



**MINISTÈRE
DE L'INTÉRIEUR
ET DES OUTRE-MER**

*Liberté
Égalité
Fraternité*

**Examen professionnel pour l'accès au grade de
secrétaire administratif de classe normale**

Session 2023

RAPPORT DU JURY

L'examen professionnel 2023 pour l'accès au grade de secrétaire administratif (SA) de classe normale a compté 2511 inscrits. Le taux de présence à l'épreuve écrite d'admissibilité a été de 79,68 %, soit 2001 candidats (86,65 % de femmes et 13,19 % d'hommes).

L'épreuve écrite d'admissibilité a été très sélective. En effet, le jury a déclaré admissibles 208 candidats (91,82 % de femmes et 8,17 % d'hommes), soit 10,39 % des candidats présents à l'épreuve écrite.

Les notes vont de 0,4/20 à 17,05 :

- 403 copies ont moins de 8/20 ;
- 536 copies ont entre 8 et 10/20 ;
- 1023 copies ont une note supérieure à 10/20 ;
- 12 copies ont une note supérieure à 15/20.

17 candidats ne se sont pas présentés à l'épreuve orale d'admission, ce qui ramène à 191 le nombre de candidats auditionnés par les 6 sous-commissions.

Concernant l'épreuve orale, les notes s'échelonnent entre 5,45/20 et 19,61.

***In fine*, le jury a déclaré admis 67 candidats (91,04 % de femmes et 8,95 % d'hommes). Il a également établi une liste complémentaire de 3 candidats.**

Les développements ci-après détaillent, pour chaque épreuve, les appréciations des membres du jury et quelques recommandations aux futurs candidats.

1. L'ÉPREUVE ÉCRITE

1.1. RAPPEL DU SUJET

Le sujet portait sur l'élection présidentielle et notamment sur son déroulement du côté des mairies.

Le sujet demandait explicitement au candidat de se positionner au sein du bureau de la réglementation et d'être en charge des élections.

Dans le cadre de cette élection, il était demandé au candidat de préparer, à l'attention du directeur, une note contenant des éléments de langage pour une réunion qui devait se dérouler avec l'ensemble des mairies des communes du département sur les trois points suivants, et précisant le cadre réglementaire :

- le rôle des collectivités dans la propagande des candidats ;
- les missions des membres du bureau de vote ;
- l'organisation matérielle du bureau de vote.

Par ailleurs, il était demandé au candidat de répondre aux trois questions suivantes :

Question 1 : Dans quelles conditions les personnes détenues peuvent-elles voter ?

Question 2 : Quelles sont les modalités de vote pour les personnes en situation de handicap ?

Question 3 : A compter du 1er janvier 2022, quelles sont les principales évolutions réglementaires dans la mise en oeuvre des procurations ?

Le projet de note administrative a été noté sur 10,4 points, les questions sur 4,5 points et le formalisme de l'ensemble sur 5,1.

1.2. LA COMPRÉHENSION GLOBALE ET LE TRAITEMENT DU SUJET

Le sujet a été globalement bien compris par les candidats et la plupart d'entre eux ont correctement saisi les produits attendus.

Le sujet était composé de deux parties : une note puis des questions. L'énoncé demandait explicitement au candidat de produire deux documents distincts :

- une note synthétique à destination du supérieur hiérarchique, à savoir le directeur ;
- la réponse aux trois questions posées.

➤ S'agissant de la note :

La note comportait trois parties d'inégales importances en termes de volume et de facilité à trouver les informations dans le dossier documentaire (aucun document « piège » n'était présent dans la base documentaire):

- une partie relative au rôle des collectivités dans la propagande des candidats ;
- une partie relative aux missions des membres du bureau de vote ;
- une partie relative à l'organisation matérielle du bureau de vote.

Si la deuxième partie relative aux missions des membres du bureau de vote a été plutôt bien comprise et traitée par les candidats, malgré certains oublis s'agissant de toutes les missions de ces membres, la première partie et la troisième partie ont posé davantage de difficultés.

