



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

*Liberté
Égalité
Fraternité*

**Examen professionnel
d'attaché d'administration de l'État (B EN A)**

Session 2024

RAPPORT DU JURY

Statistiques

Nombre de postes	Candidats inscrits	Taux de présence	Candidats admissibles	Barre admissibilité	Barre admission	Admis LP	Admis LC
55	1835	75,9 %	180	14,5	14,91	55	10

1. Les règles d'organisation générale

L'arrêté du 30 septembre 2013 publié au journal officiel du 1^{er} octobre 2013, fixe les règles d'organisation générale, la nature et la durée des épreuves du concours interne de recrutement d'attachés d'administration de l'État relevant du ministre de l'Intérieur et des outre-mer.

1.1 L'épreuve d'admissibilité

L'épreuve écrite d'une durée de quatre heures (coefficient 2), consiste en la rédaction d'une note ou en la résolution d'un cas pratique à partir d'un dossier documentaire de vingt-cinq pages maximum. Cette épreuve, qui met le candidat en situation professionnelle, est destinée à apprécier sa capacité de compréhension d'un problème, ses qualités d'analyse, de rédaction et son aptitude à proposer des solutions démontrant son savoir-faire professionnel.

Ces propositions prennent le plus souvent la forme de documents annexes opérationnels (fiche de procédure, calendrier/diagramme de Gantt, projet de discours, fiche d'éléments de langage, outil de communication, etc.).

Pour son argumentaire, le candidat peut s'appuyer sur les acquis de son parcours académique et professionnel.

1.2 L'épreuve d'admission

L'épreuve orale est constituée d'un entretien avec le jury visant à apprécier les aptitudes du candidat, sa motivation, sa capacité à se situer dans un environnement professionnel, à s'adapter aux fonctions qui peuvent être confiées aux fonctionnaires du corps interministériel des attachés d'administration de l'État et à reconnaître les acquis de son expérience professionnelle.

Pour conduire cet entretien, qui a pour point de départ un exposé du candidat sur son expérience professionnelle, d'une durée de dix minutes au plus, 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 jury peut, le cas échéant, demander au candidat son avis sur un cas pratique issu de la vie administrative courante afin de vérifier son sens de l'organisation et de l'anticipation ainsi que son aptitude à animer une équipe.

2. Synthèse de l'épreuve écrite

2.1 Le sujet de l'épreuve écrite

Attaché d'administration de l'État, vous êtes affecté au sein d'une sous-préfecture d'un département rural en qualité de secrétaire général.

En sa qualité de référent ruralité, le sous-préfet de l'arrondissement a une réunion avec l'association départementale des maires ruraux qui s'inquiètent de la réduction des services rendus aux usagers dans les zones rurales. Afin de préparer cette réunion, vous rédigez une note à l'attention du sous-préfet rappelant les orientations nationales relatives à l'accueil du public et présentant les solutions qui s'offrent au territoire et, plus particulièrement, aux communes isolées.

Vous proposerez également un plan d'actions prioritaires qui pourra être présenté en séance.

2.2 Les observations d'ordre général

De manière générale, l'exercice a été plutôt bien compris par les candidats. Une très large majorité maîtrise les codes de la note de propositions. La plupart des candidats ont bien compris l'objectif opérationnel de la note en formulant des propositions et en produisant, comme demandé, un plan d'actions en annexe.

Globalement le formalisme de la note administrative est maîtrisé et respecté. Les candidats ont proposé des écrits structurés et soignés (lisibles et propres).

Le plan d'actions semble avoir perturbé davantage les candidats. Il n'y a pas de formalisme spécifique attendu comme pour la note administrative mais ce document doit faire l'objet d'une vraie réflexion car il fait partie intégrante de la commande. Le plan d'actions a constitué un point faible pour de nombreuses copies, ce qui handicape la dimension opérationnelle de plusieurs notes. Une majorité ne prévoit ni calendrier, ni outil de suivi, ni évaluation. De plus, l'idée d'un comité de pilotage pour définir et coordonner le déploiement des leviers retenus est souvent absente.

