

# RAPPORT DE JURY

## Examen professionnel pour l'accès au corps de secrétaire administratif du ministère de la justice au titre de l'année 2022

Le présent rapport vise à donner les grandes caractéristiques des épreuves et à fournir de manière synthétique aux futurs candidats une lecture sur les enjeux de cet examen. Il vise également à favoriser la réflexion des candidats sur les raisons de leur inscription et de projection dans un autre corps.

### Références

- [Décret n° 2019-1231 du 26 novembre 2019 modifiant le décret n° 2011-1252 du 7 octobre 2011 portant statut particulier des secrétaires administratifs relevant du ministère de la justice ;](#)
- [Arrêté du 20 décembre 2019 fixant les règles d'organisation générale et la nature des épreuves de l'examen professionnel pour l'accès au corps de secrétaire administratif du ministère de la justice ;](#)
- [Arrêté autorisant l'ouverture, au titre de l'année 2022, d'un examen professionnel pour l'accès au corps de secrétaire administratif du ministère de la justice ;](#)

### 1. Données statistiques commentées

#### ➤ **Composition du jury**

Le jury était composé de 23 membres dont 15 femmes et 8 hommes. Les membres du jury sont en poste dans différentes directions du ministère (6 SG, 5 DAP, 6 DPJJ, 6 DSJ)

	Femme	Homme
Présidence jury		X
Vice-présidence	X	

#### Epreuve écrite :

	Nb candidats admis à concourir	Nb candidat présents à l'épreuve	Nb de candidats admissibles	Seuil d'admissibilité
2022	701	568	189	10,50
2021	428	336	180	11

Une **hausse significative du nombre de candidats admis à concourir** par rapport à l'examen professionnel pour l'accès au corps de secrétaire administratif organisée l'année précédente. Cette situation s'explique en partie par le plan de requalification 2022-2025 des adjoints administratifs organisé par le ministère de la Justice.

81% des agents admis à concourir étaient présents à l'épreuve écrite. Soit 2 points de plus qu'à l'examen au titre de l'année 2021.

Le taux des agents admissibles était de 33% contre 55% en 2021.

Epreuve orale :

	<b>Nb de candidats admissibles</b>	<b>Nb candidat présents à l'épreuve</b>	<b>Nb de candidats admis</b>	<b>Seuil d'admission</b>
2022	189	181	56	13,42
2021	180	161	63	12,54

Le nombre de candidats admissibles était plus important que l'année précédente. Les membres du jury ont souhaité s'entretenir avec **davantage de candidats afin d'avoir une vision plus complète des aptitudes et compétences des candidats tant à l'écrit qu'à l'oral.**

Le taux des agents admissibles présent à l'épreuve orale était de 96% contre 89% en 2021.

Le nombre de candidats admis correspond au nombre de postes ouverts au titre de cet examen.

## **2. Observations du jury sur les épreuves**

### **a. Epreuve écrite**

Conformément à l'arrêté du 20 décembre 2019 cité en référence, l'épreuve d'admissibilité consiste, à partir d'un dossier documentaire à caractère administratif, en la résolution d'un cas pratique assorti de plusieurs questions destinées à mettre le candidat en situation de travail.

Le dossier peut comporter des graphiques ainsi que des données chiffrées. Il ne peut excéder vingt pages. Durée: 3 heures ; coefficient 3

Le jury a retenu pour l'épreuve écrite un sujet portant sur la déontologie et plus particulièrement le cadre juridique ainsi que les missions et les modalités de saisine du collège de déontologie du ministère de la justice.

#### ➤ **Les attentes sur l'épreuve écrite**

En se basant sur le dossier documentaire il était attendu un traitement d'ensemble de l'épreuve par les candidats. Ces derniers devaient démontrer leur capacité à comprendre et s'appropriier les documents du dossier et restituer les éléments clé posés par la cas pratique et les questions.

Le sujet posait en lui-même la structuration de la réponse attendue. Les questions visaient à identifier la capacité des candidats à mettre en application les éléments du dossier.

