



**EXAMEN PROFESSIONNEL POUR LE RECRUTEMENT DANS LE GRADE DE
SECRETAIRE
D'ADMINISTRATION DE CLASSE SUPERIEURE
(C en B SUP)**

RAPPORT ETABLI PAR LA PRESIDENTE DU JURY Catherine Ollivier

Contenu

1. Introduction.....	2
2. Les candidats.....	2
3. L'épreuve écrite d'admissibilité	2
4. Admissibilité	4
5. L'épreuve orale.....	5
5.1. <i>Le dossier de reconnaissance des acquis de l'expérience professionnelle (RAEP)</i>	5
5.2. <i>L'exposé introductif</i>	6
5.3. <i>Les entretiens avec le jury</i>	6
5.4. <i>Résultat d'admission</i>	7
6. Restitution.....	8

1. Introduction

Les épreuves de la session 2015 de l'examen professionnel pour le recrutement dans le grade de secrétaire d'administration de classe supérieure se sont tenues du 17 mars 2015 au 04 juin 2015 (fin des oraux).

Elles se sont déroulées dans de bonnes conditions.

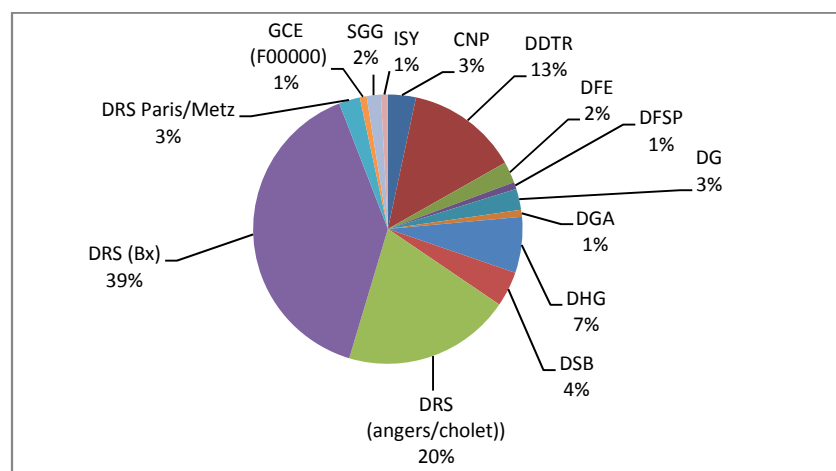
2. Les candidats

Conformément à l'arrêté du 06 mars 2015, 16 postes sont ouverts.

Les données relatives aux candidats sont les suivantes :

- 1 090 collaborateurs remplissaient les conditions pour se présenter à l'examen (contre 866 l'année précédente),
- 119 se sont inscrits, soit un taux d'inscription de 11 % (trois points de moins que l'année précédente),
- 114 candidats se sont présentés aux épreuves soit un taux de participation de 96 %,
- 33 candidats ont été déclarés admissibles, le jury retenant une note minimale d'admissibilité de 11.75/20,
- 16 candidats ont été déclarés admis, la note minimale d'admission retenue est 12.60/20.

La répartition des candidats inscrits par direction de l'EP est la suivante :



3. L'épreuve écrite d'admissibilité

(coefficient 2)

L'arrêté du 29 avril 2011 fixant les modalités d'organisation et les épreuves des examens professionnels pour le recrutement au grade de secrétaire d'administration de classe supérieure indique que l'épreuve d'admissibilité consiste en la rédaction d'une note ou d'un rapport, à l'aide d'un dossier à caractère administratif ne pouvant excéder trente pages

Ce dossier peut comporter des graphiques et des données chiffrées. L'exercice ainsi demandé s'écarte de la note de synthèse pour se rapprocher de la note opérationnelle, plus adaptée à une mise en situation professionnelle. Afin de répondre à cet objectif, le jury,

comme les années précédentes, a cherché à élaborer un sujet répondant à plusieurs conditions :

- proposer une mise en situation professionnelle, qui se rapproche du contexte d'intervention attendu des futurs lauréats, appelant le candidat à proposer une note opérationnelle tout en valorisant ses qualités d'analyse et de synthèse ;
- répondre à une « commande » claire et explicite formulée dans l'intitulé du sujet ;
- intégrer des données de différentes natures (texte, données chiffrées...) afin de mesurer la capacité d'analyse d'éléments statistiques et économiques des candidats.

