

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 2018

Rapport du jury

1. Observations générales

La session 2018 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 :

1 115 candidats se sont inscrits dont 999 femmes (89,6 %) et 116 hommes (10,4 %).

888 candidats se sont présentés à l'écrit dont 799 femmes (90 %) et 89 hommes (10 %).

140 candidats ont été déclarés admissibles dont 128 femmes (91,4 %) et 12 hommes.

74 candidats ont été admis 68 femmes (91,9 %) et 6 hommes (8,1 %).

Il est à noter que plus de 20 % des candidats inscrits ne se présentent pas à l'épreuve écrite, en augmentation par rapport à 2017 (17 %).

Comme les années antérieures, l'organisation des épreuves a été marquée par le souci d'assurer la plus grande homogénéité des évaluations.

Pour l'épreuve écrite, sept groupes de deux correcteurs ont été constitués ; chaque correcteur disposait d'une trame de corrigé, mettant en exergue les principaux éléments attendus, ainsi que d'un barème de notation. Enfin, la concertation organisée entre correcteurs et lors de la réunion d'harmonisation a permis d'assurer une grande homogénéité des critères d'appréciation et de notation des différents groupes.

Pour l'épreuve orale, l'organisation mise en place en 2018 a été modifiée par rapport aux années antérieures. En effet, pour la première fois pour cet examen professionnel, deux sous jurys étaient réunis simultanément ; toutefois, la présence de la présidente dans l'un ou l'autre des sous-jurys en alternance, les rencontres régulières des sous-jurys au cours des deux semaines d'oraux et la réunion finale regroupant tous les membres du jury ont garanti l'indispensable homogénéité des évaluations.

Le déroulement des épreuves n'appelle pas d'observation particulière.

Le bon niveau des candidats a permis de pourvoir sans difficulté les 74 postes offerts.

2. 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.

Comme les années précédentes, le sujet – la diversité et la lutte contre les discriminations – a été retenu pour son caractère transversal, afin de mettre à égalité de chances des candidats exerçant dans des champs professionnels variés.

Le dossier fourni comportait, d'une part, l'analyse d'une enquête nationale visant à mesurer la notoriété et l'impact des actions sur la diversité menées par les ministères sociaux, d'autre part, une circulaire et une note ministérielle relatives à la mobilisation de l'administration autour des valeurs de la diversité.

A partir de ces documents, il était attendu du candidat la rédaction d'une note destinée au supérieur hiérarchique indiquant « *les enjeux et les moyens à mettre en œuvre pour mobiliser la structure* ».

Il convenait donc d'extraire et d'organiser les informations utiles afin de proposer au supérieur hiérarchique les modalités d'une mise en œuvre effective.

Le sujet a été en général bien compris. Il ne présentait pas de difficulté particulière. En effet, le thème était, tout à la fois, transversal et inscrit dans l'environnement et l'actualité professionnels.

S'il est utile de souligner que les candidats, dans leur majorité, ont été cette année plus attentifs à l'orthographe et à la présentation, les mêmes difficultés, constatées année après année dans cette épreuve écrite, conduisent à faire les recommandations suivantes aux futurs candidats.

2.1 Bien lire pour bien comprendre le sujet

Rappelons le libellé du sujet : « *Vous travaillez dans un service des ressources humaines. Votre supérieur hiérarchique souhaite mobiliser la structure sur la diversité. Il vous demande de rédiger une note dans laquelle vous rappellerez les enjeux de la démarche et les moyens à mettre en œuvre* ».

Le but de l'exercice est une mise en situation professionnelle, la résolution d'un cas pratique. La note attendue n'est ni une dissertation, ni un résumé de texte.

Trop de candidats ont rédigé un abrégé d'une partie du dossier fourni, voire en ont recopié des paragraphes entiers, souvent sous la forme de listes d'enjeux et d'objectifs, montrant d'ailleurs parfois une certaine confusion entre les deux.

De plus, ces énumérations ne mettent pas en avant l'esprit de synthèse indispensable à l'exercice.

