

**Rapport du jury du concours interne de Secrétaire Administratif de Classe Normale
Education nationale - Ministère de l'Intérieur
Session 2014**

1. Rappel de la nature des épreuves

Le concours interne de SACN comporte une épreuve écrite d'admissibilité et une épreuve orale d'admission.

Épreuve écrite d'admissibilité (durée : trois heures ; coefficient 3).

L'épreuve d'admissibilité consiste en un cas pratique avec une mise en situation à partir d'un dossier documentaire remis au candidat pouvant comporter des graphiques ainsi que des données chiffrées.

Le dossier doit relever d'une problématique relative aux politiques publiques et comporter plusieurs questions précédées d'une présentation détaillée des attentes du jury destinée à mettre le candidat en situation de travail. Pour cette épreuve, le dossier documentaire ne peut excéder vingt pages.

Épreuve orale d'admission (durée : vingt-cinq minutes, dont dix minutes au plus d'exposé ; coefficient 4).

L'épreuve d'admission consiste en un entretien avec le jury visant à apprécier la personnalité, les aptitudes du candidat ainsi que sa motivation et à reconnaître les acquis de son expérience professionnelle.

Pour conduire cet entretien, le jury a pour point de départ un exposé du candidat sur son expérience professionnelle, d'une durée de dix minutes au plus. Le jury dispose du dossier constitué par le candidat en vue de la reconnaissance des acquis de son expérience professionnelle. Au cours de cet entretien, le candidat peut être interrogé sur des questions relatives aux connaissances administratives propres à l'administration, la collectivité ou l'établissement dans lequel il exerce.

En vue de l'épreuve orale d'admission, le candidat établit un dossier de reconnaissance des acquis de son expérience professionnelle comportant les rubriques mentionnées en annexe au dossier qu'il remet au service organisateur à une date fixée dans l'arrêté d'ouverture du concours.

2. Calendrier

Le concours interne de SACN s'est déroulé selon le calendrier suivant :

- Épreuve écrite d'admissibilité : 28 mars 2014.
- Jury d'admissibilité : 10 avril 2014.
- Épreuve orale d'admission : 28 mai 2014.
- Jury d'admission : 28 mai 2014.

3. Statistiques

- Nombre de postes offerts : 3.
- Nombre d'inscrits : 469.
- Nombre de présents : 286.
- Nombre d'admissibles : 13.
- Nombre d'admis sur liste principale : 3.
- Nombre d'admis sur liste complémentaire : 1.

4. Les épreuves

4.1. L'épreuve écrite d'admissibilité

Les éléments ci-après traiteront des attendus du jury au cas d'espèce avant d'aborder les attendus sur le fond et de la forme de ce type d'épreuve écrite d'admissibilité et de revenir sur les copies.

Les attendus du jury

Au cas d'espèce, la mise en situation est celle d'un agent de la DDTM devant préparer un projet de courrier de réponse signé du Préfet à la requête d'un administré. Plus précisément, il était demandé à ce que ce courrier apporte les éléments de réponse au représentant d'une association en charge de la protection de l'environnement, inquiète des effets d'une évolution réglementaire modifiant les conditions et modalités de son agrément.

La nature du sujet exige du candidat qu'il maîtrise et synthétise l'évolution du cadre juridique qui est intervenu dans le champ de l'agrément des associations intervenant au titre de la protection de l'environnement, qu'il soit en capacité de restituer de façon accessible ce cadre au demandeur en lui précisant les conséquences que cela emporte pour lui, et enfin d'apporter des conseils relatifs aux démarches que devra engager ladite association.

Outre le sujet d'analyse juridique, la dimension d'accompagnement et de conseil revêt une dimension importante dans le traitement de ce sujet. En effet, auxiliaire de la puissance publique, le milieu associatif est un levier d'action fondamental qu'il convient de ne pas décourager mais d'accompagner dans le sens que commande l'intérêt général.

Au regard de la commande posée et du contexte de celle-ci, le jury a apprécié, dans son barème, le traitement au fond du sujet (maîtrise des nouvelles règles d'attribution dans l'espace, le temps et la nature de l'activité de l'association, droits ouverts à l'association, propositions d'accompagnement) ainsi que la forme de la réponse apportée (courrier en forme personnelle, organisation structurée par items, qualité du style de rédaction, orthographe).

Le projet de réponse ne devait donc ni être trop elliptique (simple renvoi à des textes législatifs et réglementaires) ni trop précis (liste exhaustive de pièces à fournir), mais il devait trouver un équilibre dans l'énoncé des principes (nouvelle économie du dispositif législatif et réglementaire) et le traitement sur mesure de la demande (possibilités offertes et principales pièces justificatives à fournir).

