



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

Pôle politique d'emploi et de rémunération,  
développement des compétences  
Service des Concours – DHEC23

Paris, le 01 février 2017

## **Rapport du jury** **Examen professionnel pour l'avancement au grade de** **secrétaire d'administration de classe exceptionnelle**

**Rapport établi par la présidente du jury Catherine Ollivier**

Les épreuves de la session 2017 de l'examen professionnel pour l'avancement au grade de secrétaire d'administration de classe exceptionnelle se sont tenues du 20 septembre 2016 au 08 décembre 2016 (fin des épreuves orales).

Ce rapport vise à éclairer le candidat sur les attentes du jury et se préparer au mieux à l'examen professionnel.

~~~~~

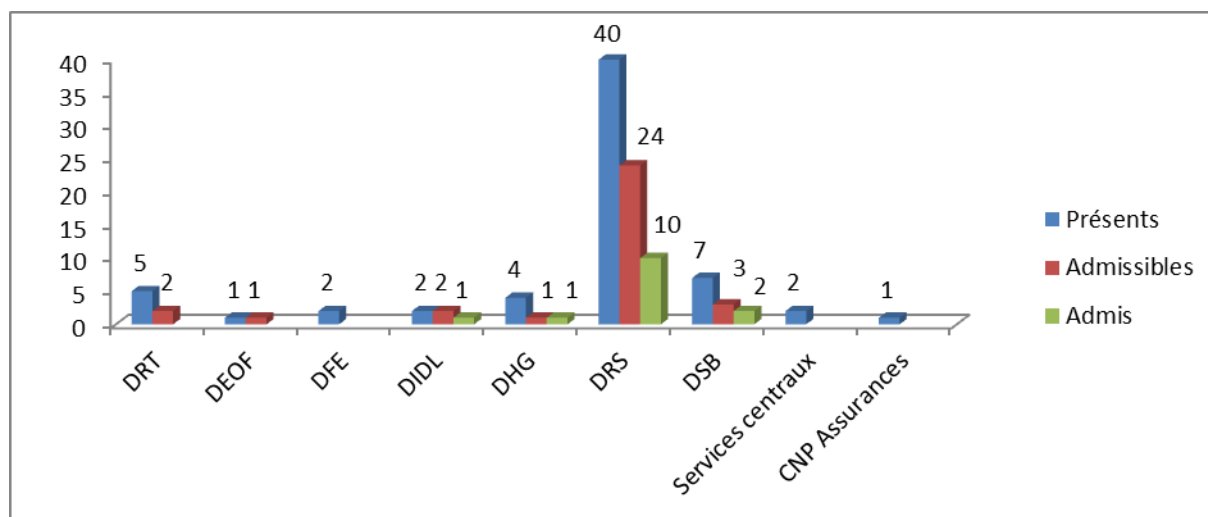
|                                                                                              |   |
|----------------------------------------------------------------------------------------------|---|
| 1 – Les candidats.....                                                                       | 2 |
| 2 – L'épreuve écrite d'admissibilité .....                                                   | 2 |
| 3 –Admissibilité .....                                                                       | 4 |
| 4 – L'épreuve orale .....                                                                    | 4 |
| 4.1 – Le dossier de "Reconnaissance des acquis de l'expérience professionnelle" (RAEP) ..... | 4 |
| 4.2 – L'exposé introductif.....                                                              | 5 |
| 4.3 – L'entretien avec le jury .....                                                         | 5 |
| 5 – L'admission .....                                                                        | 6 |
| 6 – Restitution.....                                                                         | 6 |

## 1 – Les candidats

Conformément à l'arrêté du 03 mai 2016, quatorze postes sont ouverts.

Les données relatives aux candidats sont les suivantes :

- 541 collaborateurs remplissent les conditions pour se présenter à l'examen,
- 66 collaborateurs se sont inscrits, soit un taux d'inscription de 12 %,
- 64 candidats se sont présentés à l'épreuve écrite, soit un taux de participation de 97 %,
- 33 candidats ont été déclarés admissibles,
- 14 candidats ont été déclarés admis.



Répartition des candidats, par direction (en nombre de collaborateurs)

## 2 – L'épreuve écrite d'admissibilité

L'arrêté du 29 avril 2011 fixant les modalités d'organisation et les épreuves des examens professionnels pour l'avancement au grade de secrétaire d'administration de classe exceptionnelle 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.

Au cours de cette épreuve, session 2017, le candidat était invité à faire connaître des éléments contenus dans le dossier, à en dégager les caractéristiques majeures, y compris via l'analyse de graphiques, et à formuler et motiver des pistes d'amélioration. Le sujet proposé est le suivant :

Vous travaillez au Ministère de l'Environnement, de l'Énergie et de la Mer. Vous êtes plus particulièrement rattaché (e) au Commissariat Général au Développement Durable, département Pollution de l'air.

Votre responsable vient de prendre ses fonctions et vous sollicite afin d'établir une étude sur la situation de la France en matière de pollution atmosphérique

A ce titre, il vous demande de recenser, dans un premier temps, les principales sources de pollution de l'air et de mettre en évidence les impacts des polluants émis, en les recensant, sur la santé humaine.

Vous formulerez également des commentaires sur les deux graphiques joints au dossier.

