

**Rapport du jury**  
**Session 2022 de l'examen professionnel pour l'accès**  
**au grade de secrétaire administratif de classe supérieure**

### **Préambule**

L'examen professionnel pour l'avancement au grade de secrétaire administratif de classe supérieure du ministère de l'économie, des finances et de la relance s'est déroulé conformément à l'arrêté du 22 février 2011.

Il a consisté en une épreuve orale unique de 25 minutes, sous la forme d'un entretien avec un jury de quatre membres, « *visant à apprécier la personnalité, les aptitudes du candidat ainsi que sa motivation et à reconnaître les acquis de son expérience professionnelle* »<sup>1</sup>. Cet entretien débute par un exposé de dix minutes au plus du (de la) candidat(e) présentant les compétences et expériences acquises en au cours de son parcours professionnel.

Pour conduire cet entretien le jury disposait d'un dossier constitué par le (la) candidat(e) en vue de la reconnaissance des acquis de son expérience professionnelle (RAEP).

Les entretiens se sont déroulés entre le 16 et le 28 mars 2022. La délibération finale a eu lieu le 28 mars 2022.

Comme pour les sessions 2020 et 2021, les entretiens se sont déroulés en prenant en compte le contexte sanitaire. Le bureau des concours s'est conformé aux dispositions en vigueur pour assurer que l'épreuve ait lieu dans de bonnes conditions.

Le port du masque était facultatif tant pour le jury que pour les candidats.

### **1. Le jury**

Le jury a été désigné par arrêté du 4 janvier 2022 du ministre de l'économie, des finances et de la relance. Il comprend, outre le président, huit membres dont deux secrétaires administratifs de classe exceptionnelle. Il a fonctionné en deux sous-jurys de quatre membres chacun :

- Mme Mathilde SARTHOU (Attachée principale d'administration de l'Etat - DGE), présidente du jury

#### Sous-jury n° 1 :

- M. Romain FOLIARD (Attaché d'administration de l'Etat – SG)
- M<sup>me</sup> Charlotte MAIRE (Attachée d'administration de l'Etat – DGE)
- M. Jean-Pascal PICARD (Secrétaire administratif de classe exceptionnelle – DG Trésor)
- M<sup>me</sup> Albane PONS (Attachée d'administration de l'Etat – DGE)

#### Sous-jury n° 2 :

- M. Eric BAILLY (Attaché principal d'administration de l'Etat – SG)
- M<sup>me</sup> Patricia DEGARDIN (Attachée d'administration de l'Etat – ALPAF)
- M<sup>me</sup> Véronique SEPTIER (Secrétaire administrative de classe exceptionnelle – SG)
- M. Lockman YOUNES (Attaché d'administration de l'Etat – DGE)

---

<sup>1</sup> Extrait de l'article 4 de l'arrêté du 22 février 2011 fixant les modalités d'organisation et les épreuves des examens professionnels pour l'accès aux grades de secrétaire administratif de classe supérieure et de secrétaire administratif de classe exceptionnelle relevant des ministres chargés de l'économie et du budget

**Rapport du jury**  
**Session 2022 de l'examen professionnel pour l'accès**  
**au grade de secrétaire administratif de classe supérieure**

Plusieurs membres du jury ayant déjà par le passé exercé la fonction de membre de jury, leur retour d'expérience a permis d'apporter un éclairage pertinent sur les attendus de l'épreuve et a facilité l'intégration des nouveaux membres.

Une journée de formation a pu être suivie pour les nouveaux membres avant le début des épreuves. L'ensemble des membres du jury ont par ailleurs défini ensemble les modalités d'évaluation, le fonctionnement interne des sous-jurys et les critères de notation de sorte que l'ensemble des candidats soit traité de la même façon.

La présidente a assisté à 5 entretiens avec chacun des sous-jurys : elle a ainsi pu vérifier que les conditions de déroulement des épreuves, les questions posées et les critères de notation étaient analogues entre les deux sous-jurys et que l'égalité de traitement des candidats était respectée.

Chaque sous-jury a établi un classement provisoire des candidats à la fin de chacune des journées d'épreuve. De même, il a repris les dossiers des candidats pour établir son classement à la fin de son cycle d'intervention. Des points réguliers entre la présidente et les responsables des sous-jurys ont eu lieu pendant la session.