S'agissant de la première partie, de nombreux candidats ont traité la communication des candidats au lieu de celle des collectivités, démontrant ainsi une mauvaise lecture et compréhension de la commande, se bornant à poser ça et là des bribes d'informations piochées dans les documents sans lien avec le sujet. Cette partie était la plus difficile dans la mesure où les éléments de réponse étaient disséminés dans un document (document 3) et devaient être identifiés puis synthétisés de manière structurée. Seules quelques très bonnes copies les ont identifiés de manière complète.

Par ailleurs, il manquait pour la plupart des copies, la référence au cadre réglementaire énoncé dans le sujet.

D'ailleurs certains candidats ont essayé d'intégrer le cadre réglementaire comme une partie à part entière ce qui n'était pas pertinent pour traiter le sujet en question. Il n'était pas demandé au candidat d'élaborer un plan complexe. La reprise des trois thématiques énoncées dans le sujet était amplement suffisante.

S'agissant de la troisième partie, si la reprise des éléments concernant la gestion matérielle d'un bureau de vote a été assez bien comprise, quoique parfois incomplète, il manquait dans la plupart des copies des éléments relatifs à la gestion sanitaire de celui-ci. Les copies y faisant référence en ont été valorisées.

Ainsi, le traitement du sujet était assez simple, puisque l'ensemble des éléments pour le traiter se trouvait dans les documents et il convenait pour le candidat de reprendre le plan énoncé dans le sujet sans créer un plan original. Le candidat devait néanmoins faire preuve de méthode pour bien séparer les documents servant à répondre à la note et les documents servant à répondre aux questions.

➤ **S'agissant des questions :**

La première question a souvent été abordée sous l'angle des modalités d'inscription sur les listes électorales alors que la question portait sur les conditions de vote d'un public particulier : les détenus. Un document (document 5) reprenait les éléments essentiels permettant de répondre à la question.

La deuxième question relative aux modalités de vote des personnes en situation de handicap a souvent été mal comprise et peu de candidats ont réussi à élaborer une réponse complète. En effet, beaucoup de candidats ont fait des réponses trop générales ou n'ont évoqué qu'une partie des réponses attendues qui portaient sur les obligations d'accessibilité, la possibilité de voter en bureau ou par procuration, la citation de la loi mars 2019 ou loi de programmation 2018-2022, possibilité de se faire accompagner dans l'isoloir sans que la personne ne soit inscrite dans le même bureau et les exceptions au vote par procuration (documents 1 et 6).

Enfin, la troisième question a souvent été bien traitée quand elle a pu l'être. Les réponses étaient contenues dans un document de type Flyer (document n°4) synthétisant les éléments attendus. Il est souvent arrivé qu'elle ne le soit pas en raison de la gestion du temps des candidats. Les candidats ont ainsi perdu des points pourtant facilement accessibles.

1.3. L'ASPECT FORMEL DES COPIES

Dans la grande majorité, les candidats ont fait l'effort de présenter la rédaction sous forme d'une note administrative, avec un timbre, la date, le lieu, la mention « *Note à l'attention de* », l'objet, la référence et la signature. La présence d'une introduction est cependant parfois trop succincte ou oubliée. Il était nécessaire de pouvoir au moins situer le contexte et présenter le plan.

Les copies claires, structurées, bien présentées et répondant de manière précise ont facilement obtenu une note permettant de se présenter à l'oral.

Attention malgré tout pour plusieurs copies, au respect de la forme. Il était précisé clairement la rédaction d'une note au directeur, puis le traitement des questions, beaucoup de candidat ayant préparé une note au chef de bureau, aux maires ou au Préfet. Concernant les questions, il n'y avait pas de formalisme particulier attendu (réponse directe, sous forme d'une 2e note, sous forme de réponse par courriel), cependant celles-ci devaient être traitées en dehors de la note.

Si le candidat indique "pièce jointe" et que cela correspond à un document absent du corpus documentaire, celui-ci doit être présent au sein de la copie (notamment s'il s'agit d'un document créé).