Le sujet suivant a été retenu :

Vous êtes secrétaire administratif mis à disposition d'un groupement d'intérêt public (GIP) en charge de la promotion du tourisme en Midi Pyrénées. Le GIP doit développer une stratégie touristique en s'appuyant sur le patrimoine culturel et historique remarquable de la région. Le "contrat de destination" est un dispositif pouvant représenter une opportunité de développement d'un concept touristique innovant. Le projet doit être présenté au prochain conseil d'administration du GIP auquel siègent les acteurs du tourisme en région Midi Pyrénées.

A partir des documents joints, et notamment ceux évoquant des actions déjà lancées dans différents sites historiques, votre responsable vous demande de préparer deux supports :

- Une note présentant le poids économique du tourisme en France, ses forces et ses faiblesses ainsi que le dispositif du contrat de destination illustré par des réalisations de la phase pilote,

- Un tableau de synthèse thématique présentant en quoi il est intéressant de valoriser le tourisme de mémoire et les retombées attendues par le biais d'un contrat de destination.

Vous présenterez dans ce tableau le poids économique de la filière tourisme de mémoire.

Le document rédigé devait revêtir un caractère opérationnel. Il visait à éclairer sur le secteur activité du tourisme et sur le dispositif du contrat de destination d'une part et informer sur les intérêts de la valorisation d'autre part. En conséquence, le jury attendait un document opérationnel facilement lisible et contenant les principaux éléments de la problématique traitée.

Après correction, le jury souligne une relative homogénéité, avec peu de copies supérieures à 13/20 et inférieures à 9/20. Il n'a pas été constaté d'"excellentes copies" (supérieure à 15/20).

En termes de forme le constat suivant est dressé :

- de nombreux candidats ont produit une note de synthèse avec une approche très scolaire et non une note opérationnelle,
- le développement des deux parties est inégal : globalement la première partie est développée et la seconde très peu,
- certains candidats ne structurent pas suffisamment leurs réponses : ils reportent dans leurs copies des phrases telles que mentionnées dans le dossier sans reformulation. Cela se traduit par une suite de phrases, de styles différents et parfois sans liens apparents. Outre la lourdeur de la rédaction et les répétitions inutiles, le jury s'interroge alors sur la capacité de synthèse et d'analyse du candidat,
- la qualité de l'expression écrite et la clarté dans l'exposé des idées sont parfois insuffisantes,

- relativement peu de fautes d'orthographe sont constatées, mais certaines copies manquaient de rigueur en termes de soin (écriture difficilement lisible...)

Sur le fond, le jury constate :

- la compréhension de la commande ne semble pas toujours maîtrisée, particulièrement pour la seconde partie pour laquelle de nombreux candidats n'ont pas respecté la consigne de production d'un tableau,
- La seconde partie du sujet (tableau synthétique) est insuffisamment traitée par un grand nombre de candidats. Le jury peut alors s'interroger sur la maîtrise du temps par le candidat et/ou sa compréhension du sujet ou de l'exercice,

Pour l'avenir, le jury formule plusieurs recommandations à l'attention des candidats :

- porter une attention toute particulière à la lecture de l'intitulé afin de bien comprendre la commande qui est adressée,
- bien analyser les informations remises et être en capacité de les hiérarchiser par priorité,
- veiller à bien structurer l'introduction,
- être vigilant à l'annonce et le respect d'un plan d'une part et une bonne structuration des parties d'autre part afin de rendre la lecture fluide ce qui permettra au jury de mesurer la capacité de compréhension du sujet,
- ne pas se contenter de "copier-coller" des extraits des documents mais procéder à un exercice de synthèse et de reformulation,
- illustrer les propos par des exemples ou données chiffrées présents au dossier,
- s'entraîner avant l'épreuve (cf. annales) afin de maîtriser le temps et être en capacité de traiter les deux parties du sujet,
- veiller à la lisibilité de la copie notamment par la qualité de l'écriture.