Le classement final des candidats a été réalisé en formation plénière. Le jury a fonctionné de manière collégiale et ses membres se sont exprimés avant la prise de décision finale.

## **2. Les candidats**

78 candidats se sont inscrits à la session 2022, en baisse de 3% par rapport à la session précédente (81 en 2021). Sur ces 78 inscrits, 68 candidats (87 %) ont envoyé leur dossier de RAEP et ont été planifiés pour les épreuves.

11 candidats supplémentaires se sont désistés pour l'épreuve orale, portant ainsi le taux de présence à 70% par rapport aux inscrits. Finalement, 57 candidats se sont présentés devant le jury, un nombre équivalent à celui de la session 2021.

<b>Session</b>	<b>Candidats inscrits</b>	<b>Candidats présentés</b>	<b>Taux de présence</b>	<b>Postes offerts</b>	<b>Postes pourvus</b>	<b>Taux d'admission</b>
2015	211	182	86%	75	75	41%
2016	167	150	90%	70	70	47%
2017	114	100	88%	45	45	45%
2018	113	86	76%	40	40	47%
2019	106	68	64%	40	37	54%
2020	99	48	48%	37	36	75%
2021	81	57	70%	34	33	58%
2022	78	57	73%	40	39	68%

Il en résulte mécaniquement un taux d'admission élevé (proche de 70%) et, comme nous le verrons ultérieurement dans le rapport, une plus faible sélectivité à l'oral ayant conduit à maintenir un seuil d'admission bas.

**Rapport du jury**  
**Session 2022 de l'examen professionnel pour l'accès**  
**au grade de secrétaire administratif de classe supérieure**

### **3. Appréciation de l'épreuve**

#### **3.1. Le dossier de reconnaissance des acquis de l'expérience professionnelle**

**Dans l'ensemble, le jury a constaté que les dossiers de RAEP étaient de bonne qualité, confirmant une tendance apparue lors des dernières sessions.**

Pour rappel, ce dossier n'est pas noté : il sert de support, tout comme l'exposé, aux questions que le jury pose au (à la) candidat(e).

Il revêt toutefois une grande importance car son étude préalable permet aux membres du jury d'identifier des questions à poser au cours de l'entretien, par exemple sur une explication de choix de parcours professionnel et d'activités ou sur des connaissances qui doivent être acquises au vu des fonctions décrites ou encore sur une compétence mise en valeur dans le dossier.

La rédaction doit donc faire l'objet d'un soin particulier. A cet effet, le jury appelle les candidats à être vigilants sur les points suivants :

- les répétitions présentes dans le dossier de RAEP entre les actions menées sur les différents postes. Il est préférable en effet de veiller à mettre en valeur les apports nouveaux d'un poste à l'autre ;
- les erreurs de date, les périodes non expliquées entre deux postes ;
- les évolutions de carrière et la voie d'accès associée (concours, liste d'aptitude...) ;
- les copier / coller qui n'apportent pas d'information nouvelle sur les compétences acquises ou qui reprennent la présentation des directions à plusieurs reprises et alourdissent inutilement le dossier ;
- les fautes d'orthographe, qui, à partir d'un certain nombre, peuvent également donner au jury le sentiment d'un travail superficiel.

De même, le choix du projet ou de l'action présenté dans le dossier doit être réfléchi. Cela peut être un projet ou une action conduite par le (la) candidat(e), qui l'aura particulièrement marqué(e) parce que mobilisant ou lui permettant d'acquérir des compétences spécifiques.

Lorsque leur parcours le permet, le jury suggère aux candidats de mettre en valeur dans leur exposé oral d'autres expériences que celle déjà développée dans le dossier.

Par ailleurs, comme le dossier sert de base à l'échange avec le jury, il est important que les candidats soient attentifs à ne faire figurer que des thèmes, projets et actions dont ils maîtrisent le fond et l'environnement. Il est pénalisant pour un(e) candidat(e) d'être incapable d'expliquer un élément présent dans le dossier, tant en ce qui concerne les fonctions occupées que les compétences acquises. A titre d'exemple, il n'est pas utile voire contre-productif d'indiquer « esprit d'initiative » ou « sens du service public » si le candidat n'est pas en mesure d'illustrer ces qualités lors de l'entretien.