Par ailleurs, il existe encore de trop nombreuses copies qui juxtaposent des éléments issus du corpus documentaire, repris sans articulation logique ni mise en perspective. Pour quelques copies le plan annoncé n'est parfois pas suivi.

Plus que des faiblesses en termes de connaissance ou de rédaction, on décèle une problématique plus vaste de gestion du temps de l'épreuve, qui ne permet pas aux candidats de proposer un traitement abouti du sujet sur la forme ou sur le fond.

En outre, encore trop peu de candidats font l'effort de contextualiser le sujet et de formaliser les principaux enjeux (la notion de ruralité et les contraintes afférentes à cette problématique ont souvent été éludées). Un effort doit être fait en matière de reformulation pour éviter un effet de copier / coller ou de paraphraser certains documents du dossier.

De nombreux devoirs sont constitués de notes qui font le « catalogue » des données présentes dans les documents mais qui ne les mettent pas en perspective et qui manquent d'objectivité.

Dans l'ensemble, les candidats ont une connaissance correcte de l'organisation administrative de l'État et des collectivités territoriales même si la lecture de certains plans d'actions laisse parfois apparaître quelques lacunes dans la maîtrise du rôle et des missions des différents acteurs institutionnels.

Globalement, le niveau de grammaire et d'orthographe est bon. Les fautes repérées dans les copies relèvent davantage de l'inattention que d'un problème profond de maîtrise de l'orthographe et de la grammaire. Les copies sont majoritairement soignées et il est arrivé rarement de devoir retirer plus de 0,5 point.

Cependant, la syntaxe est parfois moyenne et mériterait que les candidats fassent davantage d'efforts dans les tournures de phrases. De plus, il a été relevé quelques formules maladroitement adressées au sous-préfet.

Les meilleures notes ont été obtenues par les candidats ayant correctement analysé le sujet et apporté des réponses claires et précises tout en montrant leur capacité à se projeter et à proposer des solutions pertinentes à leur hiérarchie.

2.3 Les observations d'ordre formels

Le formalisme de la note administrative est globalement respecté.

Cependant, il apparaît, au regard de certaines copies, que la structuration d'une note (contexte – problématique – solutions ou dans le cas d'espèce, cadre réglementaire – impacts – solutions) ne soit pas encore totalement maîtrisée par tous les candidats.

Il convient d'éviter des plans déséquilibrés, de nombreuses copies ont proposé une première partie dense et très longue, et une seconde partie traitée trop rapidement ou trop légère.

Par ailleurs, beaucoup de candidats ont commencé à évoquer les solutions attendues dès leur première partie, ce qui rend le plan confus.

Quelques copies démontrent une incompréhension de la consigne (« je suis SG référent ruralité » alors que la note est destinée au sous-préfet en sa qualité de référent ruralité) ce qui démontre l'importance de bien relire les consignes au début de l'épreuve.

Le jury déplore encore trop de verbiage dans certaines copies. Les candidats se perdent dans des considérations redondantes et pompeuses, ce qui alourdit la lecture. *In fine*, le manque de concision rend la note moins opérationnelle.

Les plans d'actions comportaient tous des actions mais rares étaient ceux qui décrivaient le pilotage mis en œuvre, proposaient un calendrier et/ou des outils de suivi voire définissaient des priorités (alors qu'il s'agissait d'un plan d'actions « prioritaires »). Encore trop peu de candidats savent formuler des plans d'actions voire simplement proposer des actions pertinentes.

Enfin, quelques copies ne sont pas terminées, il est indispensable de maîtriser la gestion du temps.

2.4 Les observations sur le fond

On ne relève pas de lacune flagrante en matière de connaissance de l'organisation administrative de l'État et des collectivités territoriales, même si l'on peut s'étonner que plusieurs copies n'évoquent pas les modalités d'accueil du public au sein des services du ministère de l'Intérieur et des outre-mer (MIOM), ce qui révèle une difficulté à relier le sujet à l'univers professionnel du candidat.

Par ailleurs, certains candidats n'ont pas réussi à identifier les éléments-clés relatifs aux orientations nationales.