4. Admissibilité

Après correction des 114 copies :

- La note d'admissibilité est arrêtée à 11.75/20
- Les notes s'échelonnent ainsi :

Notes sur 20	Egal ou sup 14	Inf. 14 et égal ou sup 13	Inf. 13 et égal ou sup 12	Inf. 12 et égal ou sup 11,75*	Inf. 11.75 et égal ou sup 11	Inf. 11 et égal ou sup 10	Inf. 10 et égal ou sup 8	Inf. 8 et égal ou sup 5	Inf. 5
Nb copies	4	11	11	7	8	15	26	23	9

*11.75 = seuil d'admissibilité

- La moyenne des copies est de 9.56/20 et la médiane 9.75/20
- 56 copies supérieures ont obtenues une note supérieure à 10/20 soit 49 % inscrits

- Pour les 33 candidats admissibles, la moyenne des notes est 12.80/20 et la médiane 12,50/20.

5. L'épreuve orale

(coefficient 3)

L'arrêté du 29 avril 2011 indique que l'épreuve orale d'admission consiste en un entretien de 25 minutes avec le jury visant à apprécier les aptitudes et motivations du candidat ainsi qu'à reconnaître les acquis de son expérience professionnelle.

C'est donc dans l'esprit d'un entretien de recrutement professionnel qu'ont été conduites les épreuves orales. Le jury a cherché à apprécier les compétences et acquis professionnels des candidats mais aussi tester leurs connaissances de leur environnement professionnel et leur capacité à se projeter dans les fonctions d'un cadre B classe supérieure.

Suite au tirage au sort définissant l'ordre de passage, la lettre Y est retenue.

Comme les années précédentes le service des concours a organisé une journée de formation avec l'ensemble des membres de jury afin de le sensibiliser aux techniques d'entretien et rappeler les règles déontologiques qui s'appliquent.

Nota : suite à un désistement le nombre total de candidat ayant passé l'épreuve orale est de 32.

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

Ce dossier présente le parcours professionnel, les compétences développées et les motivations du candidat. La consistance et le formalisme de ce dossier de reconnaissance des acquis sont encadrés par l'arrêté du 29 avril 2011.

C'est un document d'appui très important pour les membres du jury. A travers la lecture de ce dossier, qui intervient préalablement à l'entretien oral, les membres du jury ont une première impression du candidat. En conséquence, les candidats doivent apporter tout leur soin à cette première image, qui doit refléter de la manière la plus juste et la plus équilibrée possible le profil, les compétences et les motivations du candidat.

Ce document, même s'il est rempli de manière hétérogène, est globalement bien renseigné, ce qui témoigne de l'effet des formations mises en place pour sa rédaction. Pour autant les candidats doivent veiller à apporter une attention particulière sur les points suivants :

- La description des tâches et missions exercées doit être compréhensible à tous. Les candidats doivent se mettre à la place d'un lecteur qui découvre leur métier et leurs directions actuelles et précédentes (éviter les sigles non détaillés...),
- Il est très important de noter que les éléments mentionnés constituent une base qui peut orienter le jury dans ses questions. Ils doivent donc être sincères (éviter une valorisation excessive, une répétition des compétences acquises...),
- Les compétences développées doivent être mises en exergue, le simple intitulé des fonctions ne saurait suffire,
- Le paragraphe relatif aux motivations et aux atouts doit être préparé avec le plus grand soin.

- Les candidats doivent privilégier la concision et la clarté.

5.2. L'exposé introductif

L'entretien a pour point de départ un exposé par le candidat de son parcours professionnel d'une durée de cinq minutes.

