



**EXAMEN PROFESSIONNEL POUR L'ACCES
AU GRADE DE SECRETAIRE D'ADMINISTRATION
DE CLASSE SUPERIEURE
(B en BSUP)**

SESSION 2016

**RAPPORT ETABLI PAR LA PRESIDENTE DU JURY
Marie Deketelaere-Hanna le 9 octobre 2016**

Nota : le terme candidat, qui est utilisé au masculin dans le présent rapport pour faciliter la lecture, doit bien sûr être lu comme candidat-e

1. Introduction

L'épreuve d'admission de la session 2016 de l'examen professionnel pour l'accès au grade de secrétaire d'administration de classe supérieure s'est tenue le mardi 15 mars 2016.

L'épreuve s'est déroulée dans de bonnes conditions, grâce à l'implication de l'équipe en charge des concours et des personnes en charge de l'organisation.

Les éléments mentionnés dans le présent rapport s'appliquent également à l'examen professionnel de la CANSSM, pour lequel les candidats ont eu à traiter le même sujet.

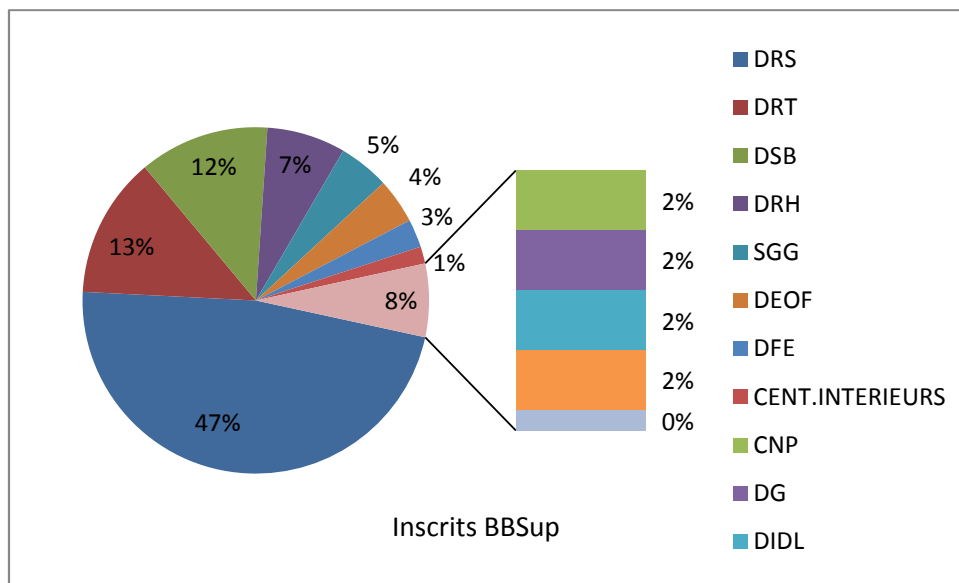
2. Les candidats

Conformément à l'arrêté du 22 février 2016, 21 postes ont été ouverts.

Les données relatives aux candidats sont les suivantes :

- 392 collaborateurs remplissaient les conditions pour se présenter à l'examen,
- 190 se sont inscrits, soit un taux d'inscription de 48,47 % (il était de 47 % l'année précédente),
- 175 candidats se sont présentés à l'épreuve soit un taux de participation de 92,11 %,
- 21 candidats ont été déclarés admis, le jury retenant une note minimale d'admission de 14,50/20,
- S'agissant des agents de la CANSSM 5 candidats étaient inscrits pour 2 postes. Le candidat admis a obtenu la note de 11,25/20.

La répartition des candidats inscrits par direction du Groupe est la suivante :



Direct°	Inscrits
CENT.INTERIEURS	3
CNP	3
DEOF	8
DFE	5
DFSP	
Direction des services centraux	
DG	3
DGA	1
DRH	14
DIDL	3
DRT	25
DRS	90
<i>Angers</i>	23
<i>Bx</i>	61
<i>Cholet</i>	
<i>Paris</i>	6
DSB	23
HORS CDC	3
SGG	9
Total	190

3. L'épreuve écrite d'admission

L'arrêté du 29 avril 2011 fixant les modalités d'organisation et les épreuves des examens professionnels pour l'accès au grade de secrétaire d'administration de classe supérieure indique que l'épreuve d'admission consiste à rédiger une note ou 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 des futurs lauréats, appelant le candidat à produire une note opérationnelle tout en faisant ressortir ses qualités d'analyse et de synthèse ;

- formuler une « commande » claire et explicite dans l'intitulé du sujet ;
- intégrer des données de différentes natures (texte, données chiffrées...) afin de mesurer la capacité d'analyse et de synthèse des candidats.