Beaucoup de copies présentent les maisons France services dans la première partie théoriquement consacrée aux orientations nationales et se trouvent souvent à court d'éléments quand il s'agit d'évoquer les solutions en deuxième partie.

Certains candidats ont commis l'erreur de considérer que le sujet était les « maisons France services » alors que la commande porte sur l'accueil des usagers dans les services publics en général au sein duquel les « maisons France services » représentent un axe de réflexion mais pas la totalité. De ce fait, ces candidats délaissent des documents entiers et proposent donc une note partielle.

Ainsi, de nombreux candidats n'ont pas réussi à contextualiser la réduction et la mutation de l'offre de service public dans les territoires ruraux préférant présenter directement le dispositif France services. De plus, en ce qui concerne ce dispositif, trop peu de copies évoquent l'impact sur l'organisation des services et l'investissement financier et matériel. Ainsi, on relève souvent une tendance à négliger des aspects élémentaires du sujet, dont son aspect financier ou la description du bouquet d'offres.

Par ailleurs, certains candidats n'ont pas bien appréhendé le rôle du sous-préfet en sa qualité de référent départemental pour la ruralité et ont limité l'action du sous-préfet à son arrondissement.

Enfin, dans le cadre de l'exploitation du fonds documentaire, les informations relevant d'opinions (comme les 25 propositions de l'AMRF) doivent être exploitées avec prudence. Elles alimentent une réflexion globale mais ne doivent pas être le fondement de « vérité absolue » assénée par le rédacteur.

Certains candidats ne maîtrisent pas suffisamment les attendus d'un plan d'actions (propositions, pilotage, suivi, évaluation, calendrier). Cela d'autant plus que la personne à qui est adressé la note a pour interlocuteurs des élus locaux qui ne pourront se satisfaire d'une liste d'actions susceptibles d'être inadaptées à leur territoire, faute d'analyse au préalable.

En l'état, certaines notes produites ne pourraient valablement être utilisées par un sous-préfet qui a besoin d'informations précises et d'éléments factuels.

D'autre part, encore trop peu de candidats savent mettre en perspective une réunion en se projetant sur les attentes des interlocuteurs et du destinataire de la note.

2.5 Le barème/ la grille de notation

Le barème de notation s'articulait autour de 4 blocs (5 points par bloc) avec la possibilité d'une pondération négative pour la qualité de l'orthographe. Ces différents blocs reprenaient les principaux attendus de l'épreuve.

Bloc 1 : une note organisée et structurée clairement rédigée

Bloc 2 : la note présente, synthétise et reformule les orientations nationales relatives à l'accueil du public

Bloc 3 : une note qui présente les différentes solutions envisageables

Bloc 4 : la note contient un plan d'actions prioritaires

2.6 Le constat du jury et les conseils pour les futurs candidats

Certains candidats, visiblement peu habitués aux nouvelles épreuves écrites ou aux attendus de l'épreuve, s'attachent uniquement aux éléments portés au dossier, ce qui les a limités dans la construction d'un plan d'actions logique. Il convient de rappeler qu'il est possible de s'extraire des documents mis à disposition des candidats, en particulier au travers d'un plan d'actions qui permet au candidat d'être force de proposition.

La gestion du temps de l'épreuve semble être une difficulté récurrente, avec près de 15 % des copies visiblement incomplètes (le plan d'actions attendu est souvent absent ou embryonnaire), malgré un début de rédaction parfois prometteur. Ce point témoigne de la nécessité d'un entraînement préalable régulier à l'exercice de rédaction d'une note de propositions sur la base d'un dossier documentaire.

