

Rapport du jury

Session 2017 de l'examen professionnel pour l'accès au grade de secrétaire administratif de classe supérieure

L'examen professionnel pour l'avancement au grade secrétaire administratif de classe supérieure du ministère de l'économie et des finances 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* »¹. 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 6 et le 30 mars 2017. La délibération finale a eu lieu le 31 mars 2017.

1. Le jury

Le jury a été désigné par arrêté du ministre de l'économie et des finances. Il comprend, outre la présidente, douze membres dont trois secrétaires administratifs. Il a fonctionné en trois sous-jurys de quatre membres chacun. A l'image des candidats, la composition du jury illustre la diversité des services du ministère même si toutes les structures ne pouvaient pas être représentées : DAJ, DG Trésor, DAE, CBCM, Tracfin, DGCCRF, SG/DRH, SG/SEP. Pour des raisons matérielles, il n'a pas été possible d'associer un membre originaire d'un service déconcentré.

La moitié des membres du jury a participé à la session de l'an dernier. 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.

La présidente et les membres du jury ont pu suivre une demi-journée de formation avant le début des épreuves et ont défini ensemble les critères de notation.

¹Extrait 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

La présidente a assisté à plusieurs entretiens avec chacun des sous-jurys : elle a ainsi pu vérifier que les modalités d'interrogation et les questions posées ont été identiques entre les trois 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 la présidente et les présidents 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. L'épreuve

2.1 Le dossier de reconnaissance des acquis professionnels

Dans l'ensemble, le jury a constaté que les dossiers de RAEP étaient de bonne qualité.

Pour rappel, ce dossier n'est pas noté : il sert de base, 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, qu'elles portent 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 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 alourdissement 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 n'y fassent 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 son propos 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 les 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 leur nouveau poste.

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.

2.2 L'exposé

L'exercice de l'exposé a été globalement bien respecté.

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. 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 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 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.

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. De même, les candidats doivent éviter de commenter leur propre prestation (ex : « je vais faire ce que je peux », « pardonnez mon niveau moyen ») et doivent adopter un langage correct (quelques grossièretés relevées). De même les candidats doivent veiller à adopter une attitude courtoise et un ton adapté (quelques tonalités ironiques ont été notées). L'entretien est un exercice imposé 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 : que ce dernier soit chronologique ou non n'a pas d'importance. Il faut qu'il y ait 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 non le 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.

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.

2.3 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 chacun des quatre membres du sous-jury (lorsque la présidente assistait aux entretiens elle informait les candidats qu'elle 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 (structures, budget, évolution, réformes récentes) ;
- sur l'environnement administratif général : organisation des services déconcentrés, grandes réformes administratives en cours ayant un impact sur les ministères économiques et financiers, problématiques rattachées aux activités présentes ou passées du (de la) candidat(e).

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 un manque de réaction.

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 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. 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.

- **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.

2.4 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 trois sous-jurys.

Les notes vont de 7 à 18,5/20 : l'éventail est large car il reflète la grande diversité des prestations effectuées par les candidats.

Les candidats ayant obtenu 13,5 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.

Ceux qui ont eu entre 12 et 13 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 desservis. 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 9 et 11 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 médiocres, 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.

Le jury n'a pas souhaité mettre des notes inférieures à 7 : il lui semble que le signal donné par la note minimale est suffisamment clair pour les candidats concernés.

2.5 Les observations du jury

Le jury se réjouit de la qualité de la plupart des candidats, avec des profils riches et variés, ce qui explique la barre d'admission plus élevée (13,5) cette année que l'an dernier (11,5) : il n'a pas été difficile de pourvoir tous les postes ouverts.

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 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 les ministères en charge de ces questions.

3 Les candidats

Sur 114 candidats inscrits (167 en 2016), 100 se sont présentés (150 en 2016) et les 45 postes ont été pourvus. A noter que les femmes sont ultra majoritaires : 96 femmes sur les 114 candidats inscrits et 88 femmes présentes sur les 100 agents auditionnés.