Le travail fait sur la synthèse et l'accessibilité de la réponse a été particulièrement pris en compte par le jury dans la mesure où le milieu associatif n'est pas toujours aussi organisé et professionnalisé qu'une administration, et que le porter à la connaissance de cette dernière participe beaucoup de la crédibilité de nos services, en particulier lorsque le courrier est revêtu de la signature du Préfet, incarnation de l'Etat par excellence.

Sur le fond

Le cas pratique n'est pas une épreuve de connaissance. L'ensemble des éléments de réponse figure dans le dossier. Il s'agit de faire preuve d'analyse et de reformulation juridique en repérant les éléments utiles à la problématique et répondre à la commande en tous ces points de façon opérationnelle.

Tous les éléments du dossier ne sont pas à reprendre s'ils ne sont pas de nature à répondre au sujet. Il appartient donc au candidat de faire un travail de sélection des documents et d'articulation juridique au regard de la hiérarchie des normes.

En outre, la restitution de ces éléments doit obéir à un souci de synthèse et de clarté aussi bien pour le supérieur hiérarchique que pour le destinataire du courrier si l'épreuve consiste en une réponse à une saisine d'un administré.

Enfin, il convient de structurer la présentation autour du questionnement posé dans le sujet et d'apporter la forme pertinente (note administrative, courrier sous forme personnelle).

En résumé, la proposition de réponse se doit donc d'être juridiquement irréprochable, accessible et surtout opérationnelle. Pour cela, le projet de réponse doit s'inscrire dans un corpus juridique (références aux textes) qui comporte des éléments de contraintes, mais aussi de possibilités qu'il vous appartient de présenter au demandeur en gardant toujours à l'esprit le prisme du conseil et de l'accompagnement.

Sur la forme

La forme de la note doit clairement faire ressortir l'articulation de votre propos : une introduction courte rappelant le contenu de la demande (éventuellement reformulée pour lui donner un sens juridique) avant de faire figurer les éléments de réponse point par point.

Nombre de candidats ont opté pour deux notes : une note de couverture à destination du signataire et le projet de réponse au requérant. Ce choix est possible.

Le recours à une note de couverture peut être utile si vous souhaitez apporter des éléments de contexte à votre hiérarchie sur le requérant (précédents et attitude vis-à-vis de l'administration) ou pour expliquer, en opportunité, le choix de telle ou telle solution retenue et proposée au requérant. Hormis ces points, la note de couverture n'est pas utile s'il s'agit d'une simple note de transmission. En effet, pour le traitement d'un cas simple, tous les éléments sont contenus dans votre projet de réponse.

S'agissant de la référence aux textes juridiques, elle est nécessaire mais elle ne saurait consister en un simple renvoi.

En effet, il importe de communiquer au requérant l'esprit du texte et sa synthèse. Si des documents sont à fournir par le requérant (pièces justificatives), vous pouvez citer les principaux dans le corps de la réponse (cela permet au requérant, si urgence il y a, d'amorcer la constitution de son dossier sous réserve de complétude) et renvoyer à une annexe jointe pour les autres points. Certains candidats ont ainsi procédé à des découpages du dossier afin de constituer des annexes qui permettaient de ne pas surcharger le corps de la réponse.

Dans tous les cas, optez pour une présentation aérée et visuelle (sous forme de points, de titres). Un plan apparent est un gage de lisibilité.

Privilégiez un style concis et factuel en recourant à un vocabulaire précis. Évitez les qualificatifs et les adverbes qui apportent peu de façon générale. Bannissez les facilités de langage, les expressions familières. Écartez tout ce qui fait preuve de sentimentalisme. C'est une réflexion et un positionnement objectif qui vous sont demandés.

Évitez de faire trop complexe et trop long : pas plus de 6 pages manuscrites soit environ 2 pages dactylographiées pour le corps de la réponse et 2 pages manuscrites pour une éventuelle note de couverture à l'adresse de votre hiérarchie.

Les copies

Quatre groupes homogènes de copies se sont distinguées au regard de leurs caractéristiques et de la grille d'analyse ci-dessus décrite :

- Des copies notoirement insuffisantes (échelle de note de 0 à <5) : copies blanches, copies inachevées, erreurs juridiques flagrantes, absence de qualité rédactionnelle notamment.
- Des copies insuffisantes (échelle de note de 5 à <10) : manque de synthèse, approximation dans le raisonnement, solution proposée erronée ou incomplète, style à revoir, etc.
- Des copies moyennes (échelle de note de 10 à 13) : copies honorables qui se distinguent entre elles par la rigueur du raisonnement juridique et, la présentation synthétique ordonnées des solutions et leur pertinence, le style. La hiérarchie devrait procéder à une réécriture partielle en situation réelle (reformulation, suppression et ajouts).
- Des copies satisfaisantes (échelle de note de 13 à <16) : les pré-requis sont intégrés. La hiérarchie devrait demander quelques précisions ou procéder à quelques modifications de forme.
- Des copies excellentes (au-delà de 16) : qualité remarquable du raisonnement et de sa formulation.