La paraphrase doit être limitée, n'apportant aucune plus-value à la note. Les efforts de reformulation et d'approche des attendus de la note ont quant à eux été valorisés.

La plupart des candidats a fait l'effort d'aérer et de structurer formellement leurs notes, avec des titres et des sous-titres, ce qui en a facilité la lecture. Il est regrettable toutefois que certains candidats n'aient pas respecté cette pratique de bon sens. Quelques copies étaient, de fait, difficilement lisibles. Pour rappel, la note doit servir au directeur en "éléments de langage", celle-ci devant donc être opérationnelle.

Concernant les questions, afin que le candidat puisse gagner du temps, il n'est pas nécessaire de recopier l'ensemble de la question. Ce dernier peut simplement indiquer : "Question n°1:" puis la réponse attendue.

Un certain nombre de copies ont dû être plus particulièrement examinées par le jury, car présentant une suspicion de rupture d'anonymat (ex. mention du nom d'une ville dans l'en-tête de la note ou d'un nom et d'un prénom – signature - indication précise d'une préfecture et d'une salle de réunion correspondante, etc). Cet examen attentif a généralement conduit à l'élimination du candidat, notamment sur la présence d'un nom, prénom, d'une signature nominative ou non ou d'un détail précis sur une localisation. Il est d'ailleurs précisé en première page du dossier documentaire la consigne suivante : « il vous est rappelé que votre identité ne doit figurer que dans l'en-tête de la copie (ou des copies) mise(s) à votre disposition. Toute mention d'identité ou tout signe distinctif porté sur toute autre partie de la copie ou des copies que vous remettez en fin d'épreuve entraînera l'annulation de votre épreuve. Si la rédaction de votre devoir impose de mentionner des noms de personnes ou de villes et si ces noms ne sont pas précisés dans le sujet à traiter, vous utiliserez des lettres pour désigner ces personnes ou ces villes (A..., B..., Y..., Z...). » Il est rappelé aux candidats de bien lire toutes les consignes. Le candidat doit donc veiller à ne pas apporter de signes extérieurs pouvant mettre un doute quant à la régularité de la copie :

symbole (triangle, étoile), surligner en couleur. Être le plus simple possible sans chercher à être original.

La qualité des copies en termes d'orthographe et/ou de grammaire est correcte. Certaines copies contenaient, cependant, un nombre de fautes d'orthographe, grammaticales et syntaxiques inacceptables. Le malus lié (-0,25 point dans la limite de -1,5 points, soit 9 fautes au total), plutôt généreux de la part du jury, a cependant été appliqué de nombreuses fois. Ces candidats n'ont vraisemblablement pas eu le temps de relire leurs copies, conséquence d'un défaut de maîtrise du temps de l'épreuve ou de préparation.

Les points perdus par les candidats sur la forme peuvent être rattrapés en participant aux formations proposées par le ministère.

1.4. QUELQUES RECOMMANDATIONS DU JURY AUX CANDIDATS POUR L'ÉPREUVE ÉCRITE

Le jury exprime quelques recommandations, non exhaustives, à destination des futurs candidats à l'examen professionnel pour l'accès au grade de SA de classe normale :

- participer aux préparations organisées par votre structure d'emploi ou le ministère ;
- récupérer les sujets des années passées ;
- solliciter l'aide de collègues ayant obtenu le concours par le passé ;
- demander sa copie pour identifier les éléments manquants permettant de passer l'étape de l'écrit ;
- organiser son temps pour bien le gérer ;
- attention au ton parfois employé dans la note ;
- lire (et relire) la question posée, pour identifier clairement la ou les productions attendues, leur nature (note administrative, lettre en forme administrative, rapport, plan de communication, compte-rendu, tableau, échancier...), son positionnement personnel au sein de la structure administrative et le niveau hiérarchique de leur destinataire ;
- réfléchir à la problématique posée par le sujet avant même de lire le dossier, pour identifier de grands questionnements (par exemple : droit applicable, actualité du sujet, solutions envisageables, difficultés potentielles, dimensions complémentaires...) ;
- lire l'intégralité du dossier et, si possible, relier les pièces du dossier aux grands questionnements identifiés ;
- pour chaque pièce du dossier, examiner la nature du document (texte législatif ou réglementaire, rapport administratif, article de presse, pétition...) pour apprécier la crédibilité à lui accorder ;
- identifier les documents inutiles ou en doublon ;
- construire la copie dans la forme demandée par le sujet ;
- se projeter réellement sur les fonctions que le candidat est censé assumer ;
- apporter une réponse claire et argumentée à la question posée ;
- soigner tout particulièrement la dimension opérationnelle du sujet ;
- porter une attention toute particulière à la syntaxe, à l'écriture, l'expression écrite, l'orthographe et la grammaire ;
- traiter les questions complémentaires distinctement de la note administrative, sauf mention contraire dans le sujet ;