Les dossiers très peu remplis, notamment dans le descriptif des activités/missions exercées, peuvent également se révéler pénalisants pour les candidats. A contrario, les candidats ayant pris de nouvelles fonctions quelques semaines avant l'épreuve orale doivent faire apparaître cette information de façon très claire dans le dossier afin que le jury limite les questions sur ce nouveau poste, au profit des postes précédemment occupés.

Le jury rappelle enfin que la partie formation du dossier est importante puisqu'elle constitue, selon les formations suivies, un indice d'implication professionnelle voire témoigne d'une certaine curiosité du candidat. Il est également conseillé de ne faire apparaître que les formations récentes et/ou susceptibles de mettre en valeur le candidat pour l'accès au grade supérieur.

**Rapport du jury**  
**Session 2022 de l'examen professionnel pour l'accès**  
**au grade de secrétaire administratif de classe supérieure**

### **3.2. L'exposé**

**L'exercice de l'exposé a été globalement bien respecté mais des points de vigilance sont à signaler.**

L'entretien avec le jury commence par un exposé du (de la) candidat(e) de dix minutes maximum, présentant les différentes étapes de son parcours professionnel. Ce moment est essentiel : il donne une image forte du (de la) candidat(e) et sert de base à de très nombreuses questions. Il faut donc le préparer avec soin, notamment dans son plan et sa conclusion.

**S'agissant du temps imparti**, si la très grande majorité des candidats n'a pas dépassé le délai maximal de dix minutes, beaucoup d'exposés n'ont toutefois pas atteint les 9 minutes voire n'ont duré que 7 minutes pour certains. Le jury rappelle qu'un exposé trop court et/ou dans lequel les compétences sont peu mises en valeur, pénalise le candidat.

Les candidats dont l'exposé n'a pas excédé les 7 minutes ou ceux pour lesquels le jury a dû arrêter les candidats au terme des 10 minutes n'ont généralement pas été retenus. Cette difficulté dans la gestion du temps a souvent révélé une préparation insuffisante de l'exercice. Le jury regrette que les candidats ne soignent pas suffisamment cette première partie de l'entretien : un certain nombre de points sont perdus du simple fait que la durée de l'exposé est insuffisante ou ne s'accompagne pas d'un plan cohérent et étayé.

**S'agissant de l'expression orale et de l'attitude**, beaucoup de candidats ont eu des trous de mémoire liés au stress et à un exposé appris mot à mot. Le jury a donc particulièrement apprécié les candidats capables de s'exprimer avec conviction sur leurs fonctions. L'exposé doit être véritablement préparé et maîtrisé afin de le rendre vivant et fluide pour qu'il soit convaincant pour le jury. Il est donc recommandé de connaître les grandes lignes de son exposé sans forcément apprendre par cœur.

Si le dynamisme des candidats a été très apprécié, le jury recommande à ceux qui n'ont pas été retenus d'éviter un ton monotone ou théâtral. Le jury met en garde les candidats tentés par le commentaire de leur propre prestation (ex : « je vais faire ce que je peux », « pardonnez mon niveau moyen ») qui n'incite pas le jury à faire preuve de davantage de clémence. En outre, les candidats doivent adopter un langage correct (quelques familiarités ou un ton désinvolte ont pu être relevés). De même les candidats doivent veiller à adopter une attitude courtoise et un ton adapté (quelques tonalités ironiques ont été notées). Le jury rappelle que l'entretien reflète la capacité des candidats à se positionner dans un cadre professionnel.

Enfin, il est recommandé de détailler les sigles lors de leur première utilisation et de faire preuve de pédagogie lorsque l'on expose des fonctions très techniques.

**S'agissant de la structuration des exposés**, le jury observe qu'une grande majorité d'agents proposent une présentation en deux parties. Le (la) candidat(e) doit présenter de manière claire les principales fonctions exercées et les compétences qui ont été acquises. Il (elle) doit le faire en suivant un plan, simple, clairement annoncé et suivi.

Les candidats doivent ainsi veiller à proposer une annonce de plan, à choisir des intitulés de parties clairs, concis et, le cas échéant, ne doivent pas hésiter à les rappeler au cours de l'exposé afin de permettre au jury de suivre aisément son propos.