Le jury constate :

- Globalement l'exposé est bien préparé et, à quelques exceptions près, le temps est maîtrisé,
- Les candidats ayant appris "par cœur" leur exposé peuvent, avec le stress de l'épreuve, perdre le fil de leur présentation. Ils ont ensuite de réelles difficultés à poursuivre,
- La présentation chronologique du parcours est souvent privilégiée. Ce choix facilite la compréhension mais est moins valorisant qu'une approche par compétence ou métier,
- Dans l'ensemble, les candidats ont compris qu'ils ne devaient pas avoir l'ambition de l'exhaustivité de leur parcours mais bien de mettre en avant leurs expériences professionnelles les plus significatives en articulant leur propos autour de deux ou trois aspects structurants du parcours.

Le jury rappelle que cet exposé constitue la première accroche réelle avec les membres du jury et qu'il va susciter des questions et orienter l'échange ultérieur. Il est donc important pour les candidats de se préparer à des questions ou thématiques qui pourraient être abordées par le jury (oraux blancs, formations).

5.3. Les entretiens avec le jury

D'une durée de 20 minutes, les entretiens ont porté sur les compétences "métiers" du candidat, ses aptitudes (capacité à organiser une activité, capacité à encadrer, autonomie, force de proposition, savoir prendre du recul, savoir se positionner, adaptabilité) et plus ponctuellement sur la connaissance de l'environnement professionnel et les connaissances générales administratives. Le jury a aussi questionné le candidat sur ses motivations et son projet professionnel.

Comme indiqué précédemment, l'objectif de cette épreuve orale, menée dans l'esprit d'un entretien de recrutement, était de déceler les aptitudes et motivations du candidat à occuper un poste de cadre B de classe supérieure.

Le jury s'est toujours montré bienveillant. Il n'a jamais cherché à déstabiliser le candidat, mais a veillé à instaurer un échange dans un climat de confiance afin de lui permettre de valoriser au mieux ses atouts, de démontrer ses capacités d'analyse, de réflexion mais aussi ses qualités d'animation d'équipe et de lui permettre de développer son projet professionnel.

Les questions étaient le plus souvent ouvertes, et n'appelaient pas de réponse unique. Le jury a par ailleurs fait appel à des mises en situation professionnelle ou a demandé aux candidats d'illustrer, à travers des exemples concrets, les compétences mises en avant ou encore de lui faire part de son analyse sur des situations ou projets auxquels son service ou sa direction pouvait être confrontée. Le jury a su apprécier la capacité des candidats à prendre du recul, à analyser les situations, argumenter leur position et réfléchir pour trouver des réponses.

Les questions relatives à l'environnement professionnel sont restés très « classiques » (le rôle et/ou l'organisation de la direction dans laquelle exerçait le candidat, les actualités majeures et/ou récentes de son "métier", la connaissance des filiales du groupe...), de même que celles relatives à la culture administrative générale (les droits et obligations du fonctionnaire, la procédure disciplinaire, ...).

Le constat du jury sur les prestations des candidats non admis sont de trois ordres :

