer des solutions adaptées.

Le candidat avait le choix entre deux sujets, sur des thèmes d'actualité.

SUJET N° 1 -

SUJET N° 2 –

Merci de bien vouloir reporter les sujets.

Les copies ont fait l'objet d'une double correction.

S'agissant de la forme, une proportion très importante de copies ne répondaient pas aux exigences requises à ce niveau de recrutement (syntaxe approximative, fautes d'orthographe) Le jury a relevé l'incapacité de nombreux candidats à structurer leur développement en bâtissant un plan ou une forme quelconque d'organisation de la réponse à la question posée. Ceci est d'autant moins acceptable que le plan est souvent suggéré dans l'intitulé du sujet.

Sur le fond, les correcteurs ont relevé chez certains candidats une difficulté à comprendre le sujet et à prendre en compte le contexte évoqué dans le sujet. À titre d'exemple, pour le premier sujet, il était demandé à un agent de faire une note à la signature de son chef de service et non une note au chef de service ; pour le deuxième sujet il s'agissait d'une note à son chef de service qui allait recevoir des chefs d'entreprise, cet élément de contexte n'a pas, le plus souvent, été pris en compte par les candidats.

L'intitulé des sujet définit précisément ce qui est attendu des candidats et le situe dans un contexte : une mauvaise lecture de celui-ci a entraîné des candidats vers des développements hors sujet ou à faire une sélection inappropriée des informations données dans le dossier. Cette compréhension insuffisante de la question posée pénalise doublement les candidats aussi bien au niveau de la réponse apportée que du temps consacré à la lecture du dossier. **Les candidats doivent porter une attention plus grande au destinataire de la note et à son objectif, en résumé ils doivent mieux analyser la commande.**

Le jury a constaté le peu d'aptitude de nombreux candidats à la synthèse et relevé dans de nombreux cas un manque de discernement entre l'essentiel et l'accessoire.

Dans la plupart des copies, un manque de recul et une difficulté à situer la question dans un contexte général ont été manifestes.

A partir de ces constatations du jury, la formation des candidats pourrait être utilement orientée sur les notions de lecture attentive et de compréhension du sujet.

Quelques exercices pratiques ayant trait à la composition et à la mise en forme structurée d'un document de travail écrit apparaîtraient pertinents.

1. - Épreuve orale

Il s'agit d'une conversation avec les membres du jury pendant 25 minutes ; l'épreuve se décompose en 5 minutes d'exposé du candidat sur son parcours professionnel et 20 minutes d'interrogation à partir de cet exposé.

En ce qui le dossier de reconnaissance des acquis de l'expérience professionnelle (RAEP), le document en lui-même n'a pas été noté par le jury. Il constitue néanmoins une source d'informations essentielle pour connaître le parcours du candidat, apprécier les compétences acquises (à travers l'exposé rédigé en partie 3) et les points marquants de son expérience (partie 4 du dossier).

Le dossier RAEP était généralement bien renseigné, parfois enrichi d'exemples de travaux personnels.

Des progrès sensibles ont été enregistrés dans la rédaction et la présentation de ces documents.

La description du déroulement de carrière faisait souvent ressortir les compétences professionnelles du candidat. Le jury a toutefois relevé un certain manque de recul sur le parcours de quelques candidats une difficulté à se positionner dans leur environnement professionnel et extérieur.

En effet, les missions et activités principales sont parfois décrites de façon trop générale : certains candidats listent des domaines d'activité ou des champs d'action dans lesquels ils travaillent au lieu de décrire leur rôle, leurs fonctions ou attributions précises.

Les candidats devraient davantage mettre en valeur les fonctions et les travaux qui leur ont permis de progresser et d'acquérir de nouvelles compétences.

Il serait également utile de mentionner le nombre de personnes encadrées si le candidat a exercé des fonctions de management.

Sur l'exposé des acquis, celui-ci doit mettre en évidence les compétences acquises ou les aptitudes à exercer un poste de secrétaire administratif de classe exceptionnelle.

Des progrès notables ont été effectués dans ce domaine ; les candidats ont décrit le plus souvent une expérience professionnelle spécifique qui leur a permis d'élargir leur champ de compétence et d'acquérir une plus grande confiance en eux.

Concernant l'exposé oral des candidats :

La durée de l'exposé était limitée à 5 minutes maximum : clairement informé par le président lors de l'accueil des candidats, la plupart d'entre eux ont respecté ce délai.