- veiller à ne pas apposer, par étourderie, un signe distinctif sur la copie ; ne pas mentionner, dans un en-tête de note, un nom de ville, de préfet ou l'identité du rédacteur ;
- relire la copie en fin d'épreuve.

A NOTER QUE LE NON TRAITEMENT DE LA COMMANDE ET L'ABSENCE DE RÉPONSES AUX QUESTIONS DANS UN DÉLAI DE 3H INTERROGENT SUR LA VOLONTÉ DU CANDIDAT À OBTENIR SON EXAMEN PROFESSIONNEL.

2. L'ÉPREUVE ORALE

2.1. RAPPEL DE LA NATURE DE L'ÉPREUVE ORALE

Le candidat à l'examen professionnel pour l'accès au grade de SA de classe normale passe un entretien de 20 minutes avec le jury, visant à apprécier ses aptitudes, sa motivation à exercer les fonctions de ce grade et à reconnaître les acquis de son expérience professionnelle.

Pour conduire cet entretien, qui a pour point de départ une présentation du candidat, d'une durée maximale de 5 minutes, le jury dispose du dossier constitué par le candidat en vue de la reconnaissance des acquis de l'expérience professionnelle (RAEP).

Au cours de cet entretien, le candidat peut être interrogé sur des questions relatives à son environnement professionnel.

Seul l'entretien oral donne lieu à notation. Le dossier de RAEP n'est pas noté.

2.2. LA QUALITÉ DES DOSSIERS RAEP

Le dossier de RAEP n'est pas noté par le jury. Toutefois, il constitue à la fois une source d'information importante sur le profil du candidat et un point de départ à l'entretien, le dossier suscitant des questions. La qualité de rédaction du RAEP ne doit donc pas être négligée par le candidat.

La qualité des dossiers RAEP préparés par les candidats est apparue globalement satisfaisante pour ce qui concerne les parties « *Votre expérience professionnelle* » et « *Votre formation professionnelle et continue* ». En particulier, les candidats ont bien renseigné, pour chaque fonction exercée, l'encadré « *Décrivez les missions exercées et les compétences acquises et/ou développées* ». Ces éléments ont permis au jury d'asseoir la première étape de l'entretien relative au parcours et aux acquis du candidat. Un dossier RAEP bien rédigé permet une fluidité dans les questions et échanges avec le jury.

La plupart des candidats ont toutefois réalisé une présentation stéréotypée de leurs motivations. Ainsi, beaucoup ont consacré l'essentiel de cette partie du RAEP au rappel des compétences déjà décrites dans les autres parties du dossier et à la reprise chronologique de leur parcours professionnel.

Néanmoins, certains ont fait l'effort de présenter leur parcours par des compétences ciblées et regroupées sans chronologie en présentant des motivations cohérentes en rapport avec celles-ci. Ces RAEP ont été particulièrement appréciés.

Les candidats peinent à trouver la bonne argumentation relative à leur motivation et la justifient pour beaucoup comme une récompense à leur carrière passée. Or, le jury recherche des potentiels et n'est pas dans une logique de récompense d'une carrière mais d'identification des futurs collaborateurs aptes à être des secrétaires administratifs capables de gérer des dossiers de fond voire d'encadrer une équipe.