Le nombre de postes ouverts est nettement inférieur à celui de la session précédente : 75 en 2016 contre 45 cette année, en cohérence avec la baisse significative du nombre d'inscrits cette année (de l'ordre de 32% en moins sur cette session).

Le taux de sélectivité (admis/présents) s'élève à 45%, contre 46,7 %, en 2016.

Présents / inscrits	87,7%
Admis / présents	45%
Postes offerts / admis	100,0%

Répartition selon la structure d'origine des candidats

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.

Affectation	Nombre de candidats présents	Lauréats
Ambassade de France en Belgique	1	
ANFR	1	
APE	1	1
ASN	1	1
ATSCAF	2	1
Bureau des cabinets	5	1
Cabinet du ministre	1	1
CGEfi	1	
CEREMA	1	
CNTR	2	2
CRE	1	1
DAE	1	1
DAJ	1	
DG Trésor	8	4
DGCCRF	2	
DGDDI	1	
DGE	7	3
DGFIP	4	
DGFIP-SRE	3	2
DIRECCTE	7	3
DREAL	3	3
EPAF	1	
IGF	1	1
IRA	4	3

Affectation	Nombre de candidats présents	Lauréats
Mines	5	1
PISLC Lyon	1	1
Présidence de la République	1	
RPF UE	1	1
SGCIE	1	
SG-DRH	14	7
SG-HFDS	1	
SG-IGPDE	5	3
SG-SAFI	3	1
SG-SEP	7	3
Syndicats	1	
Total	100	45

4 Les lauréats

La part des femmes parmi les lauréats excède la part représentée par ces dernières parmi les candidats présents.

Population et taux de féminisation

Population	Hommes	Femmes	TOTAL	<i>% femmes</i>
Inscrits	18	96	114	84,2%
Présents	12	88	100	88%
Admis	3	42	45	93,3%

Age des candidats

Age des candidats	Présents	Admis	Ratio
jusqu'à 35 ans	7	4	57%
de 36 à 40 ans	11	7	64%
de 41 à 45 ans	17	10	59%
de 46 à 50 ans	10	5	50%
de 51 à 55 ans	28	11	39%
de 56 à 60 ans	23	7	30%
plus de 60 ans	4	1	25%
Total	100	45	45%

Les lauréats de 40 ans et moins représentent près d'un quart des admis. Les lauréats âgés de plus de 50 ans représentent 42,2% des candidats admis. On note que les candidats âgés de plus de 50 ans représentent 55% des présents. Ces chiffres démontrent que la RAEP joue pleinement son rôle sur cette épreuve en valorisant les parcours et carrières longues.

En conclusion

Le niveau moyen des candidats qui se sont présentés est plus élevé que les années précédentes ce dont s'est réjoui le jury mais du fait de ce relèvement du niveau général, l'examen a été plus sélectif.

La présidente aura, avec les candidats qui le souhaitent, un entretien téléphonique afin de leur donner des indications sur les points qui leur restent à travailler pour réussir cette épreuve.

Le jury conseille aux candidats de se préparer sérieusement à l'épreuve, notamment en actualisant leurs connaissances administratives et en affinant leur dossier de RAEP. La préparation proposée par l'IGPDE peut les aider efficacement pour toutes les composantes de l'épreuve : dossier, exposé, entretien. Le jury incite également les candidats à consulter régulièrement le site internet du ministère et si besoin de leur organisme 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 ministère.

Le tableau infra illustre le fait que **sur les 45 lauréats, 35 ont suivi cette année la préparation de l'IGPDE** :

Note attribuée	Lauréats n'ayant pas suivi la préparation IGPDE	Lauréats ayant suivi la préparation IGPDE	Total Lauréats
13,5/20	2	2	4
14/20	2	5	7
14,5/20	1	4	5
15/20	2	6	8
15,5/20	1	1	2
16/20	1	6	7
16,5/20		1	1
17/20		4	4
18/20	1	5	6
18,5/20		1	1
Total	10	35	45

Le jury tient enfin à remercier les agents du bureau 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. La Présidente 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.

Linda Debernardi

Présidente du jury 2017