

<p align="center">Rapport du jury de l'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 2013</p>

1. ORGANISATION des épreuves

1.1 La composition du jury

Le jury était constitué de :

M. MASSEY François
Inspecteur général honoraire de la jeunesse et des sports, président

M. LEGRAND Hervé
Directeur adjoint du travail à la direction régionale des entreprises, de la concurrence, de la consommation, du travail et de l'emploi d'Ile-de-France

M. ROHIMUN Mim
Attaché principal d'administration des affaires sociales à la direction régionale de la jeunesse, des sports et de la cohésion sociale d'Alsace

Mme CORDONNIER Sylviane
Directrice adjointe à la direction régionale des entreprises, de la concurrence, de la consommation, du travail et de l'emploi des Pays de Loire

Mme LANNIER Monique
Attachée d'administration des affaires sociales à l'agence régionale de santé de la région Rhône-Alpes

M. MOREUX Bertrand
Attaché d'administration des affaires sociales à la direction régionale de la jeunesse, des sports et de la cohésion sociale de la région Rhône - Alpes

M. NGUGEN Sébastien
Inspecteur de l'action sanitaire et sociale à l'agence régionale de santé du Nord-Pas-de-Calais

1. 2 Le cadre réglementaire

En vertu des dispositions de l'arrêté du 29 mai 2012 qui fixe les modalités d'organisation et les épreuves de l'examen professionnel pour l'accès au grade de secrétaire administratif de classe normale relevant des ministres chargés des affaires sociales, l'examen professionnel comporte une épreuve écrite d'admissibilité et une épreuve orale d'admission.

« 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. Le dossier peut comporter des graphiques ainsi que des données chiffrées. Il ne peut excéder vingt pages (durée : trois heures ; coefficient 1). »

« L'épreuve d'admission 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 constitué par le candidat selon le modèle établi par l'administration ... »

« 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 l'administration ou l'établissement dans lequel il exerce (durée : vingt minutes, dont cinq minutes au plus pour l'exposé ; coefficient 2) »

1.3 Le sujet :

Vous êtes secrétaire administratif chargé du suivi du dossier relatif aux emplois d'avenir. Votre supérieur hiérarchique, nouvellement nommé, vous demande de rédiger une note concernant ce dispositif. Cette note devra présenter les objectifs des emplois d'avenir, les personnes bénéficiaires, la nature et les types de contrats qui peuvent être conclus, les employeurs potentiels et les secteurs d'activité concernés.

Après avoir rédigé cette note, vous répondrez aux questions suivantes :

- 1- *Quels sont les avantages financiers pour l'employeur?*
- 2- *Quels sont les autres avantages de ce nouveau contrat de travail ?*
- 3- *Quels sont les interlocuteurs habilités à mettre en place le dispositif.*

La base documentaire de 20 pages comprenait des documents de nature législative, un extrait d'un site internet ainsi qu'un communiqué de presse et des articles de journaux.

1.4 Le déroulement des épreuves

L'épreuve écrite :

L'épreuve écrite a été organisée le mardi 14 mai 2013 par les différentes DRJSCS de métropole et des DOM-TOM.

La réunion d'admissibilité a eu lieu le mercredi 11 septembre 2013.

L'épreuve orale :

L'épreuve orale s'est déroulée dans les locaux du ministère des affaires sociales et de la santé ,10 avenue des 5 martyrs du lycée Buffon à PARIS du mardi 12 novembre au vendredi 22 novembre 2013.

La réunion d'admission s'est tenue le 22 novembre 2013.

1.5 Les statistiques

1717 candidats se sont inscrits à l'examen professionnel ; 1437 se sont présentés à l'épreuve écrite d'admissibilité, (146 hommes, soit 10,16 % et 1291 femmes, soit 89,84 %) ; 116 ont été déclarés admissibles, (8 hommes et 108 femmes) ; 42 ont été admis, (2 hommes soit 4,76 % et 40 femmes, soit 95,24 %).

La moyenne d'âge des candidats admis est de 45 ans.

2. EVALUATION de l'épreuve écrite

2.1 Fonctionnement du jury

1437 copies ont été corrigées par 4 doublettes (7 membres du jury et un correcteur supplémentaire), soit 359 copies par doublette.