Nombre d'entre eux, qui ont pourtant un parcours riche, ne l'ont pas suffisamment mis en valeur et ne se sont pas projetés sur un poste de secrétaire administratif, se bornant à une énumération de tâches effectuées.

Le jury a eu à plusieurs reprises l'impression que le dossier avait été rédigé par une tierce personne, tant il y avait un décalage entre le RAEP et la prestation orale. Bien trop souvent un élément précis du RAEP n'a pu être argumenté par le candidat ou parfois a pu surprendre ce dernier, donnant l'impression que ce dernier découvrait en même temps que le jury l'information présente dans le dossier. Ce manque d'honnêteté a porté préjudice aux candidats concernés suite à leur prestation orale, les candidats devant être en mesure de justifier, développer et expliquer chaque élément rédigé dans le RAEP.

Le jury attend du candidat une certaine originalité dans la présentation de sa motivation, et dans la démonstration qu'il est capable de se projeter sur les missions et sur les responsabilités d'un secrétaire administratif.

2.3. L'ENTRETIEN AVEC LE JURY

Le niveau était globalement bon malgré quelques candidats peu préparés. Il s'agissait généralement de candidats motivés et dotés de solides connaissances mais le jury a noté quelques points faibles notamment sur les motivations, la connaissance de l'environnement professionnel et le management. Par ailleurs, il a semblé que les candidats issus des secteurs police semblaient moins bien préparés à l'épreuve orale (forme et fond). Une implication de la hiérarchie pourrait être bénéfique pour ces agents qui gagneraient à bénéficier d'une préparation aux concours et aux examens internes.

➤ Gestion du temps de la présentation

La plupart des candidats ont semblé nerveux voire stressés mais peu ont cependant été décontenancés. La fin de la présentation coïncidait généralement avec une détente de la plupart des candidats.

Les candidats ont globalement bien maîtrisé le temps de 5 minutes au plus qui leur était imparti. Toutefois, une partie d'entre eux ont dû être stoppés à cette limite temporelle, et par conséquent la présentation de leurs motivations et de leur projet professionnel s'en est trouvée tronquée. Bien que le jury ait pu aborder les motivations par la suite, le non-respect de la consigne de temps (phase qui peut être maîtrisée par le candidat à force d'entraînement) a été sanctionné.

➤ Contenu de la présentation

Beaucoup de candidats ont donné le sentiment de réciter un exposé appris par cœur, ce qui n'est pas de nature à susciter, dans la durée, l'intérêt des membres du jury.

Pour beaucoup de candidats, l'exposé est la reprise (sous forme chronologique) de la partie du RAEP relative à leur expérience professionnelle. Peu ont su mettre en perspective leur parcours et mettre en valeur leurs acquis professionnels, en distinguant les savoirs, les savoir-faire, les savoir-être et en mentionnant également les difficultés auxquelles ils ont été confrontés. Les candidats ont souvent eu des difficultés à expliquer leurs missions en prenant de la hauteur (trop descriptif des tâches quotidiennes). Il est en effet attendu d'un secrétaire administratif de témoigner d'une capacité d'analyse qui sort des tâches d'exécutions confiées à un agent administratif.

Les meilleurs candidats ont réussi à structurer leur propos autour de quelques compétences acquises au fil de leur carrière, agrémentées d'exemples concrets, et sans donner au jury l'impression d'avoir appris un exposé par cœur.

Le jury a apprécié les présentations structurées suivant un plan annoncé par le candidat.

Certains candidats ont pu faire entendre qu'ils faisaient tout dans leur service, quand d'autres n'ont pas réussi à se mettre en valeur. Le jury, constitué d'agents de différents univers et affectés dans les services similaires à ceux des candidats ne sont pas dupes sur l'implication laissée aux candidats. L'honnêteté doit primer dans les propos des candidats.

