



**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  
Marie Deketelaere-Hanna le 30 septembre 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*

## **Contenu**

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

## 1. Introduction

Les épreuves de la session 2016 de l'examen professionnel pour le recrutement dans le grade de secrétaire d'administration de classe supérieure se sont tenues le 15 mars 2016 (épreuve écrite) et les 1 et 2 juin 2016 (épreuves orales).

Elles se sont déroulées dans d'excellentes conditions, grâce à l'implication aussi professionnelle qu'amicale de l'équipe du service des concours, ainsi qu'à l'engagement, la diversité d'approche et la recherche d'équité des membres du jury.

## 2. Les candidats

Conformément à l'arrêté du 24 février 2016, 16 postes sont ouverts.

Les données relatives aux candidats sont les suivantes :

- 731 collaborateurs remplissaient les conditions pour se présenter à l'examen (contre 1 090 l'année précédente),
- 97 se sont inscrits, soit un taux d'inscription de 13,27 % (10,92% l'année précédente),
- 86 candidats se sont présentés aux épreuves soit un taux de participation de 88,66 %,
- 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 12,90/20.

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

<b>Direct°</b>	<b>Inscrits</b>
CNP Assurances	4
DDTR	13
DFE	3
Direction des services centraux	7
<i>DGA</i>	2
<i>DG (R)</i>	2
<i>DHEC</i>	1
<i>DHGA</i>	2
<i>DHAP</i>	
<i>SDI</i>	
DRS	66
<i>Angers</i>	16
<i>Bx</i>	47
<i>Cholet</i>	2
<i>Paris</i>	3
DSB	2
Hors CDC	1
Natixis	1
<b>Total</b>	<b>97</b>

### 3. L'épreuve écrite d'admissibilité

(coefficient 2)

L'arrêté du 9 mars 2012 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 à traiter un cas pratique 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 établir un sujet répondant à plusieurs exigences :

- proposer une mise en situation, qui se rapproche du contexte d'intervention des futurs lauréats, appelant les candidats à produire une note opérationnelle tout en valorisant leurs qualités d'analyse et de synthèse ;
- formuler une « commande » claire et explicite dans l'intitulé du sujet ;
- intégrer des données de différentes natures (texte, éléments chiffrés...) 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 commande sur le 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.

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.

## 4. Admissibilité

Après correction des 86 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	7	7	17	2	12	12	19	9	1

\*11.75 = seuil d'admissibilité

- La moyenne des copies est de 10,75/20 et la médiane 11,15/20

- 57 copies ont obtenu une note supérieure à 10/20 soit 66,28 % des inscrits
- Pour les 33 candidats admissibles, la moyenne des notes est 13,01/20 et la médiane 12,75/20.

## **5. L'épreuve orale** **(coefficient 3)**

L'arrêté du 9 mars 2012 indique que l'épreuve orale d'admission consiste en un exposé de 5 minutes par le candidat, et un entretien de 20 minutes avec le jury, visant à reconnaître les acquis de l'expérience professionnelle ainsi qu'à apprécier les aptitudes et motivations du candidat.

C'est donc dans l'esprit d'un entretien de recrutement qu'ont été conduites les épreuves orales. Le jury a cherché à apprécier les compétences et acquis professionnels des candidats ainsi qu'à tester leur connaissance de l'environnement de travail proche et plus global. A travers les questions posées que se sont réparties les membres du jury, ce sont le savoir, le savoir-faire et le savoir-être du candidat qui ont été approchés, avec sa capacité à se projeter dans les fonctions d'un cadre B de classe supérieure.

Suite au tirage au sort définissant l'ordre de passage, la lettre S a été retenue.

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

*Nota : suite à désistement le nombre total de candidats ayant passé l'épreuve orale était de 31.*

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

Ce dossier, qui présente très utilement le parcours professionnel, les compétences développées et les motivations du candidat, voit sa consistance et son formalisme encadrés par l'arrêté du 9 mars 2012.

C'est un support important pour le jury. A travers la lecture du dossier, qui intervient préalablement à l'entretien, les membres du jury ont une première impression du candidat. En conséquence, les candidats doivent apporter tout leur soin à cette première image, pour qu'elle reflète de la manière la plus juste et la plus équilibrée possible le parcours, les expériences marquantes, les compétences, les réalisations et les motivations.