Dans un second temps, vous lui proposerez les pistes d'amélioration, dans le cadre d'un plan anti-pollution de l'air ambitieux, en justifiant l'urgence d'agir.

Après correction, les éléments suivants peuvent être soulignés :

- La note maximale attribuée est de 16.25/20 et la note minimale 4.5/20,
- La moyenne des copies est de 11.61/20 et la médiane 12/20,
- 51 candidats ont obtenu une note située entre 10 et 16.25 (soit 85 % des candidats présents),
- 7 candidats ont obtenu une note égale ou supérieure à 15/20

En termes de forme, le constat est le suivant :

- A de nombreuses reprises, il est constaté un manque de reformulation par les candidats qui se cantonnent à reproduire selon le principe de "copier-coller" des passages entiers de documents présents au dossier,
- Globalement le sujet est traité. Toutefois de nombreuses copies ne sont pas "aérées" ce qui nuit à la lecture du contenu pour le lecteur,
- L'absence de transition entre les parties rend la lecture moins fluide et le plan moins évident. De plus cette pratique conduit le correcteur à s'interroger sur la bonne compréhension du sujet par le candidat,
- Relativement peu de fautes d'orthographe sont constatées, mais certaines copies manquent de rigueur en termes de soin (écriture...).

Sur le fond, le jury constate :

- En termes de structuration, la quasi-totalité des copies présente une introduction posant le sujet, avec annonce du plan. Toutefois il est fréquemment constaté une introduction très succincte qui ne permet pas, comme cela est attendu, d'exposer le contexte,
- Malgré son annonce dans l'introduction, plusieurs candidats ne suivent pas le plan envisagé,
- L'absence de distance par rapport aux textes est fréquemment constatée ce qui nuit aux efforts de synthèse et reformulation attendus,
- L'analyse des graphiques est globalement faible dans la grande majorité des copies des candidats : trop souvent il s'agit d'une description succincte qui se limite à énoncer des tendances (baisse/hausse) sans analyse,
- Les copies dans lesquelles le candidat a conduit une réelle analyse des graphiques et a su l'intégrer dans son raisonnement au sein de la copie, et non comme une partie en tant que telle, ont été fortement appréciées par le jury,
- La dernière partie concernant les pistes d'amélioration a été, à de nombreuses reprises, traitée comme un inventaire "à la Prévert" sans réelle structuration ni mise en évidence de ce qui justifiait ce choix par le candidat. Cette pratique peut laisser supposer un manque de synthèse et/ou un problème de gestion du temps.

Pour l'avenir, le jury préconise de :

- Veiller à bien rédiger et structurer l'introduction qui doit présenter le contexte et la problématique s'il y a lieu,
- Etre vigilant quant au respect du plan annoncé d'une part et à bien lier et structurer les parties d'autre part afin de rendre la lecture fluide pour le lecteur qui peut ainsi percevoir la bonne compréhension du sujet,
- Ne pas se contenter de "copier-coller" des extraits de documents mais procéder à un exercice de formulation et de synthèse,
- Procéder à une réelle analyse et interprétation des données chiffrées au-delà d'une simple présentation descriptive des tendances (dans le cas présent l'analyse de graphiques),
- Privilégier l'insertion de l'analyse des données chiffrées au sein même de la rédaction générale plutôt que les proposer au sein d'un paragraphe dédié sans liaison avec le reste du contenu,
- S'entraîner avant l'épreuve afin de maîtriser le temps (annales, formation...),
- Veiller au soin de sa copie.

### 3 – Admissibilité

Après correction des 64 copies :