Compte tenu du nombre de places offertes et du nombre de candidats, l'échelle des notes a été écartée de manière à être sélectif et n'admettre ainsi qu'un nombre de candidats admissibles environ quatre fois supérieurs au nombre de candidats admis. Ces éléments peuvent ainsi vous donner du sens sur le niveau bas ou élevé des notes obtenues qui ont une valeur relative uniquement. Aucune note ne vise à sanctionner mais à classer au regard d'autres copies.

Au final, les notes se répartissent de la manière suivante :

Échelle des notes	Nombre de copies
0 à <5	7
5 à <8	63
8 à <10	74
10	40
>10 à <13	47
13 à <16	49
16 à <18	6
18 à <20	0
Total	286

Le seuil d'admissibilité a été arrêté à 16 soit 13 candidats. Il est à noter que seuls 10 candidats se sont présentés à l'épreuve d'admission.

4.2. L'épreuve d'admission

Les éléments ci-après traiteront des attendus du jury au cas d'espèce avant d'aborder les attendus sur le fond et de la forme d'une épreuve orale d'admission et de revenir sur les oraux.

Les attendus du jury

Un oral d'admission doit être perçu comme un entretien de recrutement. Il doit donc se concevoir comme un dialogue entre un employeur et un candidat à un poste de responsabilité. Au cas d'espèce, le recrutement est réalisé dans le cadre d'un recrutement interne par promotion.

Il s'agit pour le jury de déterminer les qualités, les défauts, le potentiel d'un collaborateur qui pourra être amené à encadrer.

Sur le fond

C'est une épreuve déterminante qui permet au jury d'apprécier la capacité de raisonnement et d'expression du candidat. Au-delà, le jury s'attache à cerner les qualités relationnelles du candidat et sa capacité à travailler en équipe aussi bien dans son rôle d'encadrant que de collaborateur. Cette appréciation s'appuie sur le comportement et l'attitude du candidat devant le jury tout au long de l'épreuve.

De ce point de vue, la présentation du candidat gagne à se limiter à une durée de 5 à 7 minutes, à être dynamique en mettant l'accent moins sur les postes occupés que sur les compétences acquises et illustrées par des cas concrets, ainsi qu'à faire une place au projet du candidat au-delà du concours qui n'est pas une fin en soi.

De ce point de vue, les exposés ayant répondu à ces attentes ont fait l'objet d'une bonification. Les exposés se limitant à un descriptif linéaire de la carrière et des postes occupés ont au contraire desservi le candidat.

Il est à noter que le jury a pu trop souvent observer lors des questions de reprise une méconnaissance relative voire marquée de l'environnement professionnel, de son actualité et de ses enjeux. Ce trait a été perçu comme un manque de hauteur de vue des candidats ou une insuffisance à pouvoir se projeter dans des fonctions plus responsabilisantes.

Or, il est essentiel que le candidat maîtrise son environnement professionnel direct et les problématiques qui y sont liées (les enjeux de la mission). Il doit comprendre dans quoi il s'inscrit et ce qu'il apporte à la mission. A ce titre, il est rappelé que le candidat est attendu sur sa capacité de passer potentiellement de l'exécution à l'encadrement et donc sur sa capacité à s'interroger et à apporter des réponses.

Par ailleurs, le jury a conforté son opinion sur le candidat et son potentiel en recourant le plus souvent à des mises en situation pour distinguer les qualités d'encadrement et celles attendues d'un collaborateur de haut-niveau qui sont d'analyser, d'expliquer, de décider ou d'aider à la décision. Les réflexes, la loyauté, la capacité d'encadrer ont notamment été testés au travers de cas pratiques simples.

De façon générale, les candidats ont fait preuve de simplicité et de naturel et se sont prêtés de bonne volonté à l'exercice de ces mises en situation en ne cherchant pas la bonne solution mais en partageant leur réflexion, en construisant avec le jury une réflexion, en faisant part de leur opinion, de leur réserve, de leur proposition comme le ferait toute hiérarchie avec ses plus proches collaborateurs.

Les candidats qui se sont ainsi prêtés au jeu de façon ouverte ont vu leur prestation bonifiée.

Par cette démarche, le jury a également pu corroborer les éléments contenus dans le dossier de reconnaissance des acquis de l'expérience professionnelle fourni par le candidat.

