

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 2022

Rapport du jury

1. Observations générales

La session 2022 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 :

355 candidats se sont inscrits dont 323 femmes (91%) et 32 hommes (9%) ;

267 candidats se sont présentés à l'écrit dont 245 femmes (92%) et 22 hommes (8%) ;

100 candidats ont été admissibles dont 93 femmes (93 %) et 7 hommes (7%).

93 candidats se sont présentés à l'épreuve orale dont 57 femmes (61%) et 7 hommes (7%)

31 candidats ont été admis dont 29 femmes (94%) et 2 hommes (6%).

L'organisation de l'épreuve écrite et les modalités d'évaluation ont été guidées par le souci constant de laisser aux membres des sous-jury le soin de pouvoir organiser leur travail de la manière la plus optimale possible dans l'intérêt des candidats. Sept binômes de correcteurs ont assuré la correction des copies. Outre l'harmonisation réalisée au sein de chaque binôme, la réunion du jury a permis d'assurer l'homogénéité et l'équité des notations pour la fixation de la liste des candidats admis.

Cette année, les épreuves ont pu se dérouler normalement. Les travaux du jury, comprenant les membres de jury et correcteurs se sont déroulés en présentiel, en visio conférence et avec des échanges téléphoniques avec un rôle important de la mission recrutement concours qui est intervenue pour faciliter les travaux de correction des copies et la tenue des oraux dans les meilleures conditions possibles. Comme l'année dernière, le président du jury et les membres du jury et correcteurs ont pu s'appuyer sur l'expertise éprouvée de l'équipe de la mission concours dans la gestion de l'épreuve écrite et des auditions ainsi que pour sa disponibilité, sa grande expérience dans la gestion de ces opérations de concours, facteur de réussite du recrutement 2022 des secrétaires administratifs de classe normale.

1. 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 questions destinées à mettre le candidat en situation de travail. L'épreuve d'une durée de 3 heures était affectée du coefficient 1 et le seuil d'admissibilité a été fixé à 12,50/20.

Cette année le jury a souhaité comme les années précédentes mettre le candidat en situation de travail en proposant un sujet comportant trois parties distinctes qui pouvait permettre à chacun de faire état de ses capacités d'analyse et de synthèse. Il était demandé au candidat de rédiger d'une part, une proposition de réponse à une demande de la première magistrate de la commune d'Indécise-les-Prés interrogeant le service central travail sur les possibilités de répondre favorablement aux demandes d'un magasin « Yatoutpourvous » relatives à une demande d'ouverture dominicale, de rédiger d'autre part, un arrêté au nom du Préfet de Région Sud Soleil également préfet de département le Beau Littoral, enfin de répondre à des questions courtes. En ce qui concerne la note concernant la demande d'informations de la commune, il s'agissait de dresser un état des lieux de la situation de la commune en relevant que celle-ci était classée comme commune touristique au sens du code du tourisme ce qui n'a pas la même portée qu'un classement en tant que commune touristique au sens du code du travail ainsi que cela a été rappelé dans une prise de position de la DGT puis après avoir reformulé les demandes de l'entreprise à moyen terme et court terme, de les traiter en envisageant les contreparties prévues par le code du travail. Il convenait de citer l'article L3132-20 du code du travail pour la demande de dérogation applicable à court terme au repos dominical accordée par le préfet de département et l'article L3132-26 du code du travail pour la demande de dérogation au repos dominical applicable à moyen terme accordée par le maire. Enfin s'agissant des contreparties prévues par le code du travail, il était nécessaire de citer d'une part, la dérogation au repos dominical accordée par le préfet prévue à l'article L.3132-25-3 du code du travail et la dérogation au repos dominical accordée par le maire, prévue à l'article L.3132-27 du code du travail en décrivant ces différentes garanties et leurs spécificités (repos compensateur et rémunération au moins égale au double de la rémunération normalement due pour une durée équivalente). En ce qui concerne la rédaction de l'arrêté préfectoral de classement en zone touristique il était nécessaire de mentionner les visas du code du travail, notamment les articles L 3132-25 et R 3132-20 du code du travail, la demande de la maire et les différents avis favorables. En ce qui concerne la motivation de l'arrêté reposant sur différents considérants, il fallait essentiellement faire état du caractère attractif de la commune (station balnéaire, affluence), de son caractère thermal, (source historique, événements de l'établissement thermal), les équipements de la ville (hôtels, loisirs, stationnements), l'emplacement géographique privilégié (aéroport, site touristique) et l'adéquation de la situation avec les critères de classement. La rédaction du sens de l'arrêté devait conduire les candidats à se prononcer sur le classement de la commune sur la liste des zones touristiques à forte affluence de touristes, la période concernée et les conséquences du classement pour l'emploi des salariés le dimanche. Enfin s'agissant des réponses aux questions, il fallait pour la première question, citer les articles L.3132-24 et R 3132-21-1 du code du travail, citer les quatre critères pris en compte pour caractériser une zone touristique internationale et citer les avis recueillis à cet égard, et pour la seconde question, relative à la dérogation en matière de commerce de détail alimentaire, citer les articles