Le sujet suivant a été retenu :

Rédaction à l'attention d'un élu d'une commune, membre d'un EPCI d'Ile-de-France, située en zone très tendue :

- . d'une note relative au droit au logement, en prévision d'une rencontre avec une association de défense de ce droit
- . d'un projet de réponse à une demande d'aide formulée par une habitante expulsée, vivant en chambre d'hôtel avec ses trois enfants.

Les documents à rédiger devaient éclairer l'élu sur la problématique du droit au logement opposable (DALO) et permettre à la personne demandeuse de logement de connaître ses droits afin d'effectuer les démarches pour les faire valoir. En conséquence, le jury attendait des documents opérationnels facilement lisibles (particulièrement pour le second) et contenant les principaux éléments de la problématique traitée ou de réponse à apporter.

En termes de forme le constat suivant est dressé :

- certains candidats ont produit une note de synthèse avec une approche assez scolaire et non une note opérationnelle,
- le développement des deux parties est souvent très inégal : globalement la première partie est développée et la seconde trop peu, même si celle-ci était logiquement plus courte,
- certaines réponses sont insuffisamment construites : les candidats reportent dans leurs copies des phrases telles que mentionnées dans le dossier sans reformulation. Ceci se traduit par une suite d'assertions, de style hétérogène et parfois sans lien apparent. 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 manquent de rigueur en termes de soin (écriture difficilement lisible...) et d'autres n'ont pu être terminées.

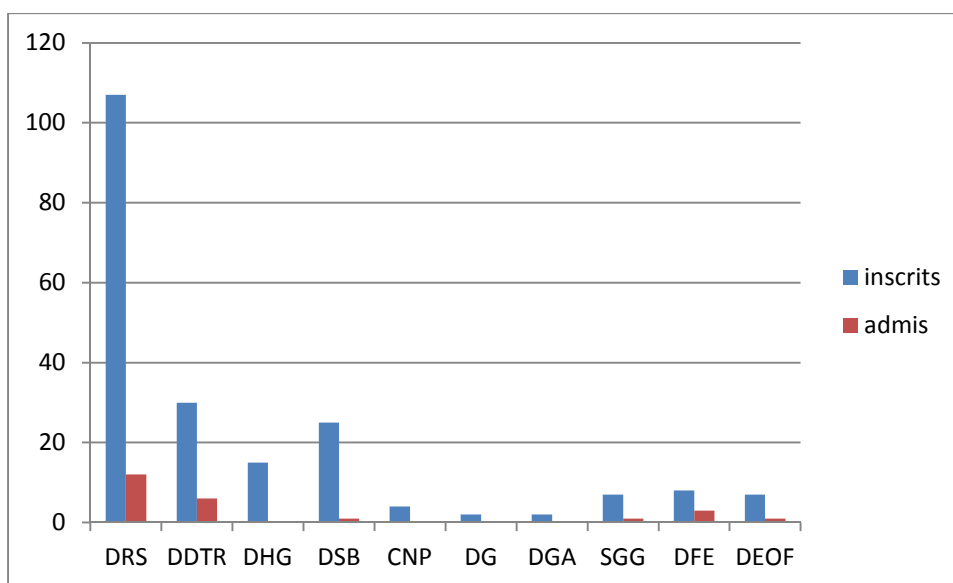
Sur le fond, le jury constate que :

- la compréhension du sujet est plutôt maîtrisée dans sa globalité ; cependant, pour la deuxième partie de la note, certains candidats n'ont pas respecté la consigne en se focalisant sur l'application du DALO dans la seule Ile-de-France
- la seconde partie du sujet, le courrier de réponse, semble avoir été traitée rapidement par un grand nombre de candidats. La consigne au fond, à savoir présenter de manière pédagogique les démarches à effectuer par l'administrée pour pouvoir bénéficier du DALO n'a souvent pas été respectée. Le jury s'est interrogé sur la maîtrise du temps et sur l'attention portée à la commande.

4. Admission

Après correction des 175 copies :

- La note d'admission est arrêtée à 14,50/20 pour la CDC,
- Les notes s'échelonnent de 16,75/20 à 1/20 (hormis les copies notées 0/20),
- La moyenne des copies est de 11,31/20 et la médiane 11,50/20,
- 127 copies ont obtenues une note supérieure à 10/20 soit 48,47 % des inscrits,
- Pour les 21 candidats admis, la moyenne des notes est 15,18/20 et la médiane 15/20,
- Le résultat par direction est le suivant :



5. Recommandations

Pour l'avenir, le jury formule une série de recommandations à l'attention des candidats :

- porter une attention toute particulière à la lecture de l'intitulé du sujet, et à ses différentes dimensions, 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 structurer l'introduction,
- être vigilant à l'annonce et au respect d'un plan d'une part et d'une bonne structuration des parties d'autre part, afin de rendre la lecture fluide et de permettre aux correcteurs de mesurer la capacité de compréhension de la problématique,
- 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 d'être en capacité de traiter les deux parties du sujet,
- veiller à la lisibilité de la copie notamment par la qualité de l'écriture.