Il doit être rappelé que l'exposé a pour but de présenter en quoi le candidat dispose des qualités attendues pour le passage au grade supérieur. Une mise en valeur des compétences et qualités avec des exemples concrets tout au long de l'exposé est bien plus efficace qu'un déroulé chronologique du parcours ou une description des fonctions actuelles.

**Rapport du jury**  
**Session 2022 de l'examen professionnel pour l'accès**  
**au grade de secrétaire administratif de classe supérieure**

Il n'est pas non plus nécessaire d'être exhaustif si le candidat a eu une carrière diversifiée, il vaut mieux se focaliser sur les postes qui ont permis de développer des compétences démontrables et en adéquation avec l'examen passé. Les plans chronologiques sont donc à éviter si cela conduit le candidat à simplement lister l'historique des postes qu'il a occupé.

La structure de l'exposé doit également permettre de détecter une prise de recul du candidat sur sa carrière. Une courte conclusion est donc utile, par exemple pour que le (la) candidat(e) explique sa motivation à présenter l'examen professionnel ainsi que les types de postes auxquels il (elle) aspire.

Le candidat doit savoir mettre en valeur son projet, même s'il consiste à monter en compétences sur le poste occupé et qu'il n'implique pas de mobilité. Cela démontre la motivation des candidats à passer cet examen et à évoluer.

### **3.3. Le temps d'échange avec le jury**

Après l'exposé vient le temps d'échange avec le jury qui dure normalement quinze minutes, voire un peu plus si le (la) candidat(e) a fait un exposé plus court qu'attendu. Cette phase a pour objectif de permettre au jury d'apprécier les aptitudes et compétences professionnelles acquises ainsi que les motivations et la personnalité des candidats. Les questions posées doivent l'amener à démontrer sa capacité à argumenter, son esprit d'initiative ou encore sa capacité d'adaptation.

Les candidats ont été interrogés tour à tour par trois des quatre membres du sous-jury, le quatrième membre ayant un rôle de scrutation (prise de note des questions posées, attitude du candidat, ...).

Lorsque la présidente assistait aux entretiens, il était précisé au (à la) candidat(e) qu'elle ne poserait aucune question, pour ne pas rompre l'égalité de traitement entre eux.

De façon générale, les questions posées portaient :

- dans un premier temps, sur l'exposé et le dossier de RAEP ;
- la motivation du (de la) candidat(e) et son projet professionnel ;
- son environnement de travail immédiat ;
- les domaines liés aux attributions du ministère de l'économie, des finances et de la relance (structures, budget, évolution, réformes récentes) ;
- sur l'environnement administratif général : organisation des services déconcentrés, grandes réformes administratives en cours ayant un impact sur le MEFR, problématiques rattachées aux activités présentes ou passées du (de la) candidat(e) ;
- l'actualité avec des questions parfois ouvertes, afin d'analyser la capacité des candidats à exprimer un avis.

Des questions de mises en situation professionnelles ont été posées. Les candidats doivent s'y préparer pour éviter une réaction de surprise ou une déstabilisation : ce sont des leviers permettant d'apprécier la personnalité du candidat et ses capacités d'initiative ou sa réactivité, en particulier si ces qualités sont mises en avant par le candidat.

Le jury a constaté que les questions en rapport avec le parcours du candidat sont en général plutôt bien maîtrisées, de même que les questions sur les fonctions actuelles. Ont été valorisés les candidats qui ont été capables de faire sentir leur implication et démontrer par des exemples leur sens de l'initiative dans les réponses aux questions sur les fonctions exercées.

Par ailleurs, la capacité de certains candidats à problématiser les sujets et montrer les enjeux a été remarquée et valorisée. Le jury attend des candidats qu'ils disposent de recul sur les postes qu'ils ont pu occuper précédemment et soient en capacité de formuler un avis sur l'action de l'administration

**Rapport du jury**  
**Session 2022 de l'examen professionnel pour l'accès**  
**au grade de secrétaire administratif de classe supérieure**

et sur leur contribution à la mise en œuvre des politiques publiques portées par les structures auxquelles ils ont appartenu.

Le jury a relevé les difficultés suivantes :

**Sur la nature des questions :** de nombreux candidats ne disposent pas des connaissances de base qui peuvent être attendues pour cette épreuve : des connaissances administratives sur le statut de la Fonction Publique, les droits et obligations des fonctionnaires, la chaîne de la dépense publique et l'organisation ministérielle notamment.

