

**RAPPORT DU JURY RELATIF A L'EXAMEN
PROFESSIONNEL POUR L'ACCES AU GRADE
D'ATTACHE D'ADMINISTRATION DE L'ETAT
- SESSION 2025 -**

SOMMAIRE

I. GENERALITES SUR LES MODALITES D'ORGANISATION, LA NATURE DES EPREUVES ET LES DONNEES STATISTIQUES DE L'EXAMEN PROFESSIONNEL DE B EN A	3
A. GENERALITES SUR LES MODALITES D'ORGANISATION ET LA NATURE DES EPREUVES	3
1. Textes réglementaires, nature des épreuves et éléments d'information sur le jury	3
2. Calendrier des épreuves	4
B. STATISTIQUES	4
II. L'ÉPREUVE D'ADMISSIBILITÉ	5
A. SUJET, MODALITES DE CORRECTION ET OBSERVATIONS DU JURY	5
B. CONSEILS AUX CANDIDATS	7
III. L'ÉPREUVE D'ADMISSION	7
A. MODALITES D'ÉVALUATION ET OBSERVATIONS DU JURY	8
B. CONSEILS AUX CANDIDATS	9
ANNEXE 1	12
- Grille d'évaluation de l'épreuve écrite -	12
ANNEXE 2	13
- Grille d'évaluation de l'épreuve orale -	13

I. GENERALITES SUR LES MODALITES D'ORGANISATION, LA NATURE DES EPREUVES ET LES DONNEES STATISTIQUES DE L'EXAMEN PROFESSIONNEL DE B EN A

A. GENERALITES SUR LES MODALITES D'ORGANISATION ET LA NATURE DES EPREUVES

Le jury adresse des remerciements appuyés aux équipes du Bureau de l'attractivité, du recrutement et de la fidélisation (ATTRAC) du service des ressources humaines du secrétariat général du ministère de la justice pour son soutien constant à chaque étape de l'examen professionnel, de la phase amont de préparation des épreuves à la publication des résultats. Ses membres, ainsi que les candidats admissibles, ont bénéficié d'un accueil et de conditions de tenue de l'épreuve orale particulièrement favorables à son bon déroulement.

*
* *

1. Textes réglementaires, nature des épreuves et éléments d'information sur le jury

La session 2025 de l'examen professionnel pour le recrutement d'attaché d'administration de l'Etat, s'est déroulée selon les conditions et les modalités définies par :

- le décret n°2011-1317 du 17 octobre 2011 portant statut particulier du corps interministériel des attachés d'administration de l'État ;
- l'arrêté d'organisation du 30 septembre 2013 fixant les règles relatives à la nature et à l'organisation générale de l'examen professionnel pour l'accès au corps des attachés d'administration de l'État ainsi que la composition et le fonctionnement des jurys ;
- l'arrêté du 22 avril 2024 autorisant au titre de l'année 2025 l'ouverture d'un examen professionnel pour l'accès au corps interministériel des attachés d'administration de l'Etat au ministère de la justice ;
- l'arrêté du 9 juillet 2024 fixant la composition du jury de l'examen professionnel pour l'accès au corps interministériel des attachés d'administration de l'Etat au ministère de la justice au titre de l'année 2025 ;
- l'arrêté du 9 septembre 2024 fixant le nombre de postes offerts à l'examen professionnel pour l'accès au corps interministériel des attachés d'administration de l'Etat au ministère de la justice au titre de l'année 2025

Etaient admis à prendre part aux épreuves, les fonctionnaires de l'État appartenant au corps des secrétaires administratifs sous réserve qu'ils relèvent du ministère de la Justice, ainsi qu'aux fonctionnaires détachés dans ce corps.

Il fallait justifier, au 1er janvier 2025, d'au moins six années de services publics dans un corps ou cadre d'emplois de catégorie B ou de niveau équivalent. Les services en tant qu'agent non-titulaire ne sont pas pris en compte.

L'examen professionnel comporte une épreuve écrite d'admissibilité et une épreuve orale d'admission. L'épreuve orale prend appui sur un dossier préalablement constitué par le candidat en vue de la reconnaissance des acquis de l'expérience professionnelle (RAEP). Les épreuves écrite et orale sont notées sur 20, la note finale étant la moyenne de ces deux notes, compte tenu d'un coefficient 2 pour l'épreuve écrite. Les membres du jury ne connaissent pas les notes de l'écrit lorsqu'ils font passer l'épreuve orale.

