



ETABLISSEMENT PUBLIC
DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES
DU GROUPE ET DE L'ETABLISSEMENT PUBLIC

Paris, le 30 août 2019

Département politique d'emploi, rémunération,
développement des compétences
Service des concours et des examens
professionnels - DHEC80

**Examen professionnel pour l'avancement
au grade de secrétaire d'administration de classe supérieure (B vers B Sup)
de la Caisse des dépôts et consignations
organisé au titre de l'année 2020**

Rapport du président du jury

Conformément aux dispositions des textes réglementaires en vigueur, l'Etablissement public Caisse des dépôts et consignations (CDC) a organisé un examen professionnel pour l'avancement dans le grade de secrétaire d'administration de classe supérieure (B vers B Sup) de la Caisse des dépôts et consignations au titre de l'année 2020.

1. L'examen professionnel pour l'avancement dans le grade de secrétaire d'administration de classe supérieure (B vers B Sup) de la Caisse des dépôts et consignations au titre de l'année 2020

1.1. Les fondements juridiques et l'organisation de l'examen professionnel

L'examen professionnel pour l'avancement dans le grade de secrétaire d'administration de classe supérieure de la Caisse des dépôts et consignations est régi par les dispositions de l'arrêté du 29 avril 2011 (NOR : EFIK1100014A) fixant les modalités d'organisation et les épreuves des examens professionnels pour l'avancement au grade de secrétaire d'administration de classe supérieure et au grade de secrétaire d'administration de classe exceptionnelle de la Caisse des dépôts et consignations.

L'arrêté du 30 novembre 2018 (NOR : CDCH1831579A) du directeur général de la Caisse des dépôts et consignations a autorisé, au titre de l'année 2020, l'ouverture d'un examen professionnel pour l'avancement au grade de secrétaire d'administration de classe supérieure de la Caisse des dépôts et consignations.

L'arrêté du 25 janvier 2019 (NOR : CDCH1834349A) du directeur général de la Caisse des dépôts et consignations a fixé à 21 le nombre de postes offerts à cet examen professionnel.

Ce texte a également établi :

- La conformation du dossier de candidature :
 - Le formulaire d'inscription ;
 - Le dossier de reconnaissance des acquis de l'expérience professionnelle (RAEP), conformément à l'article 6, paragraphe 7, de l'arrêté du 29 avril 2011 susvisé ;
- Les modalités d'inscriptions ;
- La date de l'épreuve écrite d'admission : mardi 12 mars 2019.

Les modalités d'organisation et les épreuves de l'examen professionnel pour l'avancement au grade de secrétaire d'administration de classe supérieure de la Caisse des dépôts et consignations au titre de l'année 2020 ont été déclinées conformément aux dispositions édictées par l'arrêté du 29 avril 2011 susvisé.

De celles-ci, il est à rappeler que :

- L'art. 3 de cet arrêté établit que sont autorisés à prendre part à l'épreuve les fonctionnaires remplissant, au plus tard le 31 décembre de l'année au titre de laquelle est établi le tableau d'avancement, les conditions fixées au 1° du I de l'article 25 du décret n° 2009-1388 du 11 novembre 2009 susvisé ;
- L'art. 4 de cet arrêté établit que :
 - L'examen professionnel de secrétaire d'administration de classe exceptionnelle de la Caisse des dépôts et consignations se compose d'une épreuve unique d'admission ;
 - Cette épreuve consiste à traiter un cas pratique, destiné à mettre le candidat en situation de travail, à partir d'un dossier, qui est assorti de questions. Ce dossier, à caractère administratif, ne pouvant excéder trente pages, peut comporter des graphiques et des données chiffrées (durée : trois heures) ; cette épreuve est notée de 0 à 20 ;
- L'art. 5 de cet arrêté précise que :
 - A l'issue de l'épreuve d'admission, le jury établit par ordre alphabétique la liste des candidats admis.