- La note d'admissibilité est arrêtée à 11.75/20,
- 33 candidats sont admissibles,
- Les notes s'échelonnent de 16.25/20 à 11.75/20,
- La moyenne des copies est de 13.48/20 et la médiane 13.5/20

### 4 – L'épreuve orale

L'arrêté du 29 avril 2011 indique que l'épreuve orale d'admission consiste en un entretien de vingt-cinq 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 les connaissances de leur environnement professionnel et leur capacité à se projeter dans les fonctions d'un secrétaire d'administration de classe exceptionnelle. Suite au tirage au sort lors de la CAP n°3 définissant l'ordre de passage, la lettre X est retenue.

A l'instar des années précédentes, le service des concours de la Direction des ressources humaines de l'EP a organisé une journée de formation pour les membres du jury afin de les sensibiliser aux techniques d'entretien et rappeler les règles déontologiques qui s'y appliquent.

#### 4.1 – 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.

Ce document permet aux membres de jury de mieux connaître chaque candidat qui est invité à apporter des informations de la manière la plus juste et la plus équilibrée possible en présentant notamment leurs profils, compétences et motivations.

Ce document, même s'il est rempli de manière hétérogène, est globalement bien renseigné. Pour autant, les candidats doivent veiller à apporter une attention particulière sur les points suivants :

- La description des tâches et missions exercées doivent être compréhensibles à tous. Le candidat doit se mettre à la place d'un lecteur qui découvre son métier et les directions au sein desquelles il a mené sa carrière (éviter les sigles non explicités par exemple),

- Il est important de noter que les éléments mentionnés constituent une base qui peut orienter le jury dans ses questions. Les informations mentionnées doivent donc être sincères et réalistes,
- 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 rédigé avec le plus grand soin.

Il est toutefois précisé que ce document constitue une base pour les membres de jury mais ne peut à lui seul suffire. Il ne fait d'ailleurs pas l'objet d'une notation. Seuls l'exposé introductif et les réponses apportées aux questions posées par le jury pendant l'épreuve orale permettent d'évaluer le candidat.

#### 4.2 – L'exposé introductif

L'entretien débute par 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 le l'épreuve perdre le fil de leur présentations. Ils ont ensuite de réelles difficultés à poursuivre une présentation claire, en adéquation avec l'annonce du plan. Il est normal et important que le candidat s'entraîne à cet exercice préalablement au jour de l'épreuve. Toutefois il doit veiller à s'approprier son texte et à le présenter d'une façon la plus naturelle possible le jour de l'examen,
- Il est dommage que quelques rares candidats se contentent de répéter mot à mot le contenu de la dernière rubrique de leur dossier RAEP, n'apportant aucune valeur ajoutée à leur intervention orale,
- La présentation par compétence plutôt que chronologique a souvent été privilégiée, à la satisfaction du jury. 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 peut orienter l'échange ultérieur.

#### 4.3 – L'entretien avec le jury

D'une durée de vingt minutes, l'entretien vise à déceler les aptitudes et motivations du candidat à occuper un poste de secrétaire administratif de classe exceptionnelle. Il porte sur :

- ses compétences "métier",
- ses aptitudes (organisation, encadrement, autonomie, force de proposition, prise de recul, adaptabilité...),
- sa connaissance de l'environnement professionnel,