A plusieurs reprises, le jury a constaté que des candidats ne connaissaient pas suffisamment leur environnement immédiat de travail, ignorant parfois ce sur quoi travaille le bureau attaché à leur.

**Sur les réponses aux questions :** un nombre conséquent de candidats éprouvent des difficultés à développer une argumentation. Ils se contentent trop souvent d'une réponse courte, ce qui ne démontre pas suffisamment leur capacité à argumenter ou à mettre en perspective leur travail dans un ensemble plus vaste. Il est indispensable en effet que les candidats étayent leurs réponses par des arguments : les affirmations (ou infirmations) sans explications entraînent toujours une relance de la part du jury.

Le jury recommande aux candidats d'avoir un avis sur les pistes d'amélioration possibles sur son domaine d'activités si la question était posée.

Enfin le jury rappelle que ne pas avoir de réponse à tout ne constitue pas un handicap : le jury préférera toujours un(e) candidat(e) qui fait preuve de bon sens ou qui répond qu'il (elle) ne sait pas à une personne qui affirme des contre-vérités.

**Sur l'attitude des candidats :** le jury essaye de faire abstraction du stress ressenti par les candidats. Ce stress peut toutefois s'avérer très pénalisant s'il est trop présent et le (la) candidat(e) doit apprendre à le gérer. Il peut par exemple être préférable de s'interrompre afin de boire un verre d'eau pour reprendre ses esprits si cela aide à se reconcentrer.

Attention à l'attitude de certains candidats qui se sont montrés trop familiers avec le jury. Si le jury se montre bienveillant pour mettre à l'aise les candidats, il n'en demeure pas moins qu'un respect mutuel doit s'appliquer.

### **3.4. La notation**

Les candidats ont été notés exclusivement sur leur prestation le jour de l'épreuve et selon les mêmes critères d'évaluation dans les deux sous-jurys.

Les notes vont de 7 à 20 sur 20 : l'éventail est large car il reflète la grande diversité des prestations effectuées par les candidats. Le fait que la note de 20/20 ait été attribuée témoigne de l'ouverture du jury, prêt à reconnaître au niveau adéquat une prestation de grande qualité.

Avec 57 candidats présents pour 40 postes offerts, les candidats avaient 65% de chance d'être admis, contre 47% en moyenne habituellement. La note minimale d'admission a été fixée collectivement à 11/20 permettant ainsi de pourvoir 39 postes sur les 40 offerts.

Rappelons que la note minimale d'admission était fixée à 11,5 en 2021 ; 11 en 2020 et 11,5 en 2019, contre 13 en 2018 et 13,5 en 2017. L'objectif du jury n'est pas de pourvoir l'ensemble des postes offerts mais de s'assurer que les agents admis aient les compétences requises pour occuper des fonctions supérieures. Le jury a accepté de fixer la note minimale à 11, afin de pourvoir le maximum

**Rapport du jury**  
**Session 2022 de l'examen professionnel pour l'accès**  
**au grade de secrétaire administratif de classe supérieure**

des postes offerts, considérant que les candidats ayant obtenu cette note limite étaient aptes à occuper des fonctions supérieures.