Peu de candidats ont dépassé le temps imparti ; dans ce cas ils étaient prévenus et invités à conclure rapidement.

Dans l'ensemble, les présentations ont été convenables. Néanmoins beaucoup de candidats ont repris mécaniquement dans leur exposé oral la structure du dossier de RAEP. En outre, l'exposé de certains candidats s'est transformé en exercice de récitation d'une partition apprise par cœur avec parfois les inévitables trous de mémoire....

Le jury a apprécié l'expression claire, une gestuelle mesurée accompagnant le déroulé oral ainsi que la motivation ou la détermination exprimées par certains candidats au cours de cet exercice initial.

L'entretien oral qui suit l'exposé permet au jury de s'assurer d'une part de la fiabilité des informations transmises par le candidat en l'interrogeant sur son environnement professionnel, ses connaissances administratives et ses compétences techniques en lien avec son parcours professionnel.

D'autre part, le jury a tenté d'apprécier les acquis de l'expérience professionnelle et l'aptitude des candidats à exercer des responsabilités confiées à un secrétaire administratif de classe exceptionnelle.

Le jury s'est employé à tenter d'évaluer le degré d'implication ou d'investissement du candidat dans son activité ou au sein de la structure, son aptitude éventuelle à encadrer une équipe, sa capacité à prendre du recul vis à vis de ses missions, ainsi que ses motivations ou perspectives professionnelles.

En règle générale, tous les candidats disposaient des connaissances spécialisées requises dans leur domaine d'activité et ont démontré une expertise technique très satisfaisante.

Pour certains candidats, le jury a néanmoins observé une méconnaissance de l'administration dans laquelle ils travaillent ainsi que de leur environnement institutionnel administratif et politique.

Cette lacune peut être admise pour des candidats arrivés récemment dans leur établissement ou direction et qui ont effectué une partie de leur carrière en dehors du ministère.

Dans d'autres cas, le jury considère que les candidats ne s'intéressent pas suffisamment à leur environnement professionnel, même immédiat, ce qui a été considéré comme un manque de recul et d'appréciation du contexte environnant.

Les critères d'évaluation des acquis ont porté notamment sur la capacité à travailler en équipe, sur la relation avec le supérieur hiérarchique direct, sur la marge d'autonomie dont dispose le candidat sur son poste, sur son aptitude à représenter son service à certaines réunions internes et externes, sur son sens du service public, sur sa capacité à prendre des initiatives ou à soumettre des propositions ou encore sur son sens de l'organisation.

La majorité des candidats disposaient des qualités requises en termes d'organisation, d'anticipation, de rigueur, de service public.

Nombreux sont les candidats sur lesquels la hiérarchie semble pouvoir s'appuyer et leur confier des responsabilités, les laisser disposer d'une marge d'autonomie, voire de représentation du service à l'occasion de certaines commissions ou réunions externes.

Enfin, le jury a également été attentif aux situations des candidats qui démontraient un parcours diversifié, une mobilité fonctionnelle et/ou géographique, une évolution en responsabilités dans leur poste.

Conclusion

En résumé, le jury estime que, sauf exception les prestations aux épreuves écrites ont été moyennes.

A l'oral, les candidats admissibles ont été dans l'ensemble assez bons, quelques uns excellents et un petit nombre très faibles.

Il convient de souligner que les notes obtenues à l'écrit et celles recueillies à l'oral par les candidats admis sont très homogènes.

On peut déduire de cette observation que finalement ce nouvel examen dans sa nouvelle mouture a permis de faire émerger les meilleurs éléments.

Il faut toutefois constater que quelques candidats sujets au stress ou particulièrement émotifs passent à côté de leur épreuve orale parfois plusieurs années de suite. Il pourrait être pertinent qu'une formation spécifique de prise de parole en public soit organisée dans le cadre de la formation à l'examen.

Le jury recommande comme l'an dernier que soient développées, dans les services centraux, déconcentrés et dans les établissements, des actions de formation portant sur la préparation formelle des épreuves écrites et orales mais aussi donnant des connaissances sur l'environnement institutionnel dans lequel les candidats exercent leur fonction.

Je ne saurais terminer ce rapport sans remercier mes collègues membres du jury pour leur coopération active et conviviale, le chef de bureau de DRH3B, son adjointe et l'équipe administrative qui a organisé cette session : tous ont su faire preuve d'un grand professionnalisme et d'une disponibilité souriante et exemplaire, ce qui a permis un parfait déroulement de l'examen professionnel.

Michel Valdiguié
Président du jury