Examen professionnel pour l'accès au grade de secrétaire administratif de classe normale organisé par le ministre de l'économie, des finances et de la souveraineté industrielle et numérique au titre de l'année 2024

Sur la base des dispositions de l'arrêté du 22 février 2011 fixant les modalités d'organisation et les épreuves de l'examen professionnel pour l'accès au grade de secrétaire administratif de classe normale relevant des ministres chargés de l'économie et du budget, l'examen pour la session 2024 s'est déroulé au cours du premier semestre 2024.

L'épreuve écrite a eu lieu le jeudi 21 mars 2024 à Noisy-Le-Grand et à Nantes.

La publication des résultats d'admissibilité a eu lieu le jeudi 25 avril 2024. Les entretiens d'admission ont été organisés du lundi 24 juin 2024 au lundi 1er juillet 2024, date à laquelle les résultats d'admission ont été publiés.

L'ensemble des épreuves s'est déroulé sans incidents ni difficultés notables. Un candidat a fait l'objet d'un aménagement d'épreuve pour l'entretien d'admission.

1. Principales données de la session 2024.

78 candidats inscrits dont 69 femmes et 9 hommes
70 candidats ont participé aux épreuves écrites
44 candidats admissibles dont 39 femmes et 5 hommes
43 candidats présents à l'oral
24 postes ouverts
24 candidats admis dont 22 femmes et 2 hommes.

On constate une légère hausse du nombre d'inscrits avec 78 candidats cette année contre 66 en 2023.

Le nombre de postes ouverts était favorable cette année avec 24 postes contre 18 postes en 2023, 19 postes en 2022 et 17 postes en 2021.

Les conditions de l'examen professionnel étaient très favorables puisque les candidats participants à l'épreuve orale avaient plus d'une chance sur deux d'être admis (43 participants à l'épreuve orale pour 24 admis).

2. L'épreuve écrite d'admissibilité.

Conformément aux dispositions de l'article 4 de l'arrêté du 22 février 2011 : « *L'épreuve d'admissibilité consiste en une épreuve de cas pratique avec une mise en situation à partir d'un dossier à caractère administratif remis au candidat pouvant comporter des graphiques ainsi que des données chiffrées. Cette épreuve est destinée à permettre au jury de vérifier les qualités d'analyse et de synthèse du candidat (durée : 3 heures ; coefficient 2).* »

Le jury était composé de six correcteurs, respectant la parité femmes-hommes. L'organisation en trois binômes a ainsi permis d'assurer une double correction, à partir d'une grille préalablement définie par le jury.

Pour cette session 2024, le sujet portait sur la mise en œuvre de la semaine des 4 jours dans les services du ministère de l'économie, des finances et de la souveraineté industrielle et numérique dans les termes suivants :

Vous êtes affecté(e) en qualité de secrétaire administratif auprès du chef de service des ressources

humaines du Secrétariat Général du Ministère de l'économie, des finances et de la souveraineté industrielle et numérique.

Votre responsable doit participer à une réunion avec l'ensemble des directions du ministère pour envisager la mise en œuvre d'une expérimentation sur la semaine des 4 jours.

Dans cette perspective, il vous demande de rédiger une note présentant dans un premier temps les différentes modalités d'organisation de la semaine des 4 jours, puis d'examiner dans un second temps les avantages et les inconvénients de cette perspective de réforme tant pour les agents que pour l'organisation des services.

Composition du dossier :

Document n° 1	Extrait de la Déclaration de politique générale du Premier ministre Publié 30/01/2024 sur le site https://www.gouvernement.fr/le-premier-ministre	Page 1
Document n° 2	Le secteur public expérimente timidement la semaine de quatre jours - Le Monde - Publié le 12 avril 2023	Pages 2 à 6
Document n°3	Gabriel Attal teste les 35 heures sur 4 jours dans le service public - l'Opinion – Publié le 31 janvier 2023	Pages 7 à 9
Document n°4	La semaine de 4 jours, ce n'est pas pour tout de suite dans l'administration - À la une Acteurs Publics - Publié le 7 septembre 2022	Pages 10 à 12
Document n°5	Delphine Tranchand "Proposer la semaine de 4 jours nécessite d'accompagner les agents" - Actualité fonction publique - Publié le 15 novembre 2023	Pages 13 à 14
Document n°6	Solidaires Finances Publiques 59 - La semaine de 4 jours Bonne idée ou de la poudre aux yeux - Publié le 11 juillet 2023	Pages 15 à 16
Document n°7	La durée du travail dans la fonction publique - Le portail de la fonction publique - Publié le 02 janvier 2023	Pages 17 à 18
Document n°8	La semaine de 4 jours en est à ses prémices dans la fonction publique - Acteurs Publics - Publié le 21 février 2023	Pages 19 à 20

Le sujet se voulait accessible de manière à permettre à tous les candidats, quel que soit leur périmètre de travail,

leur parcours antérieur ou le lieu d'exercice de leurs fonctions, de montrer leurs capacités d'analyse et de rédaction. Le dossier ne présentait pas de réelles difficultés d'analyse.