L.3132-13 et R 3132-8 du code du travail, évoquer l'autorisation pour ces commerces de donner le repos hebdomadaire de leurs salariés le dimanche à partir de treize heures, et faire état du repos compensateur pour les salariés âgés de moins de vingt et un ans.

Les différentes parties de ce cas pratique ont été plutôt bien comprises avec un assez bon niveau de traitement d'ensemble des questions. Il convenait aussi de bien gérer son temps compte tenu de la typologie des problématiques à résoudre. Les recommandations suivantes peuvent de nouveau être rappelées aux candidats.

1.1. **Être attentif au libellé du sujet et des attendus de chaque exercice.**

L'enjeu consiste à se projeter dans un contexte professionnel et opérationnel en l'espèce, la résolution de différentes tâches consistant à délivrer des renseignements sous forme de conseil à donner à une commune.

Les candidats doivent être vigilants sur les points suivants :

- La forme : la rédaction administrative répond à des règles qui mériteraient d'être mieux connues et maîtrisées par les candidats ; dans le cadre de leur préparation, le jury recommande aux candidats de les connaître.

Ainsi sur la forme, une copie écrite lisiblement, non raturée, avec une attention particulière à l'orthographe, la syntaxe et la ponctuation aura déjà la bienveillance du correcteur.

L'orthographe et les tournures grammaticales ne doivent pas être négligées ; le « Nous » est à proscrire, mais le « Je » à privilégier. Le Jury a été attentif au respect des consignes et à la qualité de l'expression écrite.

Les réponses doivent être pragmatiques, précises, claires, compréhensibles par le destinataire ; elles doivent répondre clairement aux demandes formulées et mentionner les références juridiques à l'intérieur du corps de la note. A défaut d'avoir mentionné ces références juridiques, de très nombreux candidats ont perdu des points précieux qui, pour certains, ont manqué pour atteindre le seuil d'admissibilité.

De manière générale, les candidats doivent prendre le temps de lire et relire le sujet pour s'en imprégner, afin d'éviter des erreurs d'interprétation ou des développements qui, débordant du strict champ de la finalité de la note, les entraînent à ne pas répondre à la commande. Le sujet, rien que le sujet et uniquement le sujet.

1.2. **Gérer correctement le temps**

La lecture attentive de l'intégralité du dossier est un préalable indispensable à la rédaction de l'exercice et à la réponse aux questions : ces dernières ont parfois été négligées faute de temps probablement.

Quelques conseils qui ne constituent qu'un rappel des clefs de la réussite : restituer un travail achevé, traiter le sujet et apporter des réponses structurées, exprimer des idées claires et argumentées en utilisant les données fournies par les documents, enfin veiller à la forme de la rédaction et à la maîtrise du vocabulaire utilisé.

