

**Rapport du jury**  
**Session 2021 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 trois 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) sur les différentes étapes 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 18 mai et le 07 juin 2021. La délibération finale a eu lieu le 07 juin 2021.

Comme pour la session 2020, les entretiens se sont déroulés en prenant en compte le contexte de la crise sanitaire. Le bureau des concours a mis tous les moyens à disposition (disposition spatiale de la salle, plexiglas, gel désinfectant) pour assurer que l'épreuve ait lieu dans de bonnes conditions.

Le port du masque a été rendu obligatoire tant pour le jury que pour les candidats, sans pour autant nuire à la qualité auditive des entretiens. De façon inédite, 6 candidats ont par ailleurs bénéficié d'un entretien en visioconférence.

## **1. Le jury**

Le jury a été désigné par arrêté du 1<sup>er</sup> avril 2021 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 :

- M. Cyrille Dumas (Attaché principal d'administration de l'Etat - ASN), président du jury

### Sous-jury n° 1 :

- M<sup>me</sup> Sylvie BARIZZI-LOISEL (Attachée d'administration de l'Etat – Mines ParisTech)
- M. Romain FOLIARD (Attaché d'administration de l'Etat – SG/Service de la communication)
- M<sup>me</sup> Albane PONS (Attachée d'administration de l'Etat – DGE)
- M. Pascal RODRIGO (Secrétaire administratif de classe exceptionnelle – SG/SEP 1)

### Sous-jury n° 2 :

- M<sup>me</sup> Michèle BONHOMME (Secrétaire administrative de classe exceptionnelle – COOP)
- M. Hugo CERIONI (Attaché d'administration de l'Etat – DGE)
- M<sup>me</sup> Carole FOURNIER (Attachée principale d'administration de l'Etat – SG/Ressources humaines)
- M. Lockman YOUNES (Attaché d'administration de l'Etat – DGE)

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.

---

<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 2021 de l'examen professionnel pour l'accès**  
**au grade de secrétaire administratif de classe supérieure**

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 soient traités de la même façon.

Le président a assisté à 5 entretiens avec chacun des sous-jurys : il a ainsi pu vérifier que les modalités d'interrogation et les questions posées ont été analogues entre les deux sous-jurys et que l'égalité de traitement des candidats a été assurée.

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 le président et les responsables des sous-jurys ont eu lieu pendant la session.