Sur la forme, il est apparu qu'une grande majorité des candidats maîtrisaient peu ou prou les fondamentaux de la présentation administrative.

Même si le niveau d'ensemble en ces domaines est globalement satisfaisant, la présentation, l'orthographe, la syntaxe demeurent des critères encore trop souvent négligés.

Sur le fond, la capacité à organiser sa démonstration sous forme d'un plan structuré, clair, et articulé reste à améliorer. Les candidats doivent veiller à travailler l'exercice de rédaction en lieu et place d'une énumération d'item. Une note ne doit pas être conçue comme un aide-mémoire, une fiche ou un inventaire.

Il s'avère nécessaire de prendre le temps de lire le sujet pour bien en comprendre le sens, l'esprit et répondre aux problématiques posées. La gestion du temps pour couvrir la totalité de l'épreuve constitue également une donnée permettant d'apprécier le savoir-faire des candidats. Elle doit être prise en compte comme un élément de l'examen.

Sur le fond, le sujet a globalement été compris. Les écarts se sont faits sur la capacité à pleinement prendre en compte la vocation opérationnelle de l'exercice. Parmi les défauts les plus fréquemment repérés figurent la tentation du copier-coller de passages entiers du dossier au détriment d'une intégration raisonnée des données et la propension à rédiger un document sans lien avec l'attente du destinataire.

Aptitude à restituer le contexte et les enjeux du sujet, précision sur les dispositifs, compréhension de leur articulation, qualité de synthèse et organisation du raisonnement sont les qualités que l'on retrouve dans les meilleures copies.

La capacité à traiter les avantages et inconvénients de la problématique posée (2ème partie de la note) s'est révélée globalement insuffisante alors qu'il s'agit d'une qualité attendue de candidats à la catégorie B. Ceux capables d'utiliser de manière exhaustive la totalité des documents ont été remarqués favorablement.

Observations à l'attention des futurs candidats.

La gestion du temps est essentielle.

De manière générale sur la forme, il doit être redit aux futurs candidats l'importance du vocabulaire choisi, de l'orthographe (il faut relire sa copie) et de la syntaxe.

La structuration de la copie est indispensable, avec le suivi du plan annoncé et l'identification, même minimale, des parties et sous-parties.

La note ne doit pas être la paraphrase, parfois maladroite, du dossier. Un effort de synthèse est requis car le jury cherche à évaluer la capacité du candidat à analyser les contenus et à produire une note opérationnelle, ce qui suppose de ne pas simplement recopier les données du dossier. Les candidats doivent se rappeler que la note est une forme de mise en situation professionnelle et doit constituer un outil d'aide à la décision pour la hiérarchie.

3. L'entretien avec le jury.

Conformément aux dispositions de l'article 4 de l'arrêté du 22 février 2011 « *L'épreuve d'admission consiste en un entretien avec le jury visant à apprécier les aptitudes et la motivation du candidat à exercer les fonctions d'un secrétaire administratif de classe normale ainsi qu'à reconnaître les acquis de son expérience professionnelle. Pour conduire cet entretien, qui a pour point de départ une présentation du candidat de son expérience professionnelle, d'une durée de cinq minutes au plus, le jury s'appuie sur le dossier constitué par le candidat en vue de la reconnaissance des acquis de l'expérience professionnelle.*

Au cours de cet entretien, le candidat peut être interrogé sur des questions relatives à son environnement professionnel, aux connaissances administratives générales ou propres à l'administration ou l'établissement dans lequel il exerce (durée : vingt minutes dont cinq minutes au plus de présentation ; coefficient 3). »

La méthode.

Pour les épreuves orales, le jury était composé de quatre membres respectant la parité femmes-hommes. A tour de rôles, trois membres du jury ont posé des questions tandis que la 4^{ème} tenait le rôle d'observateur. Au début de chaque entretien, le jury rappelait au candidat le déroulement de l'épreuve orale.

L'épreuve orale débute par un exposé d'une durée de 5 minutes maximum suivi de 15 minutes de questions en vue d'approfondir l'exposé ou de clarifier des éléments du parcours professionnel contenu dans le dossier de RAEP, d'identifier les motivations du candidat pour accéder à la catégorie B.