De manière générale, il convient d'être vigilant sur les points suivants :

- Veiller à respecter la commande. Il est attendu la rédaction d'une note administrative avec les formes adéquates : timbre, lieu, date, objet, références assorties de propositions dont la forme doit être adaptée au contexte de la mise en situation professionnelle.
- Veiller à ce que la copie soit lisible et aérée. La multiplication des ratures et des renvois complique la lecture et donc la compréhension du correcteur. Il est difficile d'être clair dans une note qui ne l'est pas.
- Se relire afin d'éviter les fautes d'orthographe.
- Équilibrer les parties constituant la note. Selon la commande, le plan d'actions est détaché de la note. Il n'est donc pas nécessaire de rédiger une seule partie avec orientations nationales et solutions puis de consacrer la 2^e partie au seul plan d'actions.
- Synthétiser et reformuler c'est à dire proscrire les copier-coller et les paraphrases.
- Respecter le périmètre et le contexte de la commande c'est-à-dire prendre en compte les éléments de situation donnés (département rural) et donc faire des propositions correspondantes (inutile d'évoquer les territoires d'outre-mer ou les quartiers prioritaires).
- Pour chaque proposition du plan d'action, il convient de mentionner le pilote, les participants, le calendrier, les outils de suivi et les indicateurs de réussite
- Il est nécessaire que le candidat s'interroge sur la mise en œuvre des propositions : par exemple, le sous-préfet ne peut pas décider de lui-même d'accroître le financement des maisons France services à hauteur de 70 000 € annuels

3. Synthèse de l'épreuve orale

Les membres du jury ont auditionné, lors de cette session comme au cours des précédentes, d'excellents candidats qui ont su démontrer que leurs qualités, connaissances et compétences leur permettaient d'accéder à des responsabilités plus importantes. Les conseils développés ci-dessous ont pour objectif d'aider ceux qui se présenteront à la prochaine session à se préparer au mieux à la constitution de leur dossier de RAEP (non obligatoire mais conseillé) et à l'épreuve orale.

3.1 Le dossier de reconnaissance des acquis de l'expérience professionnelle (RAEP)

Ce dossier n'est pas obligatoire. Cependant, dans l'hypothèse où il est produit, il est examiné et analysé par le jury et mérite d'être soigné.

Même s'il ne fait pas l'objet d'une notation, il convient de souligner le soin qui a été apporté à la préparation du RAEP. Celui-ci comportant, majoritairement, très peu de fautes d'orthographe et proposant un argumentaire structuré.

3.2 L'entretien avec le jury, constats et conseils du jury

3.2.1 Qualité de la présentation du parcours

Une grande majorité de présentations sont correctes. Globalement les candidats ont bien préparé l'exercice de l'oral et une majorité a évité l'écueil d'une présentation chronologique.

D'une manière générale, les candidats avaient préparé leurs présentations. La très grande majorité des prestations introductives ont respecté le temps des 10 minutes imparti pour s'établir globalement en moyenne autour des 8/9 min. Les compétences (ou les aptitudes) sont souvent évoquées, de manière plus ou moins explicite, ainsi que le projet professionnel qui, quant à lui, est parfois très « vague ». Les candidats ont logiquement mis en avant une appétence pour les fonctions managériales et les mises en situation ont permis de confirmer les réflexes acquis.

On note, en revanche, que de nombreux candidats ont tendance à utiliser des mots-clés ou des « mots valises » dont ils ne saisissent pas toujours le sens et qui manquent de spontanéité.

Certains candidats ne font pas toujours l'effort de contextualiser leur futur professionnel en se projetant dans un univers ou des fonctions précises. De la même manière, certains candidats expriment plus ou moins maladroitement l'accession au corps des attachés comme, au mieux, une suite logique de leur parcours, au pire une « juste » récompense compte tenu de leur investissement professionnel.

Enfin, des candidats pensent judicieux de « lister » leurs expériences professionnelles et les activités y étant rattachées sans pour autant prendre le recul et la hauteur nécessaire pour les « traduire » en compétences et connaissances acquises et mobilisables dans un autre environnement professionnel.

De rares candidats ont fait l'effort de construire des présentations originales, non stéréotypées, qui ont immédiatement suscité l'attention du jury par rapport à la globalité des discours introductifs (ex : évoquer un choix de poste et/ou un univers professionnel, démontrer que le parcours et les compétences acquis permettent de s'y projeter)

En résumé, il convient principalement

- de rester soi-même ;
- d'avoir réfléchi à ce que l'on souhaite mettre en avant dans son projet professionnel (en complémentarité avec le dossier RAEP) en se fondant sur son parcours, ses acquis et ses appétences ;
- de montrer sa motivation plutôt que d'essayer de la démontrer.