Dans cette perspective, le dossier du candidat doit être élaboré avec soin en privilégiant la synthèse et en mettant en relief les compétences et connaissances acquises. La forme du dossier donne déjà au jury un aperçu de la structuration d'esprit du candidat (dossiers parfois brouillons mettant en avant l'absence de cohérence du parcours ou des enseignements, dossiers très touffus traduisant le manque de capacité de synthèse ou de priorisation, dossier plus sélectif mettant en avant certains points clés, ...).

Ce dossier pourra donner lieu à des questions de reprise par le jury car ce dernier doit pouvoir s'assurer que les éléments mis en avant par le candidat sont réels et que tous les renseignements qui y figurent (parcours de formation notamment) ont été intégrés.

Les compétences auxquelles le jury peut s'attacher sont des savoir-faire (savoir mettre en œuvre une réglementation, conduire un projet, ou participer à sa conception puis à sa mise en œuvre, maîtriser des outils informatiques, éventuellement encadrer une équipe...), des savoir-être (capacité à travailler en équipe, sens des responsabilités, sens de la hiérarchie, sens du contact, disponibilité...) ou des savoirs (connaissance d'une réglementation, connaissance de l'environnement professionnel, ...).

Sur la forme

S'agissant d'une épreuve orale, l'attitude du candidat face au jury revêt une importance particulière. Sans méconnaître le stress inhérent à ce type d'épreuve, les candidats doivent adopter une tenue vestimentaire et une posture adéquates (gestuelle posée, voix audible, regard vers le jury).

Le candidat doit se convaincre de l'état d'empathie du jury à son égard. Le jury est dans un état d'esprit de dialogue et d'ouverture.

Les attitudes réservées, les raisonnements à l'emporte-pièce, une relative méconnaissance de l'environnement administratif et des réflexes professionnels incompatibles avec les missions dévolues à un cadre B ont conduit le jury à attribuer des notes qui peuvent sembler sévères mais qui doivent alerter le candidat et l'interroger sur ses motivations, son projet professionnel, son attitude et aller plus loin qu'un travail de préparation dans le cadre d'une épreuve écrite.

Un candidat qui franchit la barre de l'admissibilité est attendu sur son projet et son ambition. Il s'agit de confirmer, dans le respect de l'anonymat de l'épreuve écrite d'admissibilité, toutes les qualités qui l'ont conduit jusque devant le jury.

A cet égard, les parcours des candidats présents à l'oral se sont avérés particulièrement diversifiés, malgré le fait qu'il s'agissait d'un concours interne. Le jury tient à rappeler que cette diversité doit être ressentie par le candidat non pas comme un handicap (crainte de ne pas répondre à profil) mais comme une richesse.

En effet, il n'y a pas de profil type en terme d'origine ou de parcours administratif mais des attendus auquel le candidat se doit de répondre : capacité de réflexion, sens de la mesure, motivation, etc. En ce sens et particulièrement s'agissant d'un concours interne, le haut niveau de formation initiale de certains candidats ne confère pas un avantage particulier par rapport à des agents expérimentés dotés de réflexes professionnels précieux.

Les oraux

Trois groupes homogènes de prestations ont pu être distingués au regard de leurs caractéristiques et de la grille d'analyse ci-dessus décrite :

- Des prestations insuffisantes (échelle de note de 5 à <10) : exposés statiques des fonctions, expressions chaotiques, méconnaissance de l'environnement professionnel et de ses enjeux, absence de projet professionnel, manque de bon sens dans les cas pratiques, absence de sens de l'encadrement.

Un tel décalage entre le niveau de l'épreuve écrite et de l'épreuve orale doit conduire le candidat à s'interroger sur le bien-fondé de sa démarche même si le facteur stress peut expliquer une prestation manquée. En ce cas, il appartient au candidat de travailler ce point.

- Une prestation satisfaisante (échelle de note de <10 à 13) : exposé dynamique, bonne réactivité du candidat, bonne connaissance de l'environnement professionnel et de ses enjeux, capacité de réflexion, capacité potentielle à encadrer. La note attribuée est un encouragement à poursuivre la démarche engagée par le candidat.
- Des prestations excellentes (échelle de note de >13) : exposé très dynamique, excellente réactivité du candidat, excellente connaissance de l'environnement professionnel et de ses enjeux, capacité de réflexion, de proposition, capacité évidente à encadrer.

Les attendus ont été satisfaits et même dépassés. Félicitations aux candidats.

Au final, les notes se répartissent de la manière suivante :

Échelle des notes	Nombre de copies
0 à <5	0
5 à <8	2
8 à <10	3
10	0
>10 à <13	1
13 à <16	2
16 à <18	2
18 à <20	0
Total	10

le Président du jury,

Jérôme BURCKEL