Il s'agit également de vérifier les connaissances générales dans l'environnement immédiat et dans l'environnement périphérique du ministère de l'économie, des finances et de la souveraineté industrielle et numérique et la compréhension et/ou les connaissances de la vie administrative (statut de la fonction publique, déontologie, principe de l'évaluation annuelle, égalité femmes/hommes, instances du dialogue social, mise en place du télétravail, etc.).

C'est également le moyen pour le jury de s'assurer que le candidat sait argumenter, prendre position et faire preuve de réflexion et de recul sur son activité professionnelle et sur les sujets afférents à son environnement de travail, au ministère de l'économie, des finances et de la souveraineté industrielle et numérique et à la Fonction publique de manière plus générale.

Une fois achevé l'exposé du candidat, l'entretien avec le jury était composé des trois parties suivantes :

- **1ère partie** : interrogation sur l'exposé et le dossier RAEP, les compétences, méthodes et procédures relatives au(x) poste(s) de travail occupé(s) par le candidat ; évaluation de la motivation du candidat pour être cadre B.
- **2^{ème} partie** : interrogation portant sur ses connaissances de l'environnement de travail immédiat.
- **3^{ème} partie** : interrogation portant sur ses connaissances de la vie administrative ainsi que ses capacités de réflexion et de recul sur des sujets afférents ou connexes (service ou direction, ministère, fonction publique, etc.) ;

A l'issue de chaque entretien, le jury a consacré une dizaine de minutes pour délibérer, les quatre membres du jury étant appelés chacun à donner leur avis sur l'exposé du candidat et sur chaque temps du questionnement.

L'entretien.

Les dossiers RAEP sont, dans l'ensemble, constitués de manière sérieuse et complète.

Leur présentation paraît néanmoins souvent excessivement formatée avec le risque de l'uniformité.

De nombreux candidats abordent l'épreuve avec une anxiété manifeste qui les handicape tant dans leur présentation que dans leur expression. Le jury a soigneusement veillé à établir le plus possible une relation détendue et empathique avec les candidats dans l'esprit d'un entretien professionnel. Pour quelques-uns la gestion du stress demeure malgré tout une difficulté majeure qui affecte leur prestation. Il leur est recommandé de travailler sur ce point pour parvenir à en limiter les conséquences.

Sur la forme, l'aisance orale, la clarté d'expression sont naturellement des atouts. Le propos introductif est important. Il est souhaitable de le préparer avec la plus grande attention en respectant impérativement le temps imparti de 5 minutes. A l'extrême, la sensation de réciter parfois en plus avec des trous de mémoire ne favorise pas une bonne première impression. Elle n'est pas recommandée. Le jury a apprécié les propos francs, sincères, naturels, cohérents même s'ils n'étaient pas complets.

Les candidats doivent veiller à identifier les lignes de force de leurs trajectoires et de leurs compétences sans chercher à relater tout leur CV. Les motivations doivent être clairement exprimées. La cohérence avec le RAEP est essentielle. Il est rare qu'elle soit prise en défaut mais cela peut arriver.

Sur le fond, l'entretien permet de mettre en avant les candidats qui ont su valoriser leur parcours en présentant des lignes de force d'une carrière plutôt qu'un déroulé monotone d'un CV, en valorisant quelques expériences professionnelles marquantes ou révélatrices d'une personnalité professionnelle plutôt que des généralités, ou en individualisant des aspirations professionnelles plutôt qu'un empilement de termes génériques de motivation RH.

Ainsi, une présentation des fonctions de façon strictement chronologique ne permet pas au candidat de mettre en valeur ses capacités d'analyse au regard des compétences acquises.

Le jury a été sensible à la capacité à exprimer une pensée, une expérience, une proposition de manière claire, argumentée et maîtrisée.

L'aptitude à s'ouvrir sur des champs voisins, à témoigner d'une curiosité et d'une intelligence de son environnement administratif tout comme de l'actualité ont été appréciés.

Si les candidats, dans l'ensemble, montrent une bonne maîtrise des fonctions qu'ils exercent, leur connaissance et leur compréhension de leur environnement professionnel restent insuffisantes. A titre d'exemple, on citera une méconnaissance des missions et de l'organisation de la direction dans laquelle le candidat exerce ou de l'organisation interne du ministère de l'économie, des finances et de la souveraineté industrielle et numérique. Le candidat ne doit pas se contenter de connaître la mission qu'il exerce, son strict domaine de compétence, mais savoir les replacer dans les missions de sa direction et dans la politique publique à laquelle elle contribue.

Enfin, le jury tient à remercier l'équipe du secrétariat général du ministère de l'économie, des finances et de la souveraineté industrielle et numérique pour l'organisation générale de l'examen et le soutien apporté à son bon fonctionnement.

Les membres du jury : M. Ledamoisel, M. Hastings, Mme D'Almeida-Massé, Mme Bedredine