La composition du jury étant fixée, pour chaque session d'examen, par arrêté du directeur général de la Caisse des dépôts et consignations, celui-ci, par arrêté du 12 février 2019 a fixé la composition du jury de l'examen professionnel pour l'avancement au grade de secrétaire d'administration de classe supérieure (B vers B Sup) de la Caisse des dépôts et consignations organisé au titre de l'année 2020 comme suit :

- M. Bruno Gouesclou, administrateur civil hors classe, Caisse des dépôts et consignations, président ;
- M. Frédéric Barbot, attaché d'administration de l'Etat, Caisse des dépôts et consignations ;
- M. Meher Chargui, attaché principal d'administration de l'Etat, Caisse des dépôts et consignations ;
- Mme Christelle Dromain, attachée principale d'administration de l'Etat, Caisse des dépôts et consignations ;
- Mme Isabelle Suire, attachée principale d'administration de l'Etat, Caisse des dépôts et consignations.

En cas d'empêchement du président, celui-ci sera remplacé par Mme Isabelle Suire.

1.2. L'épreuve écrite d'admissibilité

L'examen professionnel ayant été ouvert par l'arrêté du 30 novembre 2018 susvisé, 169 agents se sont inscrits, dont 132 femmes (78% des inscrits) et 37 hommes (22% des inscrits) et ont adressé un dossier de candidature dans les conditions prescrites.

Parmi les inscrits : 19% âgés de moins de 35 ans ; 44% âgés de 35 à 44 ans ; 28% âgés de 45 à 54 ans ; 8% âgés de 55 ans et plus.

Le choix du sujet de l'épreuve écrite d'admissibilité s'est déroulé selon la procédure suivante :

- Le service des concours a sollicité des membres de jury pour proposer un sujet ;
- 4 sujets ont été produits ;
- Après anonymisation des noms des concepteurs des projets de sujets, le président :
 - A choisi un sujet, selon, en particulier, les critères suivants :
 - La caractère « professionnel » du sujet à traiter, en l'occurrence le fait que le sujet pourrait tout à fait relever de missions ou fonctions exercées par un SACS ;
 - L'intérêt du sujet (actualité ; caractère national ; etc.), en particulier en considérant le caractère professionnel de l'épreuve et de l'examen ;

- Le fait que le sujet ne serait pas susceptible, de par sa teneur, de pouvoir favoriser tel ou tel candidat issu d'un service de la CDC dont le sujet relèverait, en tant que métier, de ce service ; dans le respect du principe d'équité ;
- La « faisabilité » du traitement du sujet, à partir des documents joints ;
- A apporté des retouches visant, en particulier :
 - À ce que le libellé du sujet soit le plus clair et précis pour le candidat ;
 - À ce que la complétude des documents du dossier permette un traitement approprié du sujet, tout en respectant le nombre maximal de pages prescrit ;
- À la suite du choix du sujet, toujours de manière anonyme, le sujet a été testé par un des membres du jury, dans les conditions de durée (trois heures) de l'épreuve du concours, afin de s'assurer, en particulier :
 - Que le sujet peut être traité dans les limites de temps prescrites ;
 - Que l'ensemble des documents du dossier permet, effectivement, le traitement du sujet ;
 - Que tous les documents sont lisibles, compréhensibles, exploitables et utiles au traitement du sujet ;
 - De la difficulté ou de la facilité du sujet.
- À la suite de ce test, le testeur pouvait effectuer un retour portant observations ou propositions de retouches, via le président et le service des concours, vers le concepteur ; en l'occurrence, il n'en fut pas besoin.

L'épreuve écrite d'admission a eu lieu mardi 12 mars 2019 ; 158 candidats étaient présents, soit un ratio présents/inscrits de 93%.

L'épreuve écrite s'est déroulée, en simultané, dans des centres d'examens situés à Paris, Bordeaux, Angers et Outre-Mer.

Le jury s'est réuni le 15 mars 2019, en présence de M. Benjamin Clavier et de l'équipe du service des concours (DHEC23), sur l'ordre du jour suivant visant à :