Le jury a constaté que le dossier, même s'il est rempli de manière hétérogène selon les candidats, est globalement bien renseigné, ce qui témoigne de l'effet des formations mises en place pour sa rédaction et de l'effort propre des candidats. Pour autant il faut veiller à apporter une attention particulière aux points suivants :

- La description des tâches et missions exercées doit être compréhensible de 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 développés, les détails...),
- Les éléments mentionnés constituent une base qui peut orienter, et oriente souvent, le jury dans ses questions. Ils doivent donc être sincères et équilibrés (éviter une

valorisation excessive ou au contraire une minimisation, ainsi qu'une répétition des compétences acquises...),

- Les compétences développées doivent être mises en exergue, le simple intitulé des fonctions ne saurait suffire,
- La partie relative aux motivations et aux atouts doit être travaillée avec le plus grand soin, et le candidat doit évoquer, sans s'y enfermer, les fonctions qu'il se verrait occuper s'il est promu,
- Les fautes d'orthographe, surtout quand elles se répètent, doivent être évitées,
- Les candidats doivent privilégier la concision et la clarté, pour une lecture agréable et valorisante du dossier.

## **5.2. L'exposé introductif**

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

Le jury constate que :

- Dans l'ensemble l'exposé est bien préparé et, à quelques exceptions près, le temps assez bien maîtrisé,
- Beaucoup de candidats sont apparus stressés, voire très stressés par l'épreuve, certains ont même dû être « repêchés » par le jury,
- Les candidats ayant appris par cœur leur exposé risquent, avec le stress, de perdre le fil de leur présentation et d'avoir ensuite des difficultés à poursuivre,
- La présentation chronologique du parcours est souvent privilégiée ; ce choix facilite la compréhension mais est moins valorisant qu'une approche rythmée par compétence ou métier,
- Dans l'ensemble, les candidats ont compris qu'ils ne devaient pas avoir l'ambition de présenter 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.

Les candidats doivent avoir à l'esprit que le jury est bienveillant et ne connaît pas par avance l'exposé prévu. Aussi un « trou » dans celui-ci n'est-il pas rédhibitoire, du moment que le candidat trouve le courage de poursuivre.

Cet exposé constitue le premier temps de rencontre effective avec les membres du jury. Il va susciter des questions et orienter l'échange ultérieur, tout comme le dossier RAEP. C'est donc important pour les candidats de se préparer (oraux blancs, formations) à des questions ou thématiques qui pourraient être abordées par le jury. Même si les questions posées sont différentes en général de celles qui avaient été imaginées, l'entraînement en lui-même est bénéfique pour une préparation du candidat et pour sa capacité à dialoguer le jour de l'oral.

## **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, à animer un projet, à encadrer, autonomie, force de proposition, prise de recul, implication, engagement, empathie...), ses connaissances (de son environnement, de l'organisation et des enjeux du Groupe,

connaissances de base administratives, économiques...). 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, est d'apprécier les capacités et motivations du candidat à occuper un poste de cadre B de classe supérieure.

Le jury 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, ainsi que de lui donner l'occasion de développer son projet professionnel.

Les questions étaient souvent ouvertes, et n'appelaient alors 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 vécus, les compétences mises en avant, ou encore de lui faire part de leur analyse sur des situations auxquelles leur service ou direction pouvait être confrontée. Le jury a su apprécier la capacité à prendre du recul, à analyser les dynamiques, argumenter une position et réfléchir pour trouver des éléments de réponse.

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

Dans l'ensemble, les candidats (y compris ceux qui n'ont pas été retenus) ont fait preuve d'un engagement professionnel sérieux, de réalisations intéressantes et d'un fort attachement à la Caisse ainsi qu'au service public. Le cadre du dialogue avec le jury était donc globalement satisfaisant.

Les constats du jury sur les prestations des candidats non admis sont de quatre ordres :

- Malgré la bienveillance du jury (cf. *supra*), certains candidats étaient d'emblée déstabilisés, alors qu'ils pouvaient certainement apporter des éléments de réponse.
- En termes professionnels :
  - ✓ une difficulté à s'extraire du cadre immédiat d'activité, particulièrement pour les candidats de la Direction des retraites et de la solidarité (DRS) qui ont tendance à répondre aux questions uniquement sur le périmètre familial, 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 ignorance - ou un manque d'intérêt ? - préoccupante quant aux missions des autres directions, à la gouvernance de la Caisse...
  - ✓ une faible capacité d'analyse et de prise de recul des candidats sur les conditions d'organisation et de réalisation des tâches et missions qui leur sont confiées,
  - ✓ une faiblesse dans les propositions et la prise d'autonomie (ex : donner un exemple de proposition d'amélioration dans son service),
  - ✓ 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).