2. 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 deux éléments constitutifs de l'admission appellent des observations.

2.1. Le dossier de reconnaissance des acquis de l'expérience professionnelle (RAEP)

Les dossiers RAEP sont en général constitués avec soin, les candidats cherchant à mettre en valeur leur expérience et les qualités qu'ils ont démontrées dans l'exercice de leurs fonctions. Ce dossier n'est pas noté mais constitue un document très important pour le jury qui découvre par ce biais les compétences des candidats admissibles.

Le jury renouvelle les conseils déjà donnés aux candidats les années précédentes :

- le RAEP doit être précis, simple et concret : survaloriser ses compétences, utiliser un vocabulaire « pompeux » ou une expression excessivement flatteuse desservira le candidat ;

le candidat doit être capable d'explicitier tout ce qu'il écrit dans le RAEP : s'il cite un sigle, un organisme, un texte..., il doit pouvoir préciser de quoi il s'agit ; en effet, tout élément contenu dans le RAEP peut faire l'objet d'une question du jury lors de l'oral ;

les qualités citées par le candidat (rigueur, capacités relationnelles...) pourront amener le jury à demander des exemples concrets illustrant ces qualités.

le RAEP doit être à jour des expériences professionnelles : la deuxième partie du dossier intitulée Parcours Professionnel doit retracer par ordre chronologique inversé (en commençant par la période professionnelle la plus récente pour terminer la plus ancienne) les emplois occupés jusqu'à la date d'envoi du dossier.

2.2. L'exposé du candidat et l'entretien avec le jury

Affectée d'un coefficient 2, cette épreuve est la plus importante du processus de sélection professionnelle. Cette année le seuil d'admission a été fixé à 15/20. Cet entretien est d'une durée de 5 minutes au plus suivi d'un échange avec le jury de 15 minutes.

Les candidats doivent se renseigner sur le site du ministère par exemple, sur les modalités de l'examen : le temps imparti pour la présentation à l'oral et celui imparti pour l'entretien avec le jury, rappelés ci-dessus. Certains candidats ont découvert le jour de l'oral cette répartition du temps, suite à une information erronée des formateurs ayant indiqué 10 mn d'exposé oral.

Tout d'abord, s'agissant de l'exposé, le jury souligne l'importance d'une présentation bien préparée : elle facilite le respect du temps imparti et met le candidat en confiance. Attention cependant à ne pas réciter un exposé trop visiblement appris « par cœur » !

Par ailleurs, une présentation des fonctions de façon strictement chronologique ne permet pas au candidat de mettre en valeur ses capacités d'analyse au regard des compétences acquises.

L'expression orale est dans l'ensemble correcte. Toutefois, le jury est aussi attentif au « savoir-être » (expression, posture...) ; le candidat n'a pas à interpeler un membre du jury ou à regarder plus particulièrement un autre pour l'inviter à prendre la parole.

S'agissant de l'entretien, le but du jury n'est pas de mettre le candidat en difficulté mais de l'évaluer sur les deux critères suivants :

- 1°) valider son expérience en vérifiant la maîtrise des fonctions assurées telles que décrites dans le RAEP ;

mesurer les aptitudes et la capacité d'évolution du candidat dans un corps de catégorie B, notamment en l'interrogeant sur des notions proches de son environnement professionnel immédiat ou ayant trait à l'organisation des services déconcentrés (ARS, DEETS, DREETS,) ou encore à des questions liées aux droits et obligations des fonctionnaires... ; le jury peut aussi mesurer ces aptitudes par de courtes mises en situation qui permet au jury d'apprécier les qualités de savoir-faire et de savoir être des candidats, ce qui est un élément important pour la notation de cette épreuve d'audition.

- 2°) apprécier sa motivation qui doit être travaillée par rapport aux perspectives de carrière de l'agent, à son ambition de développer un projet professionnel dans le cadre de cette promotion par voie d'examen professionnel. A ce titre il faut éviter de se présenter à l'audition avec l'idée de démontrer au jury que le poste que l'on occupe est du niveau du corps supérieur, cela ne peut suffire à assurer la réussite au concours.