Le jury comprenait, outre son président, administrateur de l'Etat hors classe, 12 membres, attachés principaux et directeur des services pénitentiaires hors classe, exerçant dans les services centraux et déconcentrés du ministère de la justice et dans d'autres départements ministériels dont les services du Premier ministre, le ministère de l'Intérieur, le ministère de la transition écologique et de la cohésion des territoires.

Le jury a pour fonction de rechercher chez les candidats celles et ceux qui peuvent disposer du potentiel permettant d'accéder à la catégorie A, tant en termes de capacités et compétences que de savoir-faire et savoir-être.

2. Calendrier des épreuves

Les inscriptions à l'examen professionnel étaient ouvertes du 22 avril au 22 mai 2024. Afin d'en assurer la publicité, une communication écrite a été réalisée à destination des directions et services, des écoles, établissements et organismes rattachés au ministère de la justice. Elle a été doublée d'une communication renouvelée sur l'Intranet du ministère.

L'épreuve d'admissibilité écrite s'est déroulée le 17 septembre 2024 dans des centres d'examen au sein de chacune des délégations interrégionales du secrétariat général et en outre-mer.

L'épreuve orale d'admission s'est déroulée du 20 au 23 janvier 2025 à Paris. Les résultats ont fait l'objet d'une publication en ligne dès le 24 janvier 2025.

B. STATISTIQUES

28 postes, au titre de 2025, étaient offerts au recrutement dans le corps des attachés des administrations de l'Etat au ministère de la justice par la voie de l'examen professionnel. 21 candidats ont finalement été admis. Les développements ci-après éclairent le choix du jury de ne pas « saturer » les possibilités de promotion.

345 personnes ont transmis un dossier de candidature. 263 ont été admis à concourir, 82 ne remplissant pas les conditions pour prendre part aux épreuves, soit près de 24%. Sur les 263 candidats admis à concourir, 192 se sont présentés à l'épreuve écrite d'admissibilité. Ces taux d'attrition élevés, de 44% par rapport aux personnes ayant manifesté leur souhait de prendre part à l'examen professionnel et de 30% entre les inscriptions et la présence à la première épreuve, doivent inciter à une réflexion au sujet de la communication entourant les possibilités de promotion par la voie de l'examen professionnel et quant au rôle des services de ressources humaines de proximité pour la meilleure information des professionnels souhaitant concourir.

Le taux légèrement inférieur à 11% d'admis par rapport aux présents à la première épreuve démontre le caractère sélectif de ce mode de recrutement. Il exprime une légitime exigence à l'égard de professionnels amenés à participer à la conception, à l'élaboration et à la mise en œuvre des politiques publiques ministérielles et interministérielles.

La répartition entre les sexes est déséquilibrée à toutes les étapes de l'examen. La part des femmes est prépondérante. Elles représentent :

- 83% des candidats admis à concourir ;
- 91% des admissibles ;
- 81% des lauréats.

L'âge moyen des candidats est de 46 ans, sans différence notable entre femmes et hommes ; il est de 45 ans pour les lauréats. Cet âge relativement élevé en considération des conditions statutaires pour concourir (six années de services publics dans un corps ou cadre d'emplois de catégorie B ou de niveau équivalent) confirme que le recrutement par examen professionnel intéresse particulièrement des agents disposant d'une expérience déjà conséquente mais dont le potentiel d'évolution dans la catégorie supérieure demeure important.

Près d'un lauréat sur deux exerce au sein de l'administration pénitentiaire, donnée cohérente avec le poids de cette direction parmi les effectifs globaux du ministère. En revanche, 24% des admis au titre de 2025 sont des professionnels de la protection judiciaire de la jeunesse révélant une représentation de cette direction supérieure au poids de ses effectifs dans le ministère. Ce résultat n'est toutefois pas significatif, sauf à être confirmé lors des prochains recrutements, compte tenu de l'étroitesse du panel (une variation de 1 dans un sens ou dans l'autre fait évoluer le taux de 5 points).

17 des 21 lauréats sont affectés dans les services déconcentrés, balayant l'idée souvent exprimée selon laquelle les agents de l'administration centrale bénéficieraient d'un avantage dû à leurs fonctions et à l'activité même des services centraux.

II. L'ÉPREUVE D'ADMISSIBILITÉ

L'épreuve écrite d'admissibilité, d'une durée de 4 heures, est affectée d'un coefficient 2. Mettant le candidat en situation professionnelle, elle est destinée à apprécier sa capacité de compréhension d'un problème, ses qualités d'analyse, son aptitude à proposer des solutions démontrant son savoir-faire professionnel.