- S'agissant de la culture administrative ou économique, des connaissances trop souvent faibles ou lacunaires en ce qui concerne la CDC (son organisation, ses missions...), les sujets relatifs à la fonction publique et son statut (droits et obligations du fonctionnaire...), les grands enjeux du développement territorial...
- Sur le plan de l'attitude, la gestuelle, le ton ou les propos de certains candidats ne mettaient pas en valeur des qualités que le jury présentait pourtant, tandis que d'autres ont fait preuve d'une familiarité ou d'une assurance risquant d'indisposer le jury.

**En conclusion, les futurs candidats sont vivement invités à bénéficier des formations et entraînements qui leur sont proposés, ainsi qu'à consulter les supports d'informations du Groupe (papier et internet au fil de l'année).**

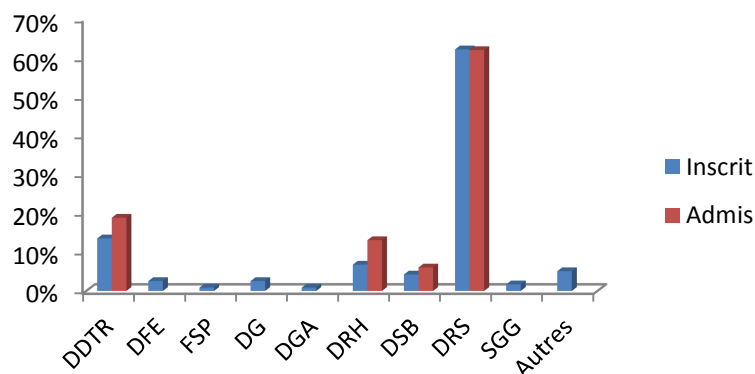
**S'agissant d'une épreuve à enjeu pour leur carrière et leur reconnaissance professionnelle, les candidats sont également invités à engager, dès leur inscription aux épreuves, une réflexion sur leur parcours, leur motivation et leur projet professionnel. C'est par ce travail sur eux-mêmes, sur leurs forces et leurs marges de progrès, que les candidats pourront, le moment venu, faire preuve de manière authentique et diverse, de leur savoir, leur savoir-faire et leur savoir-être, mis au service de la Caisse des Dépôts et Consignations.**

#### **5.4. Résultat d'admission**

Conformément à l'arrêté du 9 mars 2012, 16 candidats sont admis :

- les notes de l'épreuve orale s'échelonnent de 13/20 à 17,50/20,
- la moyenne et la médiane se situent respectivement à 14,94 et 14,75/20.

Le résultat par direction est le suivant :



## **6. Restitution**

100% des 15 candidats admissibles et non admis ont souhaité bénéficier d'un temps de restitution portant sur l'épreuve orale. La présidente de jury, accompagnée d'un des membres, a donné une suite favorable à ces demandes, et les restitutions se sont déroulées



par téléphone en juin et juillet. Les échanges ont été très constructifs, et les candidats ont fait preuve de capacité d'écoute et de volonté de progresser.

Les situations étant hétérogènes, les propos et conseils ont été orientés en fonction de la prestation du candidat, et de ses propres interrogations. Toutefois des messages généraux ont été relayés :

- La nécessité de préparer l'épreuve orale sur une période assez longue, bien avant la publication des résultats d'admissibilité,
- L'utilité de connaître l'organisation et l'actualité de la Caisse des Dépôts dans son ensemble et non seulement de sa direction,
- L'intérêt de tenter de répondre à la question posée, même imparfaitement, et de chercher à comprendre l'attente du jury, quitte à lui faire reformuler une question,
- Le besoin de projection sur un emploi de secrétaire administratif de classe supérieure, en faisant ressortir les points forts que le candidat pourra immédiatement mettre en application auprès de sa hiérarchie s'il est lauréat.