Le jury regrette de constater que, année après année, les candidats semblent ne pas avoir pris connaissance de ces recommandations et se voit donc obligé de renouveler les observations faites dans les précédents rapports. Le jury s'est interrogé sur la qualité de certaines prestations orales qui n'étaient pas au niveau de ce que l'on était en droit d'attendre de candidats ayant réussi parfois même brillamment le cap de l'admissibilité. L'échec ne peut qu'être lié à un manque de méthodologie et de préparation de l'épreuve orale.

Si les candidats, dans l'ensemble, montrent une bonne maîtrise des fonctions qu'ils exercent, leur connaissance et leur compréhension de leur environnement professionnel restent insuffisantes. A titre d'exemple, il y a lieu de citer la méconnaissance des missions et de l'organisation de la direction dans laquelle le candidat exerce, ou de l'organisation des services de l'Etat, ou, a fortiori, du rôle et des missions des acteurs institutionnels avec lesquels ils seront amenés à travailler ou à coopérer.

Le candidat ne doit pas se contenter de connaître la mission qu'il exerce, son strict domaine de compétence, mais savoir les replacer dans les missions de sa direction et dans la politique publique à laquelle elle contribue. L'absence de quelques

connaissances générales de l'environnement administratif et des évolutions en cours, par exemple la réforme de l'organisation territoriale de l'Etat, les chantiers de modernisation et de simplification de l'Etat ne peut que suggérer un certain manque de curiosité ou d'ouverture vers des problématiques de politiques publiques que le candidat rencontrera une fois en poste, nommé dans le grade de secrétaire administratif de classe normale.

Enfin, un travail sur la gestion du stress est conseillé pour certains candidats qui, malgré de belles qualités, perdent leurs moyens durant l'entretien. Une préparation incluant des « oraux blancs » à partir du dossier RAEP serait utile et il appartient à chaque candidat de demander à son chef de service de constituer un jury fictif, pour s'entraîner à banaliser ce moment où l'on se dévoile à l'oral.

Le jury renouvelle aux candidats comme aux formateurs les conseils déjà exprimés les années passées :

- pour l'épreuve écrite : porter une grande attention au libellé du sujet et à l'entraînement sur des sujets de types cas pratique ou note.

pour l'épreuve orale : veiller au savoir-être, se préparer autant que possible par des oraux « blancs », développer ses connaissances de l'environnement institutionnel et des politiques publiques des ministères sociaux.

3. Observations finales

Pour réussir, il est vivement recommandé aux candidats de suivre une préparation aux épreuves écrites et orales et de s'entraîner avec des sujets d'Annales de l'examen ou de concours de catégorie B. Le ministère chargé des affaires sociales proposant des préparations et des formations à chaque agent des ministères sociaux chaque année, il est plus que vivement recommandé de s'y inscrire pour améliorer son entraînement à des épreuves. Il est rappelé que le dispositif du compte personnel de formation peut être mobilisé à cet effet. Enfin le jury souhaite préciser que le fait de ne pas réussir cet examen ne doit en aucun cas être considéré comme un échec personnel. Il faut prendre conscience que la sélection est très très forte et que réussir du « premier coup » est par ailleurs très rare. Il ne faut donc pas se décourager si l'on a déjà échoué à une ou plusieurs reprises, mais plutôt se lancer un défi, un challenge personnel où l'on se dit que l'on va prouver au jury que l'on est méritant. C'est donc par le biais d'une motivation sans faille, que les candidats et candidates trouveront la clef de leur succès à cet examen professionnel de secrétaire administratif de classe normale. Enfin, il est également recommandé de se présenter, pour s'entraîner par exemple, à d'autres concours de catégorie B de la fonction publique d'Etat qui est une grande famille, il ne faut pas l'oublier.

Le Président du jury



Xavier MONLAU