- ses connaissances administratives générales,
- sa motivation et son projet professionnel.

Le jury s'est toujours montré bienveillant. Il n'a jamais cherché à déstabiliser le candidat et 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 et de réflexion mais aussi ses qualités d'animation d'équipe et, enfin lui permettre de développer son projet professionnel.

Les questions étaient, à de nombreuses reprises, ouvertes et n'appelaient pas de réponse unique. De plus le jury a fait appel à des mises en situation professionnelles inspirées, dans la mesure du possible, de leur univers professionnel récent ou actuel. Le jury a su apprécier la capacité des candidats à prendre du recul, à analyser les situations, à argumenter et illustrer leur position. Les questions relatives à l'environnement professionnel (EP et Groupe) et à la culture générale administrative (statut du fonctionnaire...) sont restées très "classiques".

En terme de préconisation, le jury invite le candidat à :

- rechercher la fluidité de l'échange et capter l'attention du jury : il ne s'agit pas d'un exercice de questions-réponses mais d'un moment d'échange qui permet au jury de situer le niveau de connaissance et la capacité du candidat à évoluer dans une organisation,
- éviter de répondre aux questions par un seul mot : le jury attend une réponse construite et argumentée, voire précise suivant la nature de la question. A contrario certains candidats profitant d'une question sur un sujet qu'ils maîtrisent se lancent dans un développement avec un niveau de détail qui n'a pas d'intérêt pour cette épreuve,
- prendre du recul : le candidat qui est en mesure d'illustrer ses propos par des exemples en adéquation avec le niveau attendu par un secrétaire administratif de classe exceptionnelle se voit récompensé dans sa notation,
- s'intéresser à l'actualité de sa direction, de l'Etablissement public et du Groupe au moyen de l'ensemble des outils d'information mis à sa disposition (Intranet, CDscope...),
- disposer d'un socle de connaissances générales sur la CDC (rôle des directions de l'EP...) et sur la sphère administrative (rôle d'une CAP...),
- connaître les chiffres clés facilement disponibles (résultat EP, effectif total...),
- ne pas faire preuve de familiarité comme cela parfois été constaté (vocabulaire familier...) sans pour autant être sur la réserve ou en retrait. Il s'agit de trouver le juste milieu comportemental.

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

## 5 – L'admission

Conformément à l'arrêté du 03 mai 2016, quatorze candidats sont admis :

- les notes de l'épreuve orale s'échelonnent de 16.50/20 à 7/20,
- la moyenne et la médiane se situent respectivement à 12.55/20 et 12.50/20
- les notes globales (épreuve écrite et épreuve orale) des candidats admis se situent entre 15.75 et 13.25/20.

## 6 – Restitution

Sur les 19 candidats admissibles et non admis, onze ont souhaité bénéficier d'un temps de restitution portant sur l'épreuve orale.

La présidente de jury ayant donné une suite favorable à ces demandes, les restitutions se sont déroulées le 25 janvier 2017, en sa présence et en la présence d'un membre de jury.

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,

- Il est conseillé 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 l'illustrer et/ou à l'inscrire dans une approche générale (en citant un exemple, en faisant le lien avec un plan stratégique...),
- lors de l'oral, le candidat doit déjà se projeter sur un emploi de secrétaire administratif de classe exceptionnelle en faisant ressortir les points forts qu'il pourra immédiatement mettre en application auprès de sa hiérarchie s'il est lauréat.