- Présenter des membres de jury ;
- Rappeler des principes de déontologie et des engagements des membres de jury
- Définir, collégialement, les éléments de barème de correction ;
- Répartir les copies à corriger aux deux binômes de correcteurs ;
- Rappeler qu'il revient à chaque membre de (re)lire les documents « *Charte de déontologie des concours et examens* » et « *Charte pour la promotion de l'égalité dans la fonction publique* » et de conserver à l'esprit que la déontologie, l'engagement et le travail des membres du jury s'inscrivent dans le respect de trois principes cardinaux :
 - L'égal accès à l'emploi public ;
 - La souveraineté du jury ;
 - L'égalité de traitement des candidats ;
 - Par-delà les deux premiers principes, le président du jury a appelé l'attention des membres sur le principe de l'égalité de traitement des candidats, dont la non observance peut, potentiellement, être source de contentieux ;
- De s'assurer des dispositions prises à caractère organisationnel ou logistique ;
- Préciser le cadre réglementaire du concours et des éléments statistiques :
 - Conditions requises pour ce concours ;
 - Définition des épreuves :
 - Arrêté d'organisation du 29 avril 2011 ;
 - Arrêté d'ouverture du 30 novembre 2018 ;
 - Arrêté de composition du jury du 12 février 2019 ;
 - Eléments statistiques;
- Opérer un retour sur l'épreuve écrite :
 - Choix et conception du sujet ;
 - Compétences attendues pour cette épreuve ;
 - Eléments de corrigé et critères de correction ;
 - Validation des binômes de correcteurs ;

- Faire le point sur le planning :
 - Calendrier prévisionnel ;
 - Nombre d'admissions à retenir.

La correction des copies s'est déroulée selon une procédure de double correction, chaque copie étant examinée et évaluée successivement par chacun des deux correcteurs membres du jury constitués en binôme.

Le jury s'est, ensuite, réuni le 11 avril 2019, en présence de M. Benjamin Clavier, aux fins de :

- Effectuer, avec les correcteurs, un bilan de la correction des copies ;
- Statuer sur la nécessité ou pas d'une péréquation de notes ;
- Fixer le seuil et/ou le nombre de candidats admis ;
- Délibérer et établir la liste d'admission.

Après examen des notes obtenues par les candidats ayant participé à l'épreuve écrite, il a été constaté un petit écart de notes (moyenne et médiane) entre les deux groupes de correcteurs. Aussi, afin d'assurer une équité de notation des copies des candidats, le jury, après en avoir délibéré, a arrêté une mesure de péréquation des notes.

Après établissement d'un tableau (anonyme) de notes par le service des concours, le jury a fixé la barre d'admission à la note de 15 sur 20 et a déclaré admis 21 candidats, pour 21 postes ouverts.

Le président du jury a alors signé la décision portant liste (par ordre alphabétique) des candidats admis à l'examen professionnel pour l'avancement dans le grade de secrétaire d'administration de classe supérieure (B vers BSup) de la Caisse des dépôts et consignations au titre de l'année 2020.

Compte étant tenu de la péréquation susmentionnée, les notes d'admissibilité se présentaient ainsi (hors copie blanche) :

- Moyenne générale : 11,54 ;
- Médiane générale : 11,50 ;
- Min : 2,25 ;
- Max : 18,25.

La répartition des candidats admis, par entité d'appartenance lors de l'inscription à l'examen, s'est présentée ainsi :

Direction ou service	Nombre d'inscrits	% d'inscrits	nombre d'admis	% d'admis
Caisse générale, Direction de l'exécution des opérations financières (DEOF)	9	5%		
DFSP	1	1%		
Direction des fonds d'épargne (DFE)	6	4%		
DG	4	2%		
DRH	30	18%	8	38%
BDT	15	9%	3	14%

DRT	11	7%	2	10%
Direction des retraites et de la solidarité (DRS)	57	34%	6	29%
<i>DRS Angers-Paris</i>	30		2	
<i>DRS Bordeaux</i>	27		4	
Direction des clientèles bancaires (DCB)	16	9%	2	10%
ISY	1	1%		
Direction des systèmes d'information (SDSI)	5	3%		
SGG	14	8%		
Total	169		21	

Les candidats admis se présentent ainsi :

- Femmes : 17, soit 81% ;
- Hommes : 4, soit 19%.

A l'issue de cette réunion d'admission, le service des concours a informé les candidats admis de leur réussite à l'examen professionnel.

Subséquentement, le service des concours a informé officiellement, par voie écrite et postale, les candidats admis de l'issue de leur participation à l'examen professionnel.

2. Un regard porté sur l'examen professionnel : les prestations des candidats

2.1. L'épreuve écrite d'admission

L'approche globale

L'épreuve écrite proposée cette année pour l'examen professionnel de SACS était d'un accès relativement aisé, ne présentant pas de difficulté de compréhension particulière.