Le jury rappelle, et il insiste particulièrement sur ce point, que la note doit permettre de vérifier l'aptitude du candidat à formuler, à partir d'un dossier, des propositions de travail, réalistes et concrètes. La note attendue doit avoir un caractère opérationnel.

2.2 Organiser, structurer la note

L'importance du plan est régulièrement rappelée. Or le constat, cette année encore, est le même.

Dans la majorité des copies, les candidats se sont contentés d'un plan inspiré du libellé du sujet : d'abord les enjeux puis les objectifs. Peu de candidats ont cherché à mieux organiser leurs idées de façon à faire ressortir des propositions concrètes.

Le plan doit permettre de mettre en valeur l'articulation des idées ; il faut qu'il soit immédiatement visible ; une introduction et une conclusion sont des atouts certains.

Enfin et l'on revient à l'importance d'une bonne lecture du sujet, il est nécessaire de veiller au respect de la forme de la note administrative.

2.3 Gérer correctement son temps

Il convient de rappeler l'importance d'une lecture attentive de l'intégralité du dossier, préalable indispensable à l'élaboration d'un plan et à la qualité des réponses aux questions, beaucoup de candidats n'ayant parfois pas pu les traiter faute de temps.

3. 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 trois éléments mentionnés dans l'arrêté – dossier de reconnaissance professionnelle, exposé du candidat et entretien avec le jury – appellent des observations.

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

Comme l'an passé, il convient de souligner que les candidats ont, en quasi-totalité, constitué le dossier avec soin et précision, cherchant à mettre en valeur leur expérience et les qualités qu'ils ont démontré dans l'exercice de leurs fonctions.

On ne saurait trop conseiller aux candidats d'être précis et concrets. Ils doivent être en mesure d'explicitier ce qui est écrit dans les RAEP : par exemple, si un sigle est mentionné, il faut être capable de préciser ce dont il s'agit. Il en est de même pour un texte, un organisme...

En outre, cette présentation gagnerait souvent à être plus simple. Un nombre non négligeable de RAEP semble « formaté » avec le même vocabulaire artificiel. Survaloriser ses compétences et ses qualités, par une présentation excessivement « louangeuse », dessert plutôt le candidat.

3.2 L'exposé du candidat et l'entretien avec le jury

De nombreux candidats manifestent une réelle difficulté à gérer la tension inhérente à l'épreuve orale. Une présentation bien préparée facilite le respect du temps imparti et permet de gagner en confiance ; attention néanmoins à l'effet « récitation ».

L'entretien est bien entendu « le moment de vérité » où le jury cherchera à apprécier les acquis, donc à valider l'expérience du candidat, à mesurer ses aptitudes, sa capacité d'évolution et enfin sa motivation.

Comme l'année dernière, le jury a regretté que de nombreux candidats :

- éprouvent des difficultés à replacer leur domaine de compétence, leur action dans les missions de la direction où ils exercent ou parmi les politiques publiques auxquelles leur mission contribue ;
- aient une connaissance et une compréhension insuffisantes de l'organisation administrative ; à titre d'exemple, peu de candidats sont en mesure de décrire la nature et les missions des différents services de l'Etat, ou des collectivités territoriales, des ministères sociaux, voire des autres services de leur direction d'affectation.

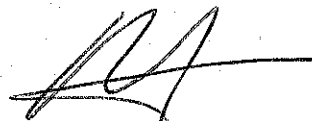
Le candidat doit être capable d'inscrire sa fonction et ses tâches dans les missions de son institution et dans les objectifs des politiques publiques et connaître son environnement institutionnel immédiat.

En conclusion, le jury invite les candidats à porter la plus grande attention sur les points suivants :

- A l'écrit : être attentif au libellé du sujet, sélectionner et hiérarchiser les informations dans un plan clair et écrire simplement ;
- A l'oral : être en mesure d'illustrer la présentation par des exemples concrets et montrer une bonne connaissance de l'environnement institutionnel.

La maîtrise de ces différents points révélera la capacité du candidat à accéder à des fonctions de secrétaire administratif de classe normale.

La Présidente du jury



Françoise LINSOLAS