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

## **2. Les candidats**

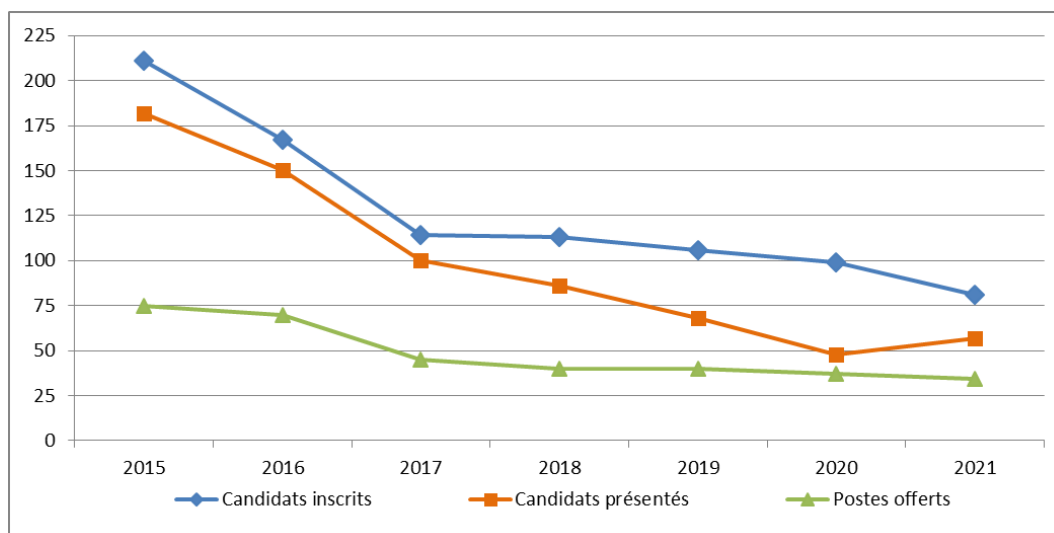
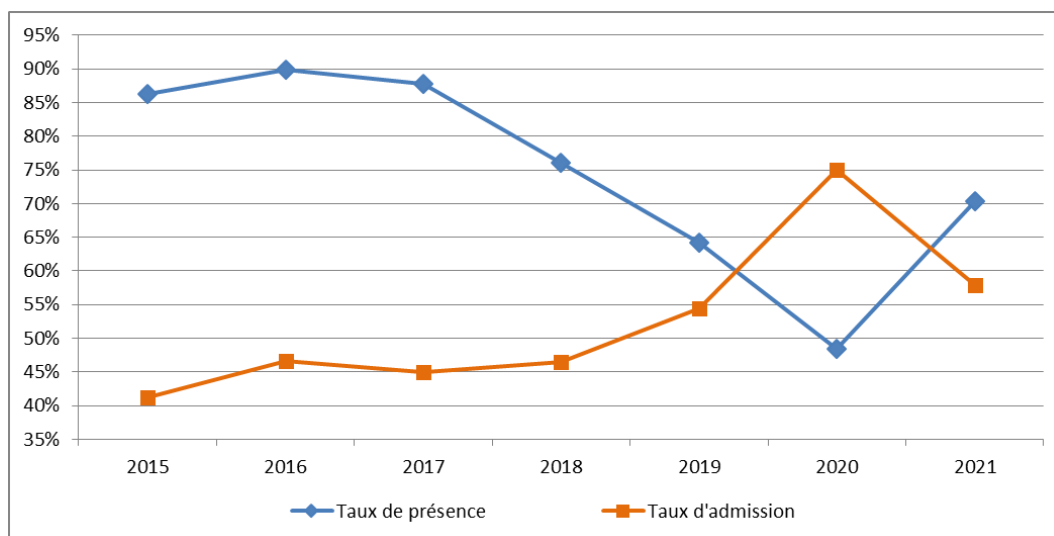
81 candidats se sont inscrits à la session 2021, en baisse de 18% par rapport à la session précédente (99 en 2020). Sur ces 81 inscrits, 70 candidats (86 %) ont envoyé leur dossier de RAEP et ont été planifiés pour les épreuves.

13 candidats supplémentaires se sont désistés pour l'épreuve orale (soit 18,6% des candidats prévus), portant ainsi le taux de présence à 70% par rapport aux inscrits. Finalement, 57 candidats se sont présentés devant le jury, contre 48 en 2020 et 68 en 2019.

<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%

Il en résulte mécaniquement un taux d'admission élevé (proche de 60%) 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 2021 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.

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 ;

**Rapport du jury**  
**Session 2021 de l'examen professionnel pour l'accès**  
**au grade de secrétaire administratif de classe supérieure**

- 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.

### **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 que lorsque l'exposé est trop court et/ou que les compétences sont peu mises en valeur, cela expose le candidat à beaucoup plus de questions, ce qui peut se révéler pénalisant.

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

**Rapport du jury**  
**Session 2021 de l'examen professionnel pour l'accès**  
**au grade de secrétaire administratif de classe supérieure**

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 « blancs ». Ces trous de mémoire liés au stress sont dus 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 véritablement convaincant pour le jury. Il est donc recommandé de connaître les grandes lignes de son exposé sans forcément apprendre par cœur.

Le port du masque a pu dérouter certains candidats qui ont été gênés de devoir le porter, craignant notamment de ne pas être audibles. Le jury n'a pas tenu rigueur de cette difficulté, sans toutefois autoriser les candidats à le retirer, certains en ayant formulé la demande.

Si le dynamisme des candidats a été très apprécié, le jury recommande à ceux qui n'ont pas été retenus d'éviter le 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 grossièretés et tics de langages relevés). De même les candidats doivent veiller à adopter une attitude courtoise et un ton adapté (quelques tonalités ironiques ont été notées). Quoique l'on en pense, l'entretien est un exercice imposé et s'inscrit dans un cadre dont chacun connaît les règles et doit veiller à s'y conformer pour son bon déroulement.

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 « guider » le jury.

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

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 occupés.

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. En l'absence de ces informations, le jury ne manquera pas de poser des questions lors de l'entretien.

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.