Dans l'ensemble le dossier a été bien compris par les candidats ; cependant les notes n'étaient pas toutes exhaustives.

Les copies « très bonnes » ont été rares.

Par-delà cette relative facilité, et en regard de celle-ci, les candidats devaient prêter attention à leur bon positionnement par rapport au destinataire de la note et à la commande.

Cependant, trop de candidats n'ont pas suffisamment tenu compte du contexte de la demande, en particulier :

- Objet de la note formulé de manière très générale ;
- Introductions ne contextualisant pas la commande.

La gestion du temps

Il était inutile de reproduire deux fois les mêmes éléments comme de doubler le timbre et de produire une note dans la note.

Tous les candidats, à deux exceptions près, ont produit une note, fréquemment terminée. (production de la mise en situation).

Le plan

Un nombre significatif de copies n'a pas proposé un plan apparent (pas de titre) : si cela ne pénalise en rien la copie par principe, ce choix suppose que le candidat structure sa note de manière très rigoureuse afin de matérialiser, par des transitions, la progression de sa réflexion. Ces aptitudes ayant été peu observées, il reste conseillé aux candidats d'exprimer un plan apparent.

Certaines copies n'ont pas présenté un plan ou ont annoncé un plan qui, ensuite, n'était ni suivi ni respecté dans le corps de la note : soit qu'une partie était absente, soit que les éléments de réponse étaient mixés au sein d'une partie dont le sous-titre n'était plus adapté, gênant la compréhension par le lecteur. Dans les deux cas, la copie devenait déséquilibrée et peu cohérente. Au-delà des manques sanctionnés sur le fond (éléments non traités), l'appréciation de la forme (respect du plan) a été affectée. D'une manière générale, il convient d'annoncer le plan et de s'y tenir : faire un effort afin ne pas être trop simpliste dans la formulation. Attention aux plans qui ne tiennent pas leur promesse ni l'ordre demandé.

Dans le cadre du sujet, était attendu :

- Un objectif : répondre à la question " pourquoi cette réforme ?" Penser à apporter des chiffres, des éléments issus du dossier à l'appui de ce que l'on avance. Par exemple : "baisse des coûts" mais sans précision de la source, sans chiffres ni comparaison (combien ? par an ?), ni par quels moyens. Ou réduire le nombre d'épreuves (on passe à combien ?)
- Les modalités et le calendrier de mise en oeuvre: répondre à la question "comment se met en place cette réforme?" Le calendrier a parfois été omis.
- Les conséquences : plusieurs niveaux d'impacts étaient attendus, au niveau organisationnel, pour les professeurs, pour les lycéens.
- La Mise en situation : faire la liste des questions en annexe. Ce qui suppose de présenter des questions à la forme interrogative, et bien se mettre en situation de parent d'élève, en évitant des questions d'ordre général. L'idéal était de thématiser et si le candidat avait du temps, d'apporter des éléments de réponses (bonus). Le nombre élevé de question était appréciés. Attention toutefois à traiter aussi la partie "note informative".

Le fond

Il rappelle aux candidats que le traitement du cas pratique doit présenter un caractère opérationnel, ce qui doit se traduire par une prise en compte précise du contexte de la commande, et des développements apportant des réponses concrètes, véritable "aides à la décision".

Il est essentiel que le candidat se projette dans la situation professionnelle de la commande, car il lui est demandé non pas de rédiger une dissertation ou un résumé de dossier, mais une note opérationnelle destinée à un commanditaire, dans un contexte défini et pour une finalité précise.

A cet égard, cet exercice, comme la formation qui doit le précéder, s'inscrit dans une logique de professionnalisation des collaborateurs.

Certains candidats ont du mal à distinguer les objectifs des modalités, et les modalités des impacts, et à structurer leurs idées. Cela se traduit notamment par la présence de nombreux « copier-coller » d'éléments du dossier, alors même que le chef d'établissement attend du rédacteur une présentation claire et synthétique.

L'incapacité de certains candidats à prendre du recul par rapport à certains arguments contenus dans le dossier se traduit par le fait que certaines notes contiennent essentiellement des éléments de critiques de la réforme.

Beaucoup de candidats ont confondu les impacts et les modalités de la réforme.