- Les candidats ayant obtenu 17 et plus ont largement mis en avant les compétences et qualités attendues : ils ont fait la preuve de leurs aptitudes et qualités personnelles ainsi que de connaissances solides dans leur domaine de compétences. Ils ont d'ores et déjà démontré être en mesure d'occuper des fonctions supérieures (quand ils ne les occupent pas déjà) et sont fortement encouragés à continuer dans cette voie, voire à se préparer pour passer ultérieurement l'examen professionnel d'attaché d'administration de l'Etat.
- Les candidats ayant obtenu 13 et plus ont su mettre en avant les compétences et qualités attendues : ils ont fait la preuve de leurs aptitudes et qualités personnelles telles que la curiosité intellectuelle et l'implication ainsi que de connaissances solides dans leur domaine de compétences. Ils ont su mettre en valeur leur expérience professionnelle et la situer dans leur environnement administratif.
- Les candidats ayant obtenu entre 11 et 12,5 ont généralement un peu moins bien réussi du fait d'un exposé moins abouti ou structuré. Toutefois, les réponses aux questions ont démontré un potentiel suffisant pour être admis, du fait de la diminution du seuil d'admission.
- Ceux qui ont eu entre 9 et 10 ont fait preuve de certaines des qualités mentionnées ci-dessus et de leur sérieux, ont manifestement préparé l'entretien mais l'imprécision ou l'inexactitude de leurs réponses, leur incapacité à prendre une position argumentée les ont desservi. Ils ont indéniablement la capacité de réussir dans un avenir proche, s'ils travaillent un peu plus leur exposé, leur manière d'argumenter ou leurs connaissances de bases, selon les cas.
- Les candidats situés entre 8 et 10 connaissent leur champ professionnel immédiat, mais leurs lacunes en termes de connaissances (notamment sur le ministère) et la présentation de leur exposé (parfois peu clair ou se perdant dans des détails) les ont handicapé pour l'épreuve. Un travail important, notamment en termes d'acquisition de connaissances sur les enjeux portés par leur structure, est indispensable pour leur permettre de parvenir au niveau attendu. Ils doivent également apprendre à oser prendre position sur des sujets qu'ils maîtrisent visiblement.
- Enfin les candidats qui ont eu 8 et moins n'ont pas fait la preuve qu'ils comprenaient la nature de l'épreuve et présentent des lacunes importantes tant en termes de présentation de leur exposé que de connaissances professionnelles. Ils n'ont pas su non plus valoriser leurs qualités personnelles. Ceci peut s'expliquer par un manque de préparation de l'épreuve, sur l'exposé et/ou sur les réponses aux questions. Leur exposé était en général confus ou trop court, leurs réponses très insatisfaisantes, souvent trop courtes, y compris sur l'activité actuellement exercée et l'environnement le plus immédiat (le bureau ou la sous-direction d'appartenance). Ils doivent également apprendre à présenter un exposé et à répondre de manière claire aux questions posées.

De manière générale, les candidats non retenus ont également moins géré leur stress, ne leur permettant pas de dérouler leur exposé ou ne leur permettant pas de rassembler leurs connaissances correctement pour répondre aux questions. Il est vivement conseillé de s'entraîner, de passer des oraux blancs pour s'habituer à passer devant un jury et d'ainsi lutter contre le stress.

### **3.5. Les observations du jury**

Le jury se réjouit de la qualité de la plupart des candidats, avec des profils riches et variés. La moyenne générale de l'épreuve est de 13, équilibrée entre les deux sous-jurys. Pour autant, le jury

**Rapport du jury**  
**Session 2022 de l'examen professionnel pour l'accès**  
**au grade de secrétaire administratif de classe supérieure**

a été obligé de descendre en-dessous de cette moyenne pour pourvoir plus de postes. En effet, seuls 29 candidats ont obtenu une note supérieure ou égale à 13.

Note moyenne : 13

Note médiane : 13

La quasi-totalité des candidats avait préparé l'exposé, ce qui dénote le sérieux avec lequel ils abordent l'exercice. Une large majorité de candidats a également montré un grand sérieux et une grande implication dans son travail quotidien, ainsi qu'un attachement aux valeurs du service public, ce dont le jury se réjouit également.

L'exercice nécessite une préparation de la part des candidats, et le jury a bien conscience de l'effort qui leur est demandé, notamment pour ceux que leurs études initiales ou leurs fonctions n'ont pas préparé à ce type d'entretien. Le jury a toujours pris soin de faire preuve de bienveillance et a veillé à conduire les entretiens en tenant compte au mieux du parcours individuel et de la spécificité ou particularité des fonctions exercées.

Au final, le jury fait les constats suivants :

- Si de nombreux candidats ont su montrer qu'ils sont impliqués et compétents dans leur domaine d'activité, ils ont aussi révélé des lacunes quant à la connaissance de ce que fait leur direction, voire le bureau voisin du leur. De manière générale, nombreux sont ceux qui n'ont pas montré de curiosité pour ce qui ne relève pas de leur champ d'intervention au sens le plus strict : par exemple un spécialiste des ressources humaines qui ne s'interroge pas sur l'évolution du statut de la fonction publique ou un gestionnaire de crédits qui ne connaît pas le montant du programme budgétaire sur lequel il travaille.
- Le niveau moyen de connaissances administratives générales de certains candidats est faible : beaucoup ne connaissent pas vraiment l'organisation du ministère et ne peuvent par exemple citer toutes les directions à réseau. Le jury a également constaté des lacunes sur les effectifs du ministère, voire plus rarement sur ceux de la propre direction ou du service de rattachement des candidats ou les chiffres du déficit et de la dette ce qui est difficilement compréhensible alors qu'ils exercent dans le ministère en charge de ces questions.