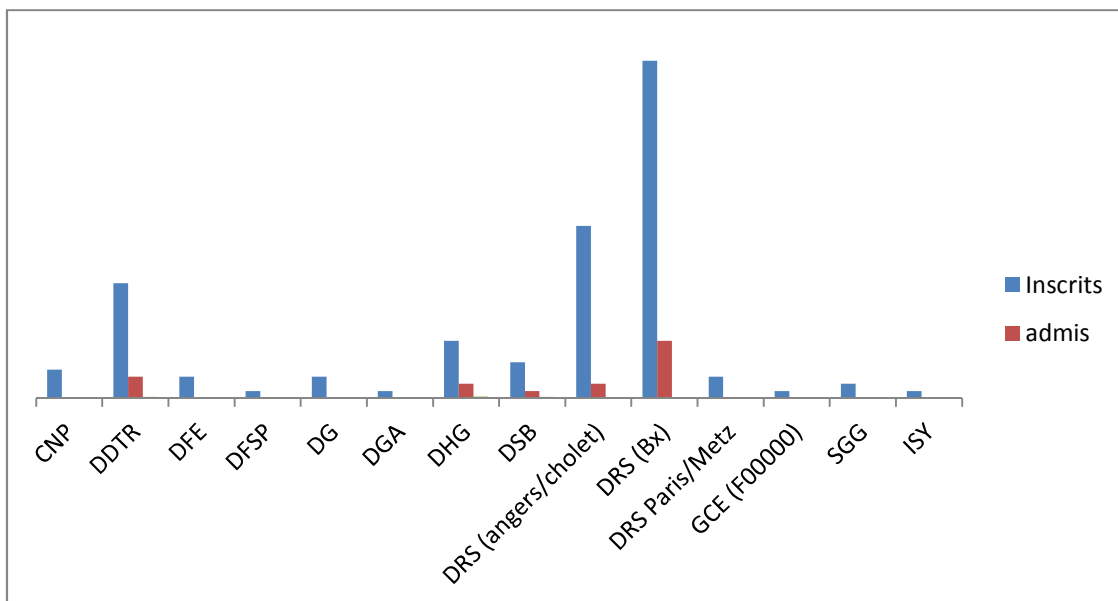
- Malgré la bienveillance du jury (cf. supra), certains candidats ont eu des difficultés à gérer leur stress, rendant alors leur prestation moins convaincantes,
- En termes d'environnement professionnel :
 - ✓ Une difficulté à s'extraire de son environnement immédiat. Cela vaut particulièrement, mais pas uniquement, pour les candidats de la Direction des retraites et de la solidarité (DRS) qui ont presque toujours répondu aux questions uniquement sur le périmètre de leur établissement, sans se projeter sur l'ensemble de la DRS ou de l'Etablissement public,
 - ✓ un manque de connaissance technique de certains candidats sur des domaines qui relèvent pourtant de leur activité quotidienne,
 - ✓ Une faible capacité d'analyse et de prise de recul des candidats sur les conditions d'organisation et de réalisation des tâches et missions qu'ils effectuent,
 - ✓ Une faiblesse dans les propositions et la prise d'autonomie (ex : donner un exemple de propositions d'amélioration faites dans le service du candidat),
 - ✓ Un manque de réflexion et d'anticipation sur les compétences managériales ou d'encadrement à développer,
 - ✓ Un esprit d'ouverture ou de curiosité insuffisant (notamment sur les activités ou les directions où exercent les membres du jury),
- Enfin s'agissant de la culture administrative, le jury note des connaissances souvent faibles en ce qui concerne la Caisse des dépôts (son organisation...) et les sujets relatifs à la fonction publique et son statut (droits et obligations du fonctionnaire...).

5.4. Résultat d'admission

Conformément à l'arrêté du 06 mars 2015, 16 candidats sont admis :

- les notes de l'épreuve orale s'échelonnent de 16/20 à 12/20,
- la moyenne et la médiane se situent à 14/20.

Le résultat par direction est le suivant :



6. Restitution

11 des 16 candidats admissibles et non admis ont souhaité bénéficier d'un temps de restitution portant sur l'épreuve orale. La présidente de jury a donné une suite favorable à ces demandes et les restitutions se sont déroulées le 30 juin et 1^{er} juillet 2015.

Les situations étant hétérogènes le jury a orienté ses propos en fonction de la prestation du candidat. Toutefois des messages généraux ont été relayés :

- Il est rappelé aux candidats la nécessité de préparer l'épreuve orale sur une période longue, bien avant la publication des résultats d'admissibilité,
- de s'imprégner de l'actualité de la Caisse des Dépôts dans son ensemble et non seulement sur la direction dans laquelle ils exercent et de travailler sur le long terme,
- le jury apprécie un candidat qui réussit à répondre à la question posée et à aller au-delà (en citant un exemple...),
- lors de l'oral, le candidat doit déjà se projeter sur un emploi de secrétaire administratif de classe supérieure en faisant ressortir les points forts qu'il pourra immédiatement mettre en application auprès de sa hiérarchie s'il est lauréat.