

Rapport du jury d'examen pour l'accès au grade de secrétaire administratif de classe supérieure au titre de l'année 2013

Après la session 2012, qui revêtait un caractère particulier puisqu'elle était la première organisée en application de la réforme de l'espace statutaire de la catégorie B, un second examen professionnel pour l'accès au grade de secrétaire administratif de classe supérieure, relevant des ministres des affaires sociales, a été organisé en octobre 2013.

Au bénéfice des leçons tirées du premier exercice, cette seconde session a permis de constater une amélioration des prestations des candidats tant à l'écrit qu'à l'oral. La mise en perspective professionnelle s'est révélée mieux comprise pour les deux épreuves proposées. Ainsi, l'élaboration du RAEP a-t-elle parue globalement bien menée, de même que les épreuves écrites et orales, elles-mêmes, qui n'appellent pas de nombreuses remarques quant à leur mise en œuvre.

Le présent rapport dresse le bilan de réalisation de cette session d'octobre 2013.

1 la composition du jury

Le jury était constitué comme suit :

- M. Jean-Luc Prigent, directeur régional adjoint de la jeunesse, des sports et de la cohésion sociale, président du jury ;
- Mme Chantal Berhault, inspecteur hors classe-directrice de projet à l'agence régionale de la santé du Languedoc-Roussillon ;
- Mme Monique Guillon, directrice du travail honoraire ;
- Mme Laurence Lecoustre, inspectrice hors classe de l'action sanitaire et sociale à la direction régionale de la jeunesse, des sports et de la cohésion sociale du Nord-Pas de calais ;
- M. Stéphane Nudelman, attaché principal d'administration des affaires sociales à la direction des affaires financières, informatiques, immobilières et des services ;
- M. Julien Casanova, attaché d'administration des affaires sociales à la direction régionale de la jeunesse, des sports, et de la cohésion sociale de rhônes-Alpes ;
- M. Ghazi Zaroui, attaché d'administration des affaires sociales à la direction générale du travail.

2 les modalités d'organisation de l'examen professionnel

Conformément à l'arrêté du 10 janvier 2012, l'examen professionnel de secrétaire administratif de classe supérieure comporte une épreuve écrite d'admissibilité anonyme et une épreuve orale d'admission :

-« l'épreuve d'admissibilité consiste, à partir d'un dossier administratif, en la résolution d'un cas pratique assorti de plusieurs questions destinés à mettre le candidat en situation de travail. .. » ;

- « l'épreuve d'admission consiste en un entretien avec le jury visant à apprécier les acquis de l'expérience, les aptitudes et la motivation du candidat à exercer les fonctions de secrétaire administratif de classe supérieure. 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 constitué par le candidat..(..). Au cours de cet entretien, le candidat peut être interrogé sur des questions relatives à son environnement professionnel, aux connaissances administratives générales ou propres à son administration ou à l'établissement où il exerce ses fonctions (durée vingt minutes dont cinq minutes, au plus, pour l'exposé). ».

3 les chiffres clés de la session

Les épreuves écrites se sont déroulées le 21 mai 2013 et les entretiens ont été organisés entre le 16 et le 23 octobre 2013.

436 candidats s'étaient inscrits aux épreuves pour 44 postes proposés. Ils se répartissaient en 354 femmes (81,19 %) et 82 hommes (18,81 %).

389 candidats étaient effectivement présents pour les épreuves écrites.

96 candidats ont été retenus lors de l'admissibilité établie à partir et au-dessus d'une note de 13,00 à l'épreuve écrite: 83 femmes (86,46 %) et 13 hommes (13,54 %). 93 candidats se sont effectivement présentés à l'entretien avec le jury.

44 candidats ont été déclarés admis : 36 femmes (81,82 %) et 8 hommes (18,18 %). L'admission a été déclarée à partir et au-dessus de 14,00 /20.

4 les observations du jury

Le sujet de l'épreuve d'admissibilité portait sur le congé parental et les candidats ont été mis en situation de présenter le cadre réglementaire, en ce domaine, et d'en dégager les incidences pour les agents concernés.

Le dossier documentaire mis à disposition étant complet et ne présentant pas de difficultés particulières, cette épreuve de cas pratique a été globalement bien traitée quant au fond. Par contre, le jury souligne un manque, encore trop fréquent, d'une formalisation satisfaisante de la restitution écrite (cf plan, introduction, conclusion,..).

L'épreuve d'admission a constitué en une évaluation des « acquis de l'expérience, les aptitudes et la motivation du candidat à exercer les fonctions de secrétaire administratif de classe supérieure » en prenant en compte le dossier de reconnaissance des acquis de l'expérience professionnelle (RAEP) établi par les candidats admissibles.

Pour la réalisation des épreuves orales, le jury était scindé en deux groupes d'examineurs qui ont siégés à la suite l'un de l'autre, le président étant présent pour l'ensemble de la session.

Conformément à la réglementation, le jury a conduit l'entretien d'une durée totale de vingt minutes.

Pendant cinq minutes, au maximum, les candidats ont présenté leurs expériences, leurs motivations, et leur projet professionnels. La grande majorité des candidats ont exposé, de façon construite et synthétique, les principales étapes de leur parcours professionnel et se sont attachés à mettre en avant les connaissances et les compétences acquises. Quelques candidats ont choisi d'utiliser un temps de présentation effectivement inférieur à quatre minutes. Ceux qui dépassaient le temps imparti de cinq minutes étaient invités à conclure.

La suite de l'entretien portait, pendant les quinze minutes restantes, sur « des questions relatives à son environnement professionnel, aux connaissances administratives générales ou propres à son administration ou à l'établissement où il exerce ses fonctions ». Le jury s'est attaché à favoriser l'expression des candidats sur des thématiques professionnelles pouvant couvrir les différents secteurs du travail, de la santé, et de la cohésion sociale.

5 les recommandations générales

Les principales recommandations sont les suivantes :

- le dossier RAEP doit être une présentation personnalisée de la carrière de l'agent. Il importe d'y faire, notamment, la distinction entre les attributions effectivement exercées par l'agent et les missions générales d'un service ;
- le dossier RAEP apportant beaucoup d'informations, l'intervention liminaire doit être synthétique et valoriser les moments clés (types de responsabilités, nature du lieu d'exercice, contexte de changement, ..) de la carrière de l'agent. Il est opportun qu'elle comprenne une évocation des motivations du choix effectué pour l'analyse d'une expérience professionnelle marquante ;
- lors de l'entretien, le candidat doit pouvoir témoigner d'une connaissance satisfaisante de son propre environnement professionnel ; il est, également, attendu qu'il soit en capacité de connaître les missions générales et l'organisation administrative du secteur des affaires sociales (travail, santé, cohésion sociale);
- l'entretien n'est pas un exercice d'évaluation des connaissances ; cependant, le jury est amené à faire s'exprimer les candidats sur des questions portant, de façon générale, sur l'ensemble du champ des affaires sociales.

Jean-Luc Prigent
Président du jury