Pour tendre vers la meilleure égalité de traitement des candidats,

- la composition des doublettes a été réalisée en tenant compte de la parité, hommes/femmes, de la diversité des statuts et des fonctions,
- deux outils d'évaluation ont été mis à la disposition des correcteurs : un corrigé-type et une grille d'évaluation,
- une journée entière a été consacrée à l'harmonisation des corrections.

2.2 Analyse des résultats

Formalisme de la note

La note comporte certaines exigences :

- elle est adressée à un destinataire précis : le sujet est rédigé de telle sorte qu'il puisse être traité par un agent de catégorie B s'adressant, comme le précise le libellé, au supérieur hiérarchique. Son contenu doit être conforme à l'attente du destinataire : note synthétique, apportant les informations essentielles, présentées de manière rigoureuse ;
- elle a un caractère exclusivement informatif : c'est une note fermée sans avis personnel ; ce n'est pas une épreuve de connaissances : toutes les réponses figurent dans le dossier ;
- elle impose une contradiction : elle se veut professionnelle donc faisant fi de toutes les conventions scolaires et universitaires des notes de synthèse, résumé ou encore dissertation. Elle doit cependant être rapidement compréhensible du supérieur hiérarchique et permettre au jury d'effectuer une évaluation du candidat, ce qui impose un certain formalisme :
 - . un nombre de pages limité pour permettre au destinataire une lecture rapide,
 - . un plan bien ordonné, cohérent et lisible en privilégiant des titres et sous-titres,
 - . un renvoi aux références de la documentation : le jury doit retrouver des idées tirées exclusivement de la base documentaire,
 - . une utilisation possible mais non privilégiée du style télégraphique.

Les résultats

La moyenne générale de l'épreuve est de 11 et le seuil d'admissibilité est de 15. Ces deux notes témoignent d'une bonne compréhension de la commande par les candidats et d'un niveau assez élevé de leurs copies.

	0 à 5	5,5 à 8	8,5 à 11	11,5 à 14	14,5 à 17	17,5 à 20
Nombre de copies	49	214	473	516	182	3
%	3,4	14,8	32,9	35,9	12,6	0,2

- Points forts

Le sujet était assez simple : le niveau général des copies s'est ainsi avéré plutôt bon.

En général, le jury a noté une bonne exploitation des documents. Certains candidats se sont démarqués en restituant les informations essentielles contenues dans le dossier de manière claire et cohérente.

La nécessité de faire un plan a été comprise par la quasi-totalité des candidats. Il en est de même du respect de la consigne consistant à rédiger d'abord la note puis à répondre aux questions.

De façon générale, l'orthographe était correcte, ce qui a incité d'autant plus le jury à pénaliser les copies qui comportaient des fautes qui n'étaient pas à l'évidence des fautes d'inattention.

- Points faibles

Le libellé du sujet comprenant les principaux titres du plan, la précision des questions et la relative facilité pour trouver les éléments de réponse dans le dossier ont conduit de nombreux candidats à effectuer de simples copier-coller. Le jury a regretté que ces candidats n'aient pas fait l'effort d'une reformulation plus personnelle.

Pour d'autres candidats, il a également regretté de ne pas trouver dans leurs copies les qualités rédactionnelles attendues d'un agent de catégorie B.

Par ailleurs, certains candidats ont involontairement fait apparaître ce qui pourrait être reconnu comme des signes distinctifs : en-tête de la note précisant la commune d'implantation du service, changement de couleur du stylo en cours de rédaction,... Il est particulièrement conseillé aux candidats d'être attentifs à cet aspect réglementaire.

Les candidats les moins bons semblent manquer de formation à cette épreuve qui paraît pour eux bien éloignée de leur pratique quotidienne alors qu'ils sont déjà fonctionnaires.

3. EVALUATION de l'épreuve orale

3.1 Fonctionnement du jury

Pour les épreuves orales, le jury a été scindé en deux commissions composées des représentants des trois ministères sociaux, le président étant présent dans chacune d'elles.

