

<p style="text-align: center;">Examen professionnel d'accès au deuxième grade de secrétaire administratif au titre de l'année 2023</p>

I - PRÉSENTATION DE L'ÉPREUVE

Arrêté du 30 décembre 2015 fixant les modalités d'organisation générale et la nature des épreuves des examens professionnels pour l'accès aux deuxième et troisième grades du corps des secrétaires administratifs du ministère de la justice

Art. 4. – L'examen professionnel pour l'accès au deuxième grade de secrétaire administratif comporte une épreuve écrite unique d'admission consistant, à partir d'un dossier à caractère administratif, en la réponse à plusieurs questions appelant un court développement, destinées à évaluer la capacité de compréhension, d'analyse et d'expression des candidats. Le dossier peut comporter des graphiques ainsi que des données chiffrées. Il ne peut excéder vingt-cinq pages (durée: 3 heures).

Art. 5. – L'épreuve mentionnée à l'article 4 du présent arrêté est notée de 0 à 20.

II – CALENDRIER

Arrêté du 31 décembre 2021 autorisant l'ouverture de l'examen professionnel pour l'accès au deuxième grade de secrétaire administratif du ministère de la justice au titre de l'année 2023.

Inscriptions : du lundi 17 janvier 2022 au jeudi 17 février 2022

L'épreuve écrite unique d'admission de l'examen professionnel s'est déroulée le mardi 5 avril 2022 dans les centres ouverts dans le ressort des délégations interrégionales du secrétariat général, ainsi qu'en outre-mer en tant que de besoin.

III – DONNÉES STATISTIQUES

1. Nombre de postes offerts à l'examen professionnel de SA2 : 114

Nombre de candidats inscrits	438
Nombre de candidats admis à concourir	368
Présents	315
Absents	53
Taux participation « présents »	86%
Nombre de candidats admis sur liste principale	65
Taux des admis	20,6 %
Nombre de candidats admis sur liste complémentaire	0

2. Répartition par sexe de l'ensemble des candidats :

	Hommes	%	Femmes	%	Total
Inscrits	71	22.50	244	77.40	315
Admissibles	12	18.46	53	81.53	65

3. Répartition par tranche d'âge des admis :

	Hommes	Femmes	Total
50 ans et moins	10	45	55
De 51 à 60 ans	2	8	10
TOTAL	12	53	65

4. Moyenne des notes de l'épreuve écrite d'admission :

Nombre de candidats absents : 53

Nombre de candidats non admis : 250

Note maximale : 16

Note minimale : 0

IV – ÉPREUVE ÉCRITE UNIQUE D'ADMISSION

1. Impression d'ensemble, niveau des candidats :

Le niveau global des copies s'est révélé assez faible mettant en exergue le manque de culture professionnelle des candidats, un niveau insuffisant pour des cadres intermédiaires.

On ne peut que souligner et regretter, pour un nombre non négligeable de postulants, une insuffisante maîtrise de l'environnement et de l'actualité professionnels. Des dimensions pourtant simples de droit administratif sont ignorées (droits et devoirs des fonctionnaires, responsabilité des agents publics, hiérarchie des normes, principes républicains...).

Plusieurs candidats n'ont pas traité l'ensemble des questions, sans doute par manque de temps. La gestion du temps faisant intrinsèquement partie de cette épreuve unique permettant le départage des candidats.

Il a en effet été constaté un manque évident de préparation de l'épreuve ainsi qu'une culture administrative très limitée : les documents fournis (textes de lois et règlements) n'ont pas, semble-t-il, permis aux candidats de cerner correctement les sujets abordés, engendrant quelques difficultés de synthèse.

Le jury souverain a fait le choix de fixer la moyenne d'admission à la note de 12,5. Cette décision a été prise afin de ne pas niveler vers le bas cet examen professionnel.

Le jury a en effet conclu que le niveau général était trop faible et a ainsi décidé de ne promouvoir que 65 candidats sur les 114 promotions possibles.

2. Observations sur les qualités formelles (maîtrise de la langue, présentation)

De manière générale, la plupart des candidats a maîtrisé le formalisme d'un écrit administratif.

Par ailleurs et pour la majorité des copies, la présentation est soignée, l'écriture est correcte et l'orthographe maîtrisée.

3. Observations sur les qualités de fond (structuration et clarté des réponses, restitution des idées majeures...)

On note, pour les raisons indiquées ci-dessus, une faible restitution des idées majeures.

Il est également constaté des hors sujets, le développement de notions accessoires, quelques déséquilibres dans le plan et un manque de fluidité dans l'enchaînement des idées.

Il n'est pas attendu de la part des candidats de réaliser une simple paraphrase des textes. En effet, pour un nombre certain de copies, les membres du jury ont relevé un manque évident de compréhension du contenu des documents et de facto, cela ressortait dans leurs éléments de réponse.

4. Attentes du jury par rapport aux points principaux de l'épreuve

Les réponses aux questions doivent être précises, concises et pratiques.

Sur la forme, le style, la syntaxe et l'orthographe doivent être soignés. Cela fait partie inhérente des qualités attendues pour accéder au deuxième grade du corps des secrétaires administratifs.

Sur le fond, les candidats doivent répondre précisément aux questions, discerner les informations pertinentes et donc bien identifier les attendus. L'exercice attendu n'est pas une simple paraphrase des textes proposés. En effet, les candidats doivent réaliser un travail de compréhension, de synthèse et de restitution afin de pouvoir répondre précisément aux questions posées.

5. Principales erreurs relevées

- Confusion dans la compréhension du sujet ;
- Faible restitution des idées majeures ;

- Manque de structuration et de fluidité des idées principales ;
- Manque de précisions ;
- Approximations ;
- Pas de projection des candidats sur la fonction de SA2.

6. Conseils aux candidats pour cette épreuve

Le jury exprime quelques recommandations, non exhaustives, à destination des futurs candidats à l'examen professionnel pour l'accès au 2^{ème} grade de secrétaire administratif :

- Se préparer à l'examen professionnel très en amont : suivi d'une préparation, se documenter tout au long de l'année sur l'actualité du ministère de la justice et les enjeux des grandes politiques publiques ;
- Se former afin de maîtriser le formalisme des écrits professionnels ;
- Bien lire l'énoncé et répondre aux questions posées pour éviter les hors sujets : cela peut passer par des formations à l'apprentissage de la lecture rapide ;
- Gérer son temps, le temps de l'épreuve doit être planifié au regard du sujet proposé ;
- Préparer les idées principales au brouillon avant de commencer à rédiger la réponse (une mini introduction ou l'annonce d'un plan peut être rédigée au brouillon) ;
- Citer les textes législatifs et réglementaires sur lesquels le candidat s'appuie pour élaborer sa réponse, en tout cas lorsque les textes sont reproduits dans le dossier mis à disposition des candidats ;
- Se projeter réellement sur les fonctions que le candidat souhaite assumer (ex : prendre réellement position et une décision dans le cadre d'un cas pratique) ;
- Veiller à ne pas apposer, par étourderie, un signe distinctif sur la copie ;
- Prévoir un temps de relecture et de correction pour veiller à un niveau orthographique et syntaxique acceptable.

La Présidente du jury
Asmahane RIDJALI