3.2.2 Connaissance de l'environnement professionnel

La plupart des candidats a pris la peine de se renseigner sur les grands dossiers d'actualités du MIOM (LOPMI, JO 2024, organisation et missions des préfectures) et on constate, sauf exception, une certaine ouverture d'esprit et de la curiosité pour l'environnement professionnel.

Les questions du jury ont porté essentiellement sur les présentations, les dossiers RAEP puis élargies sur l'activité du MIOM, les environnements professionnels immédiats du candidat et des mises en situation pour tester leurs capacités managériales.

Cependant, les candidats gagneraient à prendre du recul vis-à-vis des grands sujets de société pour être en mesure de se positionner et en capacité d'argumenter leur pensée (transition écologique, ordre républicain, intelligence artificielle, etc.).

De plus, les candidats ne font pas toujours preuve de curiosité, ni même d'intérêt sur des périmètres ou des missions éloignées de leurs univers professionnels actuels. S'agissant des compétences professionnelles, quand elles sont évoquées par les candidats pendant leurs présentations, elles ne s'avèrent pas toujours maîtrisées lors des questionnements et des demandes de précisions pendant

l'échange. En outre, beaucoup ont négligé le volet interministériel des missions des préfectures et ne maîtrisent pas bien les conséquences des dernières réformes de l'organisation territoriale de l'État.

Trop de candidats ont des lacunes rédhibitoires (ne connaissent pas leur environnement professionnel immédiat) ou démontrent des manques dans leur culture administrative, ce qui interroge.

L'organisation du ministère est généralement trop méconnue y compris dans l'environnement professionnel immédiat (organisation d'une préfecture et de l'ATE au niveau départemental et régional).

3.2.3 Présentation, expression orale, capacité à communiquer

Les candidats abordent l'épreuve en ayant, pour l'immense majorité, une posture adaptée et un niveau de langage adéquat. Le stress engendre parfois, chez certains candidats, des formulations hasardeuses ou maladroitement ainsi qu'un « style » manquant de spontanéité et de naturel. A contrario, de rares candidats n'avaient manifestement pas les « codes » pour une telle épreuve et oscillaient entre une décontraction parfois déconcertante (voire inappropriée) ou manifestaient un « relatif » agacement.

3.2.4 Capacité à argumenter, réflexion, ouverture d'esprit, curiosité

Le jury a cherché à multiplier les mises en situations professionnelles pour tester l'efficacité opérationnelle des candidats, mais a pu constater à de nombreuses occasions que les candidats avaient tendance à éprouver des difficultés à trouver des solutions pragmatiques et de bon sens.

Les réponses n'ont pas toujours été à la hauteur de celles espérées et attendues pour un futur cadre manager. À titre d'exemple, la majorité des candidats a rappelé les indispensables capacités d'écoute et de dialogue nécessaires pour manager en oubliant parfois qu'un encadrant, décide, arbitre et délègue.

Toutefois, certains candidats ne développent pas suffisamment leurs positions et ne structurent pas efficacement leurs raisonnements. En outre, nous avons eu assez souvent des argumentaires déformés et une accumulation de poncifs. C'est parfois en insistant auprès du candidat que les échanges sont devenus plus constructifs et réalistes. De la même manière, la majorité des candidats ne fait preuve que d'une relative ouverture d'esprit et ne démontre pas toujours une curiosité affirmée pour des domaines et/ou des thématiques éloignés de leurs quotidiens professionnels.

Les candidats ont souvent des difficultés à exprimer un avis personnel et argumenté. La crainte de « s'exposer » sur des problématiques parfois « sensibles », peut en être la cause.

Il est important de dire moins mais mieux, être direct et oser donner son opinion en argumentant.

3.2.5 Capacité à être attaché

Les candidats gagneraient à davantage se projeter en position d'attaché : savoir décider, avoir l'esprit d'initiative et proposer des solutions.

