

Examen professionnalisé pour l'accès au corps des secrétaires administratifs des ministères économiques et financiers

Session 2013

Rapport du Président de jury

En 2013, était organisée la première session de l'examen professionnalisé pour l'accès au corps des secrétaires administratifs des ministères économiques et financiers prévu dans le cadre de la mise en oeuvre de la loi du 12 mars 2012 dite « Loi Sauvadet ».

1. Principales données de la session 2013

31 inscrits issus de l'administration centrale ou des services déconcentrés des ministères économiques et financiers (DIECCTE), des établissements publics sous tutelle (Ecole des Mines, ANFR, IRA....) ou sans affectation.

31 candidats (20 femmes et 11 hommes) pour 31 présents.

16 postes offerts à la titularisation.

16 admis (10 femmes et 6 hommes et 5 candidats sur liste complémentaire).

2. Le dossier de RAEP

Le jury a examiné l'ensemble des 31 dossiers déposés par les candidats sans les noter et a constaté l'effort de la très grande majorité de ces candidats dans la constitution de ceux-ci.

La préparation organisée par l'IGPDE ainsi que l'appui perceptible de certains managers ont sans nul doute contribué à la qualité des dossiers présentés bien qu'un peu « standardisés » et parfois très (trop) détaillés.

Le dossier doit s'assimiler à un curriculum vitae détaillé. L'attention des candidats est donc appelée sur la nécessité de respecter la chronologie des emplois occupés ainsi que la cohérence des dates. De même, les pages non renseignées n'ont pas vocation à demeurer dans le dossier (exemple : activités extra professionnelles).

Sur la lisibilité du parcours professionnel

Même non noté, le dossier de RAEP constitue un élément fondamental dans la perspective de l'épreuve orale d'admission : à cet égard, il convient de préciser que le jury est toujours parti des éléments expressément mentionnés dans les rubriques du dossier et surtout de l'exposé pour orienter l'entretien.

Tous les candidats ont utilisé et repris les définitions du répertoire interministériel des métiers (RIME) ou du répertoire d'administration centrale (RMAC) mais ont pu pour certains se limiter à un « copier coller » ce qui, lors de l'entretien avec le jury, a laissé certains candidats démunis faute d'une réelle maîtrise des notions et/ou compétences qu'ils indiquaient détenir.

Sur la présentation d'une réalisation professionnelle

La très grande variété des parcours a conduit à une grande diversité des présentations d'une réalisation professionnelle. Certains candidats ont fait le choix de présenter plus d'une réalisation professionnelle ce qui n'est pas forcément souhaitable compte tenu de l'exercice standardisé qui est recherché.

3. L'épreuve orale d'admission

L'épreuve d'une durée de trente minutes était organisée en deux parties :

- un exposé du candidat d'une durée de 10 mn présentant le dossier de RAEP ;
- un entretien destiné à apprécier la personnalité du candidat, sa motivation, ses capacités à exercer les fonctions normalement dévolues aux secrétaires administratifs et les compétences acquises lors de son parcours professionnel.

Le jury s'est attaché à ce que cette épreuve, toujours difficile à vivre pour des candidats qui, dans leur très grande majorité, sont peu habitués à la prise de parole en public, se déroule dans les meilleures conditions possibles.

Les candidats à l'issue de l'entretien ont été notés sur la base d'une grille d'analyse reprenant différents critères affectés d'un coefficient de pondération.

Sur l'exposé des candidats d'une durée de 10 mn présentant le dossier de RAEP

Véritable point d'appui pour l'entretien, l'exposé est déterminant. Réfléchi, mesuré, calibré, il doit servir le candidat et non le contraire.

L'exposé du candidat constitue en effet avec le dossier de RAEP un élément clé pour le déroulé de l'entretien : à cet égard, il convient de préciser que le jury est systématiquement parti de l'exposé du candidat pour l'interroger et s'est attaché à faire respecter pour chacun la durée des 10mn imposée pour cet exercice.

Si cette première partie est en général bien maîtrisée par les candidats (durée, exposé d'un plan, explicitation de la motivation), il est néanmoins nécessaire de signaler certains écueils :

- des exposés appris pas coeur qui manquent d'une certaine spontanéité ne laissant pas transparaître la personnalité du candidat et peuvent conduire « à perdre le fil » ;
- la présentation du parcours professionnel ne doit pas être entendue comme la seule description exhaustive (vite fastidieuse) de toutes les expériences professionnelles vécues par les candidats depuis le début de leur carrière (dans le privé et/ ou dans le public).

Le jury a ainsi particulièrement apprécié les candidats qui se sont employés à rendre compte de leur expérience en étant suffisamment synthétiques pour que les informations essentielles soient repérables et à privilégier les éléments « significatifs » de façon à révéler leur parcours dans sa singularité et qui ont fait l'effort de bien distinguer l'expérience professionnelle décrite dans le dossier du contenu de leur présentation orale.

Nous ne pouvons donc que recommander ici la simplicité et la franchise, dans le contenu et dans le ton ainsi qu'une vraie mise en perspective du parcours assortie d'exemples. Pour cela, il est nécessaire de mettre en avant les points forts et les compétences, celles qui fondent la légitimité du candidat à devenir fonctionnaire.

Il faut donc se poser les questions suivantes :

- quelle est la valeur ajoutée de mon exposé par rapport au dossier ?
- en quoi se distingue-t-il de la réalisation professionnelle ?
- quelles sont les compétences dont je dispose et dont je souhaite faire bénéficier l'administration ?
- être fonctionnaire qu'est-ce que cela signifie pour moi ?

Sur l'entretien destiné à apprécier la personnalité du candidat, sa motivation, ses capacités à exercer les fonctions normalement dévolues aux secrétaires administratifs et les compétences acquises lors de son parcours professionnel.

Le jury a parfois noté un décalage lors des entretiens entre la réalité des acquis de l'expérience et les compétences présentées comme détenues : or, à travers les questions posées, les membres du jury ont systématiquement cherché des assurances et non des défaillances.

Outre la maîtrise de l'environnement professionnel et administratif, le jury a ainsi cherché à vérifier la sincérité de la motivation des candidats qui pour certains ont fait preuve d'une certaine désinvolture et d'un manque de curiosité sur la « chose publique » peu compatibles avec les qualités attendues d'un fonctionnaire.

Le jury a très souvent relevé la difficulté des candidats à se projeter dans les fonctions du corps dans lequel ils avaient vocation à être titularisés et à appréhender les missions susceptibles de leur être confiées. De fait, leur futur positionnement dans l'organisation administrative n'est pas complètement maîtrisé non plus.

Il a également noté une réelle méconnaissance de certains candidats du statut de la fonction publique dans ses grandes lignes (catégories, corps, instances représentatives comme les CAP, CCP, ...).

D'excellentes prestations orales méritent néanmoins d'être soulignées témoignant à la fois d'une très bonne perception des spécificités de la sphère administrative mais aussi de compétences avérées dans des domaines présentant une importante technicité et d'une réelle motivation pour accéder au corps des secrétaires administratifs.

Les 16 candidats admis (ainsi que les 5 sur liste complémentaire) sont ceux qui sont parvenus avec succès à démontrer :

- qu'ils étaient capables de prise de recul sur leur parcours et de se projeter ;
- en quoi leur expérience professionnelle, leur motivation pouvaient être utiles à l'administration.

Ils ont obtenu une note comprise entre 13,5 et 18,5 sur 20.