3.2 Analyse des résultats

Remarques générales :

Le jury considère que le niveau des candidats était dans l'ensemble bon, voire très bon ainsi qu'en témoignent les notes obtenues et le seuil d'admission.

Les prestations ont cependant été assez inégales entre les trois profils qui se dégagent :

- quelques candidats n'ont manifestement pas préparé cet oral,
- quelques autres ont suivi une préparation minimum,

- tous les autres - c'est à dire la grande majorité - ont bien préparé l'exercice, maîtrisant la méthodologie de l'exposé et de l'entretien et faisant preuve de bonnes connaissances.

Parmi les points forts il convient de noter :

- une forte motivation pour passer ce concours,
- un effort de structuration, de présentation et de réponses,
- une bonne maîtrise du poste occupé.

Les points faibles concernent principalement :

- un manque de connaissances de l'environnement institutionnel, de l'organisation de l'Etat et plus généralement de culture administrative,
- des difficultés à appréhender les enjeux des réformes actuelles, voire à en présenter les grandes lignes,
- un manque de hauteur, d'esprit d'analyse et de réflexion.

La moyenne générale de l'oral est de 14,5 sur 20, et le seuil d'admission a été fixé à 46 sur 60.

	0 à 10	10,5 à 12	12,5 à 14	14,5 à 16	16,5 à 18	18,5 à 20
Nombre de notes	0	17	39	36	18	3
%		15	34,5	31,8	15,9	2,6

Le dossier RAEP

Les candidats semblent avoir bien compris que le dossier RAEP, s'il n'est pas noté, est le premier contact entre le candidat et le jury. A ce titre il exerce nécessairement une influence sur l'état d'esprit du jury.

Ces dossiers de reconnaissance des acquis de l'expérience professionnelle étaient généralement bien présentés et bien structurés. Le jury a cependant remarqué un nombre important de dossiers stéréotypés, modélisés ne faisant pas suffisamment apparaître la personnalité des candidats.

A noter aussi que la volonté à trop vouloir valoriser les missions a été quelquefois contreproductive. Les expressions « animer », « coordonner », « gérer », « piloter », etc ..., vocables relevant plutôt de la catégorie A, utilisés de manière excessive, ont mis certains candidats en difficulté pour justifier le contenu des actions relevant de ces verbes. En fait, il s'agissait le plus souvent d'un travail relevant de la catégorie C ou de la catégorie B.

Autre remarque concernant la forme : le jury a noté un nombre significatif et préoccupant de dossiers présentant des erreurs de frappe, des fautes d'orthographe et de grammaire, ainsi que de syntaxe.

L'exposé

Sur la forme, la plupart des exposés étaient bien structurés en suivant un plan mais la présentation était assez inégale. Il s'agissait quelquefois d'une simple description de la fonction occupée ou d'une présentation artificielle des compétences acquises sans illustration concrète. Dans d'autres cas, il s'agissait d'une récitation un peu monotone d'un texte visiblement appris par cœur ou encore d'une reprise presque intégrale du dossier RAEP.

Il est rappelé que les candidats doivent mettre en valeur l'expérience et les compétences acquises au long de leur parcours professionnel en sachant dépasser une simple énumération chronologique.

Quelques candidats n'ont, par ailleurs, pas réussi à maîtriser le temps imparti.

Sur le fond, souvent perturbés par le stress, beaucoup de candidats ont insuffisamment développé leur motivation, leur positionnement au sein du service et de l'équipe ainsi que le lien qui les unissait à leur hiérarchie.

L'entretien

La majorité des candidats a démontré de bonnes connaissances techniques concernant l'exercice de leur fonction et un réel intérêt pour leur métier, ce qui les a conduits souvent à exprimer le souhait de se maintenir sur leur poste en exerçant de plus grandes responsabilités.

Si les questions relatives à leur environnement immédiat ont été généralement bien traitées, les réponses aux questions concernant l'environnement institutionnel élargi ont été souvent décevantes: pour certains, il s'agissait d'un manque de préparation, pour d'autres, un manque de curiosité et d'esprit d'ouverture.

De manière plus générale, force est de constater que les candidats ont des difficultés à prendre du recul, à faire preuve d'analyse critique et à prendre des positions personnelles lorsque le jury les y invitait.

