

Examen de secrétaire administratif  
de classe exceptionnelle - session 2019

Rapport du jury

L'examen professionnel de secrétaire administratif de classe exceptionnelle s'est déroulé s'agissant de l'écrit le 5 juin 2018 et pour les oraux du 17 au 26 septembre 2018. Le Jury s'est divisé en trois sous-commissions de trois membres chacune.

660 personnes se sont inscrites et 555 étaient effectivement présentes lors de l'épreuve écrite.

175 candidats ont été déclarés admissibles avec une barre d'admissibilité fixée à 27 points (13,5/20) .

63 personnes ont été déclarées admises, la barre d'admission étant fixée à 68.500 points (13,70/20) pour la liste principale et 68.000 (13,60/20) pour la liste complémentaire.

## 1. Sur l'épreuve écrite

### 1.1 Sur le fond

La compréhension globale du sujet par les candidats est assez satisfaisante.

Toutefois, les conseils suivants pourraient être apportés aux candidats :

- Certains candidats gagneraient à lire plus attentivement les termes du sujet et à suivre le plan largement suggéré par le sujet (pour mémoire le sujet suggérait deux parties assez distinctement, la seconde portant sur les difficultés de mise en œuvre de la dématérialisation. Cette seconde partie est trop lacunaire). Cela permettrait une structuration plus efficace de leur devoir.
- S'agissant des difficultés de la dématérialisation, celles-ci ont été souvent mal identifiées notamment s'agissant de l'aspect ressources humaines qui n'a pas été assez exploité.
- Les données budgétaires sont trop souvent absentes des devoirs. Les candidats doivent veiller à exploiter tous les documents qui leur sont fournis.

En résumé, il pourrait être souhaitable de prendre un temps suffisant pour élaborer un plan très détaillé au brouillon de manière à n'omettre aucune partie du sujet.

### 1.2 Sur la forme

Les codes administratifs (forme de la note, style administratif...) sont la plupart du temps maîtrisés par les candidats.

Cependant, certaines notes sont rédigées dans un style trop compliqué, leur lisibilité pourrait être facilitée par l'utilisation de phrases courtes et concises.

La recopie pure et simple des documents doit être par ailleurs écartée. Il convient de reformuler les idées principales contenues dans les documents.

Par ailleurs, en règle générale, les fautes d'orthographe sont peu nombreuses, mais il paraît impératif pour certains candidats de procéder à une relecture approfondie du devoir (et donc de se réserver quelques minutes en fin d'épreuve) ce qui permettra de supprimer toute faute d'orthographe.

## 2. Sur l'épreuve orale

4 notes éliminatoires ont été attribuées.

De manière générale, les épreuves orales se sont bien déroulées. L'équipe du BRPP doit d'ailleurs être grandement remerciée tant pour le soin apporté à la préparation des dossiers pour le jury (mise en ligne des RAEP avant l'épreuve, mise à disposition de copies) que pour l'accueil aimable et efficace des candidats.

### 2.1 Sur le RAEP

Il convient de noter que dans de très rares cas, le RAEP n'a pas été transmis par les candidats ou a été rempli avec peu de soins. Bien que ce dossier ne soit pas intrinsèquement noté, les candidats doivent prendre pleinement conscience de son importance : il permet au jury de connaître le parcours des candidats et d'orienter son questionnement au regard de celui-ci.

Par ailleurs, il permet au candidat de valoriser ses expériences professionnelles.

### 2.2 Sur la présentation du parcours

Les présentations entendues sont bien souvent trop stéréotypées mais ont le mérite pour la majeure partie d'entre elles de ne pas se limiter à un récit chronologique des différents postes occupés.

Ces exposés, qui doivent relater à la fois le parcours des candidats mais aussi leur motivation sont bien souvent peu diserts sur la motivation.

Par ailleurs, beaucoup de candidats, certainement très stressés, ont récité leur exposé appris par cœur. Cela en rend l'écoute fastidieuse. Cet écueil pourrait être déjoué si les candidats évitaient d'apprendre mot à mot leur présentation mais se limitaient à en retenir les mots-clés autour desquels l'exposé pourrait être construit.

### 2.3 Sur les questions posées aux candidats

Le jury s'est attaché à partir des expériences des candidats, pour ensuite élargir le cercle des questionnements, à des mises en situation permettant d'évaluer le potentiel managérial notamment des candidats et à des questions portant sur leur motivation, sur le ministère de l'intérieur et sur l'actualité en règle générale.

Dans cet exercice, le jury attend que le candidat démontre sa curiosité intellectuelle pour le ministère de l'intérieur et le monde qui l'entoure, ses capacités de réflexion et ses capacités d'adaptation, notamment en termes de management.

Les candidats qui ont réussi ont su par des réponses relativement étoffées et construites convaincre le jury de ces qualités.

Les candidats doivent être invités à préparer l'épreuve en s'interrogeant sur leur motivation (dans quel service souhaiteraient-ils travailler, sur quel type de poste), en approfondissant leurs connaissances relatives aux politiques publiques du ministère de l'intérieur et à ses structures, et de manière plus générale, en acquérant une culture administrative que le jury est en droit d'attendre d'un candidat au grade de SACE.

À titre de contre-exemple, il n'est pas admissible qu'un candidat interrogé sur sa motivation réponde qu'il souhaiterait travailler au sein du secrétariat général du ministère de l'intérieur sans en connaître les compétences et les directions.

Enfin, les candidats qui ont réussi l'épreuve orale ont su argumenter et développer leurs réponses.

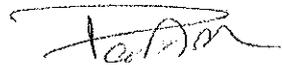
Les candidats doivent absolument mesurer que des réponses trop courtes ne permettent pas au jury d'apprécier leurs connaissances et leur capacité de réflexion. Elles conduisent en outre le jury à multiplier les questions, donnant à l'épreuve une connotation de simple entretien de connaissance alors que celui-ci a principalement pour but de révéler la personnalité générale et l'adaptabilité du candidat.

Enfin, l'attention de certains candidats doit être appelée sur l'absolue nécessité de « gommer » de l'oral tout vocabulaire familier ou les termes anglophones trop prononcés (nous rappelons que la langue de l'administration est normalement le français qui doit être systématiquement utilisé sauf lorsqu'il n'existe pas d'équivalent en français).

Par ailleurs, certains candidats n'ont pas adopté une posture adéquate à l'égard du jury, soit en lui retournant quasi systématiquement des questions et inversant ainsi l'ordre habituel de l'entretien, soit en adoptant une attitude par trop désinvolte.

Pour conclure, les candidats qui ont réussi cette épreuve ont démontré, tant lors de l'écrit que de l'oral, leurs capacités de réflexion, leur réactivité, leur(s) motivation(s) et leurs connaissances de l'administration.

La Présidente du jury



Mme Patricia MOUTAFIAN