La rédaction et le style

S'agissant de la rédaction enfin, les aptitudes observées ont été assez hétérogènes. Quelques candidats ont fait preuve d'une remarquable capacité à formuler leurs développements dans un style administratif précis. A l'inverse, trop de copies ont été rendues difficiles d'accès en raison d'un style maladroit, confus, voire par trop "alambiqué".

La note est un document rédigé : même si l'effort de synthèse demandé peut passer par l'énumération de points à l'aide de tirets, cette forme ne doit pas devenir majoritaire dans le document.

Beaucoup de copies ressemblaient ainsi plus à un plan détaillé et non à une note entièrement rédigée. Ce point a été régulièrement sanctionné, mais modérément si la note ne donnait pas l'impression d'avoir recouru à cette économie de texte par manque de temps mais plutôt par choix de rédaction (caractère « opérationnel »).

La forme

Il est à noter, enfin, de manière très positive, que la grande majorité des candidats a évité le piège de copies truffées de fautes d'orthographe, souvent liées au défaut de relecture.

Les notes les plus basses sont motivées principalement par le caractère inachevé des copies.

Le manque de préparation à l'épreuve se ressent dans certaines copies, par une absence de maîtrise du formalisme de la note administrative. Les candidats sont invités à suivre les formations proposées par la CDC en amont de l'épreuve.

Néanmoins, il convient de relever que certaines notes présentent un plan bien structuré, organisé autour de parties et de sous-parties, avec parfois même des chapeaux pour chaque partie, ce qui facilite la lecture de la note. Le plan suggéré a généralement été suivi par les candidats. Quelques copies se sont efforcées de faire un plan en 2 parties, avec plus ou moins d'adresse.

A cet égard, il est rappelé aux candidats que le nombre de parties du plan n'est pas un critère de notation : tout plan, quel que soit le nombre de parties, peut être pertinent, dès lors qu'il est bien construit.

Certains candidats ont abusé des « bullet points » au sein de la note, sans aucune phrase de transition.

Le formalisme de la note doit être respecté, tout en étant utile au lecteur. Ainsi, indiquer que la note a pour objet « la réforme du baccalauréat » ne caractérise pas suffisamment l'information, et démontre une insuffisante appropriation du sujet.

De même, l'attention des candidats est portée sur la nécessité de respecter le plan annoncé en introduction.

L'introduction doit être particulièrement soignée, en rappelant le contexte de la commande.

Il convient d'éviter d'utiliser plusieurs couleurs (une seule encre), sauter une ligne entre les chapitres pour aérer la lecture. Il convient également d'éviter de ne proposer que des listes d'information avec des tirets ou de présenter sous une forme tabloïde toute la note, ce qui n'était pas demandé.

La valeur informative et la profondeur de l'analyse sont évaluées tandis que les informations fausses sont sanctionnées.

Sont également évalués : la pertinence et la variété des questions (champ large valorisé), le rapport avec les éléments du dossier.

Sont à éviter les questions d'ordre général ou polémique (erreur de positionnement).

Quelques notes ne présentent pas la forme attendue, par manque probable d'entraînement à l'épreuve.

Attention à ne pas omettre la mise en situation dès l'introduction. Exemple attendu : afin de préparer votre réunion d'information devant les parents d'élèves, vous m'avez demandé de vous préparer une note sur la réforme du bac...".

En aucun cas, il ne faut "signer" la note.

A l'issue de l'examen professionnel pour l'avancement au grade de secrétaire d'administration de classe supérieure de la Caisse des dépôts et consignations au titre de l'année 2020, le président du jury tient, tout particulièrement, à remercier vivement :

- Pour leur disponibilité inconditionnée, leur diligence attentionnée, leur courtoisie souriante et leur professionnalisme avéré, M. Benjamin Clavier et Mmes Christine Galliard et Valérie Maillochon du service des concours (DHEC23) ;
- Pour leur sérieux appliqué et leur exigence légitime empreints tant de bienveillance humaine que de sage tempérance, gages d'un exercice serein et humaniste de leur mission, Mmes Christelle Dromain et Isabelle Suire et MM. Frédéric Barbot et Meher Chargui, membres du jury.

Finis coronat opus.

Le président du jury



Bruno GUESCLOU