➤ **Motivations**

Le jury a pu regretter que certains candidats, lorsqu'ils sont interrogés sur leurs motivations, évoquent une sorte de "juste récompense" pour leur engagement ou encore une "continuité" par rapport au travail effectué. L'examen professionnel n'a pas vocation à récompenser une valeur professionnelle, qui, au demeurant, ne peut être véritablement évaluée sur une épreuve de 20 minutes. Si des candidats occupent des postes qui leur permettent de prétendre à des fonctions de niveau supérieur, ils doivent le prouver à l'occasion de l'entretien. Le seul fait de dire qu'ils occupent déjà des fonctions de catégorie B ne suffit pas à démontrer qu'ils en ont les capacités. En revanche, il est attendu des candidats qu'ils se projettent en tant que SACN (à moyen/long terme et pas uniquement sur leur poste actuel qui comporterait des missions d'agent de catégorie B), fassent état de réelles compétences transposables et démontrent une bonne connaissance des missions d'un SACN et d'un intérêt certain pour ces dernières. Les réponses précises des candidats sur des postes sur lesquels ils pouvaient se projeter ont été appréciées par le jury. En revanche, ceux qui mentionnaient des postes sans savoir en quoi il consistait se sont vus pénalisés.

Si elles sont employées dans le RAEP ou à l'oral, les expressions du type "*donner un nouvel élan à ma carrière*" doivent pouvoir être explicitées. Très peu de candidats y sont arrivés et les autres se sont donc placés, eux-mêmes, dans une situation délicate.

➤ **Sur le management**

En ce qui concerne le management, les candidats l'ont souvent présenté comme l'*alpha* et l'*omega* du SACN alors même que celui-ci peut ne pas être en position d'encadrement. En revanche, il faut être capable de se projeter dans ce positionnement et maîtriser les outils du manager (évaluation professionnelle, formation, primes, reconnaissance orale ou écrite, le cas échéant sanctions) et son positionnement (rapports avec ses collaborateurs ET avec sa hiérarchie). Certains n'arrivent pas à se positionner en tant que supérieur hiérarchique et « demandent à leur chef » de régler une situation ou de prendre une décision. Il était attendu des candidats qu'ils se positionnent en tant que décideur ou si la mise en situation

s'avérait délicate en proposant une solution « clef en main » à faire valider par leur hiérarchie.

Les candidats qui ont exprimé leur désir d'être SACN pour être plus expert dans un domaine ou avoir de la plus-value dans la gestion de dossiers ont été valorisés par rapport au nombre de candidats qui exposaient comme seule motivation de pouvoir encadrer une équipe.

Par ailleurs, les questions relatives au management ont fait l'objet de nombreuses réponses identiques (management participatif, écoute, etc) qui ont, à force de répétition, ennuyé le jury et n'ont pu démontrer la personnalité et l'individualité du candidat. Par ailleurs, évoquer un management participatif, puis répondre à une mise en situation où à la première difficulté avec un agent la réponse donnée est la sanction démontre le peu de réflexion qu'ont pu avoir les candidats sur ce sujet.

➤ **Environnement professionnel et connaissances administratives**

Les candidats ne connaissent pas toujours très bien leur environnement professionnel (ministère Intérieur, grandes réformes en cours, préfectures). Beaucoup de candidats ne connaissent que leur environnement de travail direct et sont incapables d'expliquer même brièvement le rôle et les missions de leur service d'appartenance. L'organisation du ministère de l'Intérieur est largement méconnue. Peu de candidats réussissent, par exemple, à citer les directions générales du ministère (hormis DGPN et DGGN qui sont évoquées systématiquement).