Sur la forme, le jury a apprécié la spontanéité, le dynamisme, la force de conviction, la vivacité d'esprit.

Par contre, il a déploré l'incapacité de certains candidats à écouter attentivement les questions et à y apporter une réponse adaptée et pour d'autres la tendance à meubler le temps par un délayage, voire un verbiage inopportun.

Les membres du jury ont eu à cœur de s'inscrire dans l'esprit de cette épreuve, qui suppose de donner une place privilégiée aux questions proches d'un entretien de recrutement destinées à évaluer les aptitudes professionnelles des candidats.

Ils se sont fixés comme ligne de conduite une attitude bienveillante envers les candidats, ne posant aucune question piège et se plaçant résolument dans un contexte de recrutement professionnel et non de sanction.

4. CONSEILS AUX CANDIDATS

De manière générale, il est recommandé aux candidats de :

- suivre une formation : les épreuves du concours obéissent à une certaine technicité qu'il faut acquérir par un entraînement ;
- savoir gérer son stress : le candidat doit pouvoir livrer son exposé sereinement, apporter des réponses sans précipitation excessive, sans hésitation préoccupante et garder confiance après avoir été mis en difficulté par une question ;
- apprendre à communiquer : s'exprimer clairement, s'adresser au jury à haute et intelligible voix et regarder l'ensemble du jury, sans privilégier un seul interlocuteur ;
- s'assurer par soi-même des conditions générales du concours en lisant attentivement les textes réglementaires. Par exemple, bien noter que l'exposé ne doit pas excéder 5 mn et non pas 10 comme certains candidats l'ont prétendu, sur la foi d'une information donnée par un formateur.

4.1 Pour l'écrit :

Le jury conseille aux candidats :

- de se renseigner sur ce qu'est une note administrative en termes d'objectifs et de forme ;
- de s'entraîner sur différents types de sujets ;
- de se demander si la note produite peut, par sa clarté et sa structuration, permettre au décideur à qui elle est destinée de posséder les éléments d'information attendus ;
- de hiérarchiser les documents et de sélectionner ceux qu'il convient d'intégrer dans la note ;
- de faciliter la lecture et la compréhension de la note en utilisant des paragraphes, des titres et sous titres dynamiques ;
- de rédiger avec concision.

4.2 Pour l'oral :

Les candidats sont invités à suivre les recommandations suivantes :

En ce qui concerne *l'exposé*,

- bien maîtriser le temps, le candidat disposant de 5 minutes sans être interrompu. Le propos doit donc être ordonné et le contenu ne doit pas être un simple copier/coller du dossier RAEP ;
- illustrer opportunément la présentation des compétences acquises par des exemples concrets ;
- présenter un vrai projet professionnel et ne pas se contenter de formuler des phrases un peu stéréotypées comme : « vouloir rester sur son poste, acquérir plus d'autonomie et de responsabilités ou obtenir une reconnaissance de missions relevant déjà de la catégorie B ».

En ce qui concerne *l'entretien*,

- s'entraîner aux questions/réponses en prenant en compte tous les domaines figurant dans l'arrêté du 29 mai 2012 : « le candidat pourra être interrogé sur des questions relatives à son environnement professionnel, aux connaissances administratives générales ou propres à l'administration ou l'établissement dans lequel il exerce »,

- acquérir un minimum de connaissances de l'actualité administrative ou institutionnelle en lien avec leurs activités, par exemple les évolutions de l'organisation territoriale de l'Etat et les réformes en cours ou en projet,

- donner des réponses concises et sincères. Il convient en particulier de décrire la réalité du vécu professionnel et de ne pas enjoliver la situation en surjouant ses responsabilités.

Mieux vaut reconnaître honnêtement qu'on ne connaît pas la réponse à une question ; le jury n'attend pas du candidat qu'il ait réponse à tout mais apprécie de le voir réfléchir, se poser de bonnes questions ,faire des liens, etc...

- avoir à l'esprit que tout oral est une occasion pour le candidat d'affirmer sa personnalité par sa présentation, son langage, ses avis personnels, son dynamisme ou son enthousiasme, ...

PARIS, le 2 janvier 2014

Le président du jury

François MASSEY