**Rapport du jury**  
**Session 2021 de l'examen professionnel pour l'accès**  
**au grade de secrétaire administratif de classe supérieure**

**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 deux des trois membres du sous-jury, le troisième membre ayant un rôle de scrutation (prise de note des questions posées, attitude du candidat, ...). Les membres des sous-jurys changeaient de « rôle » et d'ordre pour poser des questions à chaque candidat(e), pour donner du rythme à l'épreuve et permettre aux membres du jury de ne pas toujours poser les mêmes questions.

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

En général, 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 ressortissants 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 (fonction publique) 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.

Les mises en situation ont été assez limitées. Toutefois, même si elles ne sont pas systématiques, 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 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.

**Rapport du jury**  
**Session 2021 de l'examen professionnel pour l'accès**  
**au grade de secrétaire administratif de classe supérieure**

Des questions simples sur ces sujets, par exemple sur la différence entre un ordonnateur et un comptable, ou le rôle d'une commission administrative paritaire, ont souvent été posées : ne pas être capable d'y répondre a des conséquences négatives sur l'appréciation du jury.

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 attendant au 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 n'importe quoi.

**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.

Le port du masque cette année a été une gêne forte pour certains candidats. Cette donnée étant connue bien en amont des épreuves, il est dommage que les candidats ne se soient pas entraînés à le porter afin de le supporter pendant les 25 minutes d'épreuve, au lieu de perdre de précieuses minutes et le fil de ses pensées en exprimant la gêne ressentie.

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. Un candidat qui « saurait tout », voire même mieux que le jury n'a a fortiori pas compris l'exercice qui lui est demandé.

**Sur les entretiens menés en visioconférence :** pour la première fois cette année, des candidats ont passé leur entretien en visioconférence. Cette dérogation a été accordée à 6 candidats, en particulier pour tenir compte de l'éloignement géographique des candidats (Guadeloupe, Nouvelle-Calédonie, La Réunion).

Ces entretiens ont montré que cette alternative demeurerait imparfaite et à améliorer. Plusieurs problèmes ont été rencontrés (micro-coupures, temps de latence, ...), un candidat ayant même dû changer de créneau horaire, n'arrivant pas à se connecter à l'heure prévue.

Il est important pour l'avenir de s'assurer que les candidats ont la possibilité de concourir dans une salle parfaitement équipée et testée au préalable avec le bureau des concours.

D'ailleurs, dans un souci d'équité de traitement, il apparaît nécessaire que les candidats soient filmés en plan large et masqués, afin d'être perçus de la même façon que les candidats en présentiel ; les expressions faciales des candidats influencent en effet l'appréciation du jury, tout candidat doit donc être jugé de la même manière.

Malgré ces problèmes techniques, l'examen en lui-même n'a pas été préjudiciable aux candidats, 2 d'entre-eux obtenant même une note supérieure ou égale 15.

**Rapport du jury**  
**Session 2021 de l'examen professionnel pour l'accès**  
**au grade de secrétaire administratif de classe supérieure**

### **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 6 à 18 sur 20 : l'éventail est large car il reflète la grande diversité des prestations effectuées par les candidats. Le fait que la note de 18/20 soit utilisée témoigne de l'ouverture du jury, prêt à reconnaître au niveau adéquat une prestation de qualité.

Le faible taux de présence précédemment indiqué a donné aux candidats plus de chance de réussir l'examen. En effet, avec 57 candidats présents pour 34 postes offerts, les candidats avaient 60% de chance d'être admis, contre 47% en moyenne habituellement. Ce faible taux de présence a été à l'avantage de certains candidats. En effet, la note minimale d'admission a été fixée collectivement à 11,5 permettant ainsi de pourvoir 33 des 34 postes offerts.

Rappelons que la note minimale d'admission était fixée à 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. Il n'est pas question pour le jury de « brader » le concours en descendant trop bas le seuil d'admission. Néanmoins, étant donné le caractère exceptionnel de la situation actuelle, le jury a accepté de fixer la note minimale à 11,5, afin de pourvoir le maximum 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 11,5 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 10 et 11 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



**Rapport du jury**  
**Session 2021 de l'examen professionnel pour l'accès**  
**au grade de secrétaire administratif de classe supérieure**

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 11,9, équilibrée entre les deux sous-jurys.

Le faible taux de présence des candidats inscrits à l'épreuve orale a toutefois obligé le jury à descendre en-dessous de cette moyenne pour pourvoir plus de postes. En effet, seuls 30 candidats ont obtenu une note supérieure ou égale à 12.

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.