#### ➤ **Les observations et recommandations**

Lors de l'épreuve écrite, le dossier documentaire ainsi que l'énoncé du sujet et les consignes à respecter (en première page) sont communiquées aux candidats. Manifestement, l'ensemble des candidats n'a pas pris le temps de lire les consignes notamment sur le respect de l'anonymat des copies, « *Ne pas faire apparaître de signe distinctif (initiales, signature à vos noms, villes etc..) en quelque endroit de votre composition* ». En conséquence et conformément aux consignes, le non-respect des règles de l'anonymat par certains candidats a entraîné la non-correction de la copie et l'attribution de la note de 0. Les éléments d'identification doivent être portés uniquement sur la bande d'anonymat des copies. Le jury recommande aux futurs candidats de ne pas porter sur la résolution du cas pratique ou les réponses aux questions leur nom, prénom, signature ou tout autre élément pouvant rompre l'anonymat de la copie.

Le dossier documentaire était composé de textes juridiques, articles de presse, extraits de mémentos et guides, ainsi que de documents très opérationnels comme des formulaires de saisine. Certains candidats ont eu des difficultés à mobiliser les informations pertinentes de l'ensemble des documents. En conséquence, le jury recommande aux candidats qui préparent l'épreuve, de s'entraîner et s'habituer à la lecture de ce type de documents afin d'être en capacité de saisir l'ensemble des informations et mettre en application les éléments importants et structurants du dossier documentaire.

La durée de l'épreuve était de 3 heures permettant de traiter le cas pratique ainsi que les questions posées. Le jury a constaté une gestion du temps à améliorer pour certains candidats. Si globalement l'exercice pratique a été traité avec rigueur, les questions posées ont parfois été négligées ou traitées dans la précipitation. Le jury recommande aux futurs candidats une meilleure

gestion du temps et surtout **un rééquilibrage entre le temps passé sur le cas pratique et le traitement des questions**. Certaines formations proposées ou le travail en autonomie permettant de pratiquer cet exercice, peuvent permettre aux futurs candidats d'améliorer leur gestion du temps lors de l'épreuve.

Il est à noter que certains candidats ont eu du mal à se saisir du sujet ou seraient venus en observateurs « *pour une prochaine fois* », compte tenu du caractère inachevé de la copie rendue.

Le jury invite les candidats à porter une attention particulière à l'orthographe, à la syntaxe, ainsi qu'à la structure de leur copie, et rappelle l'importance de consacrer quelques minutes à la relecture.

Le libellé du sujet permettait au candidat d'identifier très clairement les attendus du jury et le fil conducteur des éléments à traiter. Le jury rappelle qu'il ne suffit pas de jeter pêle-mêle des éléments de réponses mais bien de les organiser et d'en faire un compte-rendu structuré permettant une lecture fluide.

Le jury note une grande disparité de niveau dans les copies rendues. Les candidats ayant obtenu les meilleures notes sont ceux dont les réponses étaient structurées, répondaient aux questions posées de façon claire et concise, et dont la forme de la note administrative était respectée.

## **b. Epreuve orale**

Conformément à l'arrêté du 20 décembre 2019 cité en référence, 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, 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.

Seul l'entretien avec le jury donne lieu à la notation. Le dossier de reconnaissance des acquis de l'expérience professionnelle n'est pas noté.

Durée : 20 minutes, dont 5 minutes au plus de présentation ; coefficient 4.

➤ **Les observations et recommandations sur le dossier de reconnaissance des acquis de l'expérience professionnelle (RAEP)**

Ce document renseigné par le candidat, lui permet de retracer ses expériences et formaliser ses motivations. L'objectif est de rester clair et précis afin que le jury puisse utilement s'appuyer sur ce dossier lors de l'épreuve orale. Le jury recommande de commencer à rédiger le plus tôt possible pour mieux structurer, synthétiser, argumenter et illustrer ce dossier. Il convient de préciser qu'un dossier volumineux n'est pas systématiquement gage de qualité.

Rédiger le plus tôt possible, facilite par la suite les temps de relecture nécessaires avant de transmettre le document.

Globalement ce dossier a permis au jury de se référer avec aisance au parcours professionnel des candidats. Toutefois, certains dossiers comportaient de nombreuses fautes d'orthographe, de syntaxe, d'incohérences substantielles sur les périodes des postes occupés, probablement en raison d'une mauvaise gestion du temps.

Sur le fond, le jury a constaté un décalage entre certains dossiers RAEP et l'épreuve orale en termes notamment de missions réellement exercées. Le jury cherche à projeter les candidats dans le nouveau corps visé, à évaluer les candidats tels qu'ils sont et non tels qu'ils voudraient être.