On ne peut que souligner et regretter, pour un nombre non négligeable de prétendants à la catégorie B, une insuffisante maîtrise de l'environnement et de l'actualité professionnels. Par exemple, ceux qui ont un passé dans les ressources humaines auraient dû savoir que les élections professionnelles se déroulaient à la fin de l'année (d'ailleurs tout agent s'intéressant à son cadre professionnel devrait le savoir). Pour les agents travaillant en préfecture, connaître la réforme du secrétariat général commun départemental était attendue. Néanmoins, très peu ont su expliquer ce que c'était (tant sur son contenu, que sur son but). Il est à noter que les agents du périmètre police, notamment travaillant en commissariat sont très éloignés de l'actualité ministérielle. Le nombre de postes de catégorie B en commissariat étant limité, nous invitons ces candidats à s'intéresser aux autres environnements professionnels qu'ils pourraient rejoindre s'ils étaient admis, notamment en prenant contact avec des collègues en préfecture. Les directions RH centrales ou territoriales doivent pouvoir accompagner ces agents et proposer en lien avec les RH de préfectures, *a minima* une demi-journée d'informations sur l'actualité ou la connaissance des services.

Des connaissances de base à tout fonctionnaire sont peu maîtrisées par un grand nombre de candidats. Cela a surpris le jury dans la mesure où ces candidats sont déjà fonctionnaires et sont censés avoir préparé cet examen professionnel. Il s'agit principalement des droits et devoirs des fonctionnaires, de la déontologie, des principes du service public.

➤ **Mises en situation**

Les mises en situation auraient gagné à être traitées d'une manière un peu plus ordonnée, au moins en identifiant l'urgence (ou du moins le problème à régler en premier), puis envisager ensuite les conséquences de ce problème.

➤ **Présentation générale du candidat**

Même si la tenue vestimentaire n'est pas notée, il semble peu approprié pour un candidat de venir à un oral en jean/baskets, sweat-shirt ou jean déchiré, ou encore lunettes de soleil sur la tête. Si le tailleur ou le costume ne sont pas requis, une tenue appropriée à l'environnement de travail administratif, voire éventuellement directement en contact avec le corps préfectoral, démontre une capacité du candidat à connaître les codes de son environnement professionnel. De la même manière, les bracelets imposants qui font du bruit (en raison du langage corporel de certains candidats) sont à proscrire, car ils peuvent gêner la compréhension du discours et la concentration du jury.

2.4. QUELQUES RECOMMANDATIONS DU JURY AUX CANDIDATS POUR L'ÉPREUVE ORALE

Le jury exprime quelques recommandations, non exhaustives, à destination des futurs candidats à l'examen professionnel pour l'accès au grade de SA de classe normale :

- préparer avec soin le RAEP, dans toutes ses rubriques et en confier la relecture à un tiers (mais uniquement la relecture, pas la réécriture) ;
- mieux se préparer à l'exercice oral au moyen d'oraux blancs, de formations SAFIRE, soumission du projet professionnel à un supérieur hiérarchique de niveau A/A+ ;
- préparer soigneusement l'exposé, afin qu'il soit structuré, concis, dynamique, mais aussi original et de nature à mettre réellement en valeur les compétences et les motivations du candidat ;
- être, dans l'ensemble de l'entretien, spontané dans son expression, naturel, tout en ayant une attitude réfléchie ; rester attentif et à l'écoute du jury durant tout l'entretien ;
- se montrer cohérent tout au long de son discours ;
- illustrer par des exemples concrets son propos sur les compétences acquises, les réalisations, les projets conduits ou les actions menées ;
- soigner sa gestuelle, le comportement non verbal étant également pris en compte par le jury, qui apprécie toutes les composantes de la présentation du candidat et l'image qu'il renvoie ;
- se renseigner sur les structures et postes offerts en cas de réussite à l'examen. Les candidats ne doivent pas tenir pour acquis que leur poste actuel sera transformé en catégorie B ou qu'ils resteront nécessairement au sein de la même structure ;
- se documenter tout au long de l'année, et bien avant son inscription au concours, sur l'actualité du ministère de l'intérieur, des préfectures et des autres périmètres ministériels, les enjeux des grandes politiques publiques, en particulier celles mises en œuvre par l'échelon déconcentré, l'évolution des institutions ;
- mettre à jour sa culture administrative générale (notamment les droits et devoirs d'un fonctionnaire, les principes républicains) ;
- ne pas hésiter à prendre position, de façon argumentée, lorsque le jury demande au candidat son avis personnel.

La présidente du jury
Aurore BACON