**Rapport du jury**  
**Session 2021 de l'examen professionnel pour l'accès**  
**au grade de secrétaire administratif de classe supérieure**

**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.

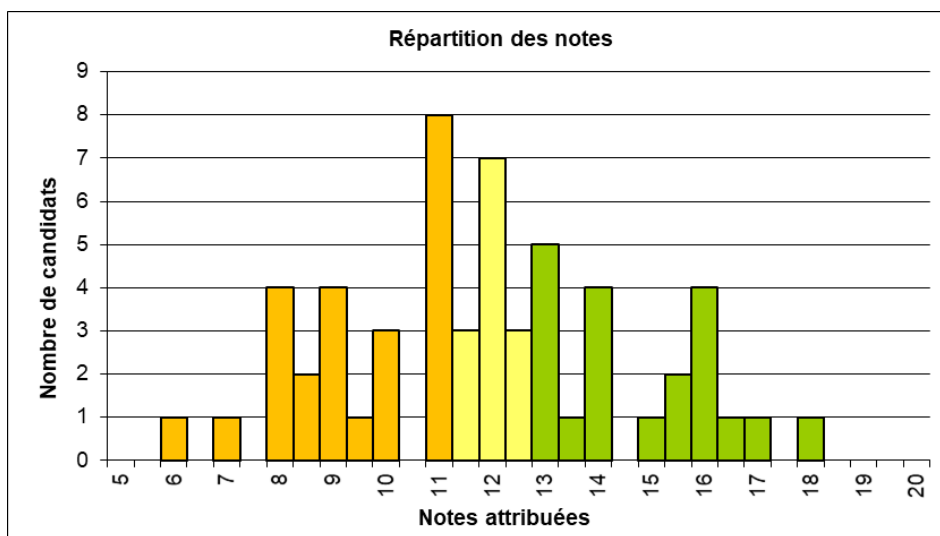
Répartition des candidats par direction :

Direction	Présent à l'oral	Admis	% Admis / Prés. oral
Autorité de la Concurrence	1	0	0%
Bureau des Cabinets / Cabinets	3	3	67%
CBCM	2	0	50%
CGEIET	1	0	0%
DAJ	1	1	100%
DGCCRF	2	1	50%
DGDDI	1	0	100%
DG Trésor	5	3	60%
IGF	1	1	100%
IGPDE	5	3	60%
SG	21	13	62%
TRACFIN	1	0	0%
<b>Autres</b>	<b>13</b>	<b>8</b>	<b>54%</b>
<i>Institut Mines Télécom, IRA</i>	<i>3</i>	<i>3</i>	<i>100%</i>
<i>ARS, DDPP, DEETS, DIECCTE</i>	<i>4</i>	<i>4</i>	<i>75%</i>
<i>ATSCAF, Syndicat</i>	<i>2</i>	<i>0</i>	<i>0%</i>
<i>ASN</i>	<i>1</i>	<i>1</i>	<i>100%</i>
<i>GENES</i>	<i>1</i>	<i>0</i>	<i>0%</i>
<i>INPI</i>	<i>1</i>	<i>0</i>	<i>0%</i>
<i>Présidence de la République</i>	<i>1</i>	<i>0</i>	<i>0%</i>
<b>Total</b>	<b>57</b>	<b>33</b>	<b>58%</b>

**4.2. Ventilation des notes attribuées**

Sur les 57 candidats à s'être présentés à l'oral, 20 candidats ont obtenu 13 ou plus et ainsi pleinement répondu aux attentes du jury. 8 candidats ont obtenu la note de 11 et sont donc proches de l'admission, sous réserve de corriger les points qui leur ont fait défaut.

**Rapport du jury**  
**Session 2021 de l'examen professionnel pour l'accès**  
**au grade de secrétaire administratif de classe supérieure**