➤ **Les observations et recommandations sur l'épreuve orale**

La gestion du temps de la présentation :

L'exposé d'une durée maximale de 5 minutes doit permettre aux candidats de mettre en avant leur capacité à communiquer, à transmettre un message de manière claire, à convaincre, mais aussi à orienter la curiosité du jury. Ces 5 minutes de présentation doivent être rigoureusement préparées avec des exemples précis, des illustrations concrètes permettant d'appuyer la structuration du discours.

L'exposé est un des marqueurs de la motivation des candidats, dans la mesure où il permet d'analyser l'investissement de ces derniers dans la préparation, le respect des consignes et la capacité à gérer son temps.

Concrètement certains candidats même si peu à l'aise avec la prise de parole, ont su gommer cet aspect par leur préparation et un discours fluide et maîtrisé.

A contrario, certains candidats à l'aise lors de la prise de parole ont fini leur présentation au bout de 1 ou 2 minutes ce qui témoigne d'une impréparation

voire d'une désinvolture qui ont forcément été pris en compte dans l'appréciation globale par le jury.

### La présentation :

Les candidats ont globalement préparé leur présentation. Certains candidats se sont distingués par leur capacité à mettre en perspective leurs parcours et mettre en valeur leurs acquis professionnels en identifiant clairement leurs compétences et en mentionnant également les difficultés auxquelles ils ont été confrontés.

Toutefois certains candidats ont donné le sentiment de réciter un exposé appris par cœur, très descriptif, sans véritable **incarnation du récit**, ce qui n'est pas de nature dans la durée à susciter l'intérêt du jury.

### L'échange avec le jury :

Les questions permettent d'apprécier l'ouverture des candidats sur les grands thèmes d'actualité du ministère de la justice et leurs connaissances administratives. La consultation des sites suivants est vivement recommandée (liste non exhaustive) :

- ✓ Sites internet du ministère de la justice, dont la justice recrute.
- ✓ Sites intranet de l'ensemble des directions et services du ministère
- ✓ Site de la fonction publique notamment la rubrique les « grandes réformes en cours »
- ✓ Site acteurs publics.

Le jury a constaté de manière très récurrente la méconnaissance des candidats de l'éventail des postes et des missions pouvant être exercées par les secrétaires administratifs au sein du ministère. Si l'environnement professionnel immédiat des candidats était maîtrisé, nombreux d'entre eux avaient du mal à se projeter sur d'autres environnements professionnels voir sur d'autres directions. En conséquence, le jury recommande aux candidats de prendre connaissance par exemple des postes proposés par toutes les directions lors des dernières campagnes de mobilité et connaître à minima les principales missions et l'organisation des directions. Plusieurs mobilités en qualité d'adjoint administratif peuvent également contribuer à cet objectif et illustrer concrètement la curiosité intellectuelle du candidat et son sens de l'adaptation. Très concrètement des agents affectés dans un tribunal ou un SAR avaient du mal à se projeter sur un environnement PJJ ou DAP et inversement.

En ce qui concerne les mises en situation, le jury cherche à identifier la capacité du candidat à traiter une problématique, l'analyser et apporter une solution

concrète en proposant une argumentation structurée et illustrée. Le jury ne cherche pas forcément la bonne réponse ni à piéger le candidat. Au contraire cet exercice vise à mieux connaître le candidat en situation de travail. Par exemple à identifier une urgence, à définir un ordre de priorités, à envisager les conséquences de la problématique posée, à proposer des solutions....

Enfin, pour une minorité, le jury a constaté une situation qui risque de se reproduire dans le cadre du plan de requalification des postes d'adjoints administratifs en secrétaires administratifs 2022-2025.

Certains candidats peu préparés ont explicitement informé le jury qu'ils occupaient un poste requalifié. Comme si cette situation allait leur donner automatiquement le bénéfice de l'examen. Dans un souci d'équité, le jury a préparé des grilles d'analyse et d'évaluation identiques pour l'ensemble des candidats, qu'ils occupent ou pas des postes requalifiés. **C'est donc au candidat de démontrer lors de l'épreuve ses aptitudes, sa motivation et sa capacité à exercer les fonctions d'un secrétaire administratif.**

Enfin, dans cette dynamique d'équité, le président du jury et la vice-présidente ont veillé tout au long des épreuves, à établir une communauté de jugement par la constitution de grilles d'analyse, le partage de thématiques communes à soumettre aux candidats ainsi que les multiples échanges formels et informels avec les sous commissions.

Le 08/09/2023

Le président du Jury



Felipe AYALA