#### **4. Résultats détaillés**

##### **4.1. Répartition par affectation**

Comme les années précédentes, il n'y a pas de constante dans les taux de réussite des candidats selon leur direction d'appartenance : c'est la valeur individuelle des candidats qui est seule prise en compte.

Le tableau infra retrace l'origine des candidats inscrits et admis : il apparaît ainsi que les candidats exerçant en services déconcentrés, autorités administratives indépendantes, services à compétence nationale etc. réussissent tout aussi bien que leurs collègues d'administration centrale.



**Rapport du jury**  
**Session 2022 de l'examen professionnel pour l'accès**  
**au grade de secrétaire administratif de classe supérieure**

Répartition des candidats par direction :

Direction	Présent à l'oral	Admis
Autorité de la Concurrence	1	0
APE	1	0
Bureau des Cabinets / Cabinets ministériels	2	2
ASN	1	1
APE	1	0
Cabinet et bureau des cabinets	2	2
CBCM	1	1
CGEFI	1	1
DAJ	2	1
DGAFP	1	1
DGCCRF	1	1
DGFIP	2	1
DG Trésor	4	4
DGE	3	2
DITP	1	1
IGPDE	4	4
INPI	1	1
Institut Mine Telecom	1	1
INSEE	2	0
IRA	1	1
Médiateur des MEF	1	0
MTE	1	0
Présidence de la République	1	0
SCL	1	1
SG	23	14
SPM	1	1
<b>Total</b>	<b>57</b>	<b>39</b>

#### 4.2. Répartition par sexe

Sur les 57 candidats à s'être présentés à l'oral, on compte une majorité de femmes : 51 femmes et 6 hommes soit 88% de femmes et 12% d'hommes.

36 femmes et 3 hommes ont été admis soit 92% de femmes et 8% d'hommes.

**Rapport du jury**  
**Session 2022 de l'examen professionnel pour l'accès**  
**au grade de secrétaire administratif de classe supérieure**

**4.3. Répartition par tranche d'âge**

Les agents se trouvant dans la tranche d'âge 45-54 ans ont moins bien réussi l'épreuve comparativement aux candidats plus jeunes ou plus âgés. Le taux d'admission varie ainsi en fonction de l'âge des candidats :

- 86% pour les candidats de moins de 45 ans
- 47% pour les candidats ayant entre 45 et 54 ans
- 88% pour les candidats de plus de 55 ans

**En conclusion**

Le niveau moyen des candidats qui se sont présentés est équivalent au niveau constaté les années précédentes. Le jury a assisté à nombre de prestations de qualité et s'en réjouit.

Les candidats qui le souhaitent pourront bénéficier d'un retour écrit ou d'un entretien téléphonique avec la présidente du jury afin de leur donner des indications sur les points qui leur restent à travailler pour réussir cette épreuve. 5 candidats ont à ce jour exercé ce droit pour cette session.

Le jury incite également les candidats à consulter régulièrement le site Internet du ministère et de ses organismes de rattachement, afin d'être au courant des réformes en cours qui concernent leur champ professionnel, leur structure et les missions du ministère. En effet, toutes les questions posées trouvaient leur réponse soit dans les fascicules de l'IGPDE, soit sur le site Internet « grand public » du MEFR.

Le jury tient à renouveler ses remerciements aux agents du secteur « Organisation des concours » qui ont fait preuve une fois encore d'excellence dans l'organisation de cette épreuve et souligne les grandes qualités relationnelles et la bienveillance dont ils font preuve envers les candidats. Le Président se félicite par ailleurs du bon fonctionnement et de l'état d'esprit constructif et positif de l'ensemble du jury.

Le jury remercie également les candidats heureux et malheureux qui ont montré leur sérieux et leur implication, parfois leur enthousiasme, au cours d'entretiens enrichissants et stimulants et offre tous ses vœux de réussite à ceux qui se présenteront aux prochaines sessions de cet examen, ou pour les examens du B3 ou du B en A.

La présidente du jury

Mathilde Sarthou