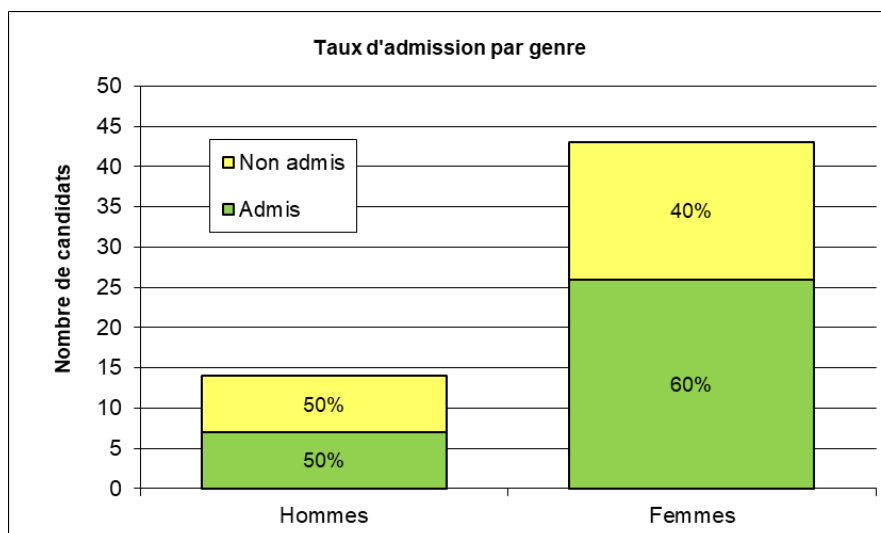


Note moyenne : 11,9

Note médiane : 12,0

**4.3. Répartition par sexe**

Sur les 57 candidats à s'être présentés à l'oral, on compte une majorité de femmes : 14 hommes pour 43 femmes, soit 25% d'hommes et 75% de femmes. Le ratio est à peu près le même pour les candidats admis (7 hommes / 21% pour 26 femmes / 79%).

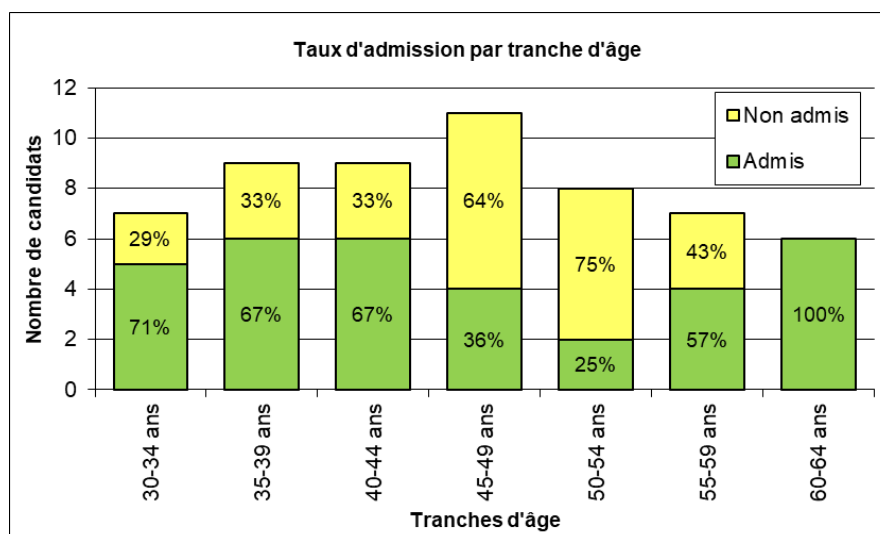


**4.4. Répartition par tranche d'âge**

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 :

- 68% pour les candidats de moins de 45 ans
- 32% pour les candidats ayant entre 45 et 54 ans
- 77% pour les candidats de plus de 55 ans

**Rapport du jury**  
**Session 2021 de l'examen professionnel pour l'accès**  
**au grade de secrétaire administratif de classe supérieure**



La moyenne d'âge des 48 candidats est de 46 ans et 2 mois.

- 45 ans et 11 mois pour les candidats admis
- 46 ans et 6 mois pour les candidats non admis

### **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. Le seuil d'admission a certes été fixé à 11,5 cette année, mais ce seuil est dû essentiellement à la crise sanitaire qui a fortement impacté le déroulé de l'épreuve.

Le président aura, avec les candidats qui le souhaitent, un retour écrit ou un entretien téléphonique afin de leur donner des indications sur les points qui leur restent à travailler pour réussir cette épreuve. 7 candidats ont à ce jour d'ores-et-déjà 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.

**Rapport du jury**  
**Session 2021 de l'examen professionnel pour l'accès**  
**au grade de secrétaire administratif de classe supérieure**

Le président du jury

A handwritten signature in black ink, appearing to read 'Cyrille Dumas', written over a horizontal line.

Cyrille Dumas