L'évoquer est une chose, réussir à le démontrer en est une autre. Et cela a été très souvent l'écueil principal des candidats. Peu de candidats ont su faire la permutation entre leur positionnement actuel et celui qu'ils envisagent en tant qu'attaché par manque de réalisme voir plus rarement une mauvaise appréciation des possibilités offertes à ce corps pour l'accomplissement de ses missions. Par ailleurs, comme indiqué dans l'item « présentation », beaucoup de candidats ont considéré que l'accession au corps des attachés constituait un accomplissement cohérent au regard d'un parcours parfois riche sans apporter de justifications complémentaires. Cette situation n'a pas permis aux candidats

concernés de démontrer leur force de conviction et leur réelle volonté d'exercer les fonctions d'un attaché d'administration de l'État.

De surcroît, de nombreux candidats se sont présentés à l'examen sans un projet professionnel arrêté, soit différent de celui annoncé dans le RAEP. Cela a généralement pénalisé le candidat impréparé à expliquer ses choix voire sa présence à l'examen professionnel.

Conclusion

Le jury a, au cours de cette session, auditionné des candidats aux profils différents et de niveaux variés. En plus de la solidité des compétences professionnelles, la différence s'est faite dans la capacité des candidats à se projeter en tant que cadre de catégorie A.

La présentation à l'examen professionnel d'attaché d'administration de l'État du MIOM nécessite une préparation en amont, de la part des candidats, aussi bien pour l'épreuve écrite que l'échange avec le jury. Les productions, écrites et orales proposées par les candidats, doivent être claires et soignées. Lorsqu'un dossier RAEP est présenté, le candidat doit y porter une attention particulière et avoir à l'esprit qu'il sera examiné et analysé dans le détail par le jury.

En complément des acquis de l'expérience, la réalisation d'entraînements et la participation à des formations dédiées à la préparation de l'examen peuvent aider les candidats à mieux appréhender les attendus de cet exercice professionnel et les écueils à éviter. Les entraînements et les formations favorisent également la projection dans les missions d'un futur attaché d'administration.

Pour cet examen professionnel, les candidats doivent être prêts à présenter un projet professionnel cohérent et réfléchi et échanger sur ce dernier. Ils doivent démontrer leur capacité d'analyse d'une situation, leurs aptitudes à l'encadrement, leur faculté d'adaptation à un contexte, d'usage du bon sens dans les réflexions, d'anticipation et de prise de décision. Comme rappelé ci-dessus, la volonté d'exercer les missions variées d'un attaché d'administration implique aussi que les candidats confirment un intérêt pour les métiers proposés et fassent preuve d'une curiosité pour l'environnement du MIOM, son organisation et son fonctionnement.

En définitive, les candidats doivent être convaincus par leur projet professionnel et leur choix de présenter cet examen qui implique un investissement certain. L'épreuve écrite ainsi que l'échange avec le jury doivent permettre de révéler, au travers de la mise en perspective de leurs qualités professionnelles, la capacité des candidats à mobiliser leurs acquis, à exercer les fonctions d'un attaché et à adopter son positionnement. La motivation et la force de conviction ont une place prépondérante, la confiance en soi doit néanmoins rester équilibrée et ne pas donner lieu à des postures excessives.

Le jury invite vivement les candidats à prendre connaissance des remarques formulées pour progresser et mieux préparer cet examen professionnel dans la perspective d'une future réussite.

Le président du jury



Christophe DESCHAMPS

STATISTIQUES

Session	Nbre de poste ouverts	Candidats inscrits	Candidats présents	Candidats admissibles	Candidats admis L.P.	Barre d'admission L.P.	Candidats admis L.C.	Barre d'admission L.C
2019	65	1331	1147	220	65	13,7/20	1	13,64/20
2020	45	1561	1236	136	45	14,6/20	3	14,50/20
2022	63	1728	1270	194	63	15,25/20	2	15,2/20
2023	50	1505	1128	173 note à 14,5	50	15,35/20	2	15,30/20
2024	55	1835	1394	180	55	14,908/20	5	14,722/20