7 candidats ont bénéficié d'un aménagement en raison de leur handicap. 2 copies ont été écartées pour rupture d'anonymat.

Les membres du jury ont été répartis en 6 binômes afin d'assurer une double correction. L'outil Viatique, outre la dématérialisation des copies et leur répartition par binômes, offre la possibilité, à tout moment, d'effectuer des comparaisons entre binômes et entre correcteurs au sein d'un même binôme, de relever les possibles écarts et de procéder en conséquence aux échanges et éventuels ajustements utiles. Il participe de la sorte à garantir un traitement équitable de tous les candidats. Il est à noter qu'aucun écart nécessitant une harmonisation n'a été relevé.

Le seuil d'admissibilité a été arrêté à la note de 11,65/20, soit à un niveau proche quoique légèrement inférieur à ceux constatés lors des deux précédents exercices. 65 candidats ont ainsi été déclarés admissibles, recalant de fait deux candidats sur trois.

A. SUJET, MODALITES DE CORRECTION ET OBSERVATIONS DU JURY

A partir d'un dossier de 24 pages, composé de 11 documents comportant des articles de presse, des notes administratives, des extraits d'une étude et d'un rapport, un article d'un décret et un extrait d'un discours de politique générale du Premier ministre, il s'agissait de rédiger une note administrative, exposant à sa hiérarchie une problématique et proposant un plan d'actions.

Le jury a fait le choix d'un sujet d'actualité, ne requérant aucune technicité particulière afin de permettre à tous les candidats de s'exprimer pleinement quel que soit leur domaine d'exercice :

Vous êtes attaché(e) d'administration au ministère de la justice, chef(fe) de bureau des ressources humaines au sein d'un service déconcentré, votre directeur(trice) vous demande de rédiger une note présentant le dispositif de la semaine en quatre jours et de proposer un plan d'actions permettant son déploiement à titre expérimental d'ici la fin du 1^{er} semestre 2025. Vous veillerez à mettre en exergue les points d'attention et contraintes éventuels.

Les attentes du jury résidaient dans la capacité des candidats à comprendre la finalité et à maîtriser l'exercice de la note administrative, à exposer de manière claire et synthétique une problématique, à en saisir tous les enjeux, à se positionner enfin en cadre à même de proposer une ou des solutions argumentées de manière logique, objective et nuancée.

Une grille d'évaluation a été établie par les membres du jury (Annexe 1), formalisant un barème détaillé de correction. Elle comporte une possibilité de « malus », allant de 1,5 à 3 points en fonction du caractère inachevé de la copie ou de la plus ou moins grande fréquence des fautes d'orthographe et de syntaxe ; les candidats pouvaient se voir accorder un « bonus » d'un maximum de 2 points s'ils identifiaient des enjeux non présents dans les documents du dossier.

De manière globale, le jury fait le constat d'un niveau inférieur à ce qui peut être normalement attendu et d'une forte disparité entre les rares excellentes ou bonnes copies et la masse indistincte de celles pouvant difficilement être différenciées.

Les principales difficultés rencontrées tiennent :

- à une présentation souvent scolaire révélant l'absence de maîtrise voire une méconnaissance de la méthodologie et de la finalité d'une note administrative. La recherche d'opérationnalité n'est que très peu présente, les copies restant descriptives, sans élément de nature à éclairer la décision du destinataire de la note ;
- à une utilisation rarement complète de l'ensemble du dossier documentaire. Les candidats se sont, en outre, souvent contentés d'opérer des « copier/coller », sans lien logique entre les extraits utilisés ;
- au caractère indigent ou même à l'absence pure et simple de plan. Lorsqu'il est présent et annoncé dans la partie introductive, la cohérence entre le titre et le développement est loin d'être systématique ;
- à une assertivité déniait toute nuance, parfois même à une approche manichéenne, teintée de jugements moraux. Le positionnement n'est alors pas celui attendu d'un cadre, capable de discernement, de mise en perspective et d'une certaine hauteur de vue ;
- à une écriture éloignée du style administratif, manquant de simplicité. Au sein d'une même copie, le style télégraphique peut succéder à une « écriture au kilomètre », révélant sans doute une difficulté à maîtriser le temps imparti. Les fautes de syntaxe et d'orthographe, en nombre trop important, ne peuvent s'expliquer par cette contrainte de temps.

Le jury a relevé, lorsqu'il donnait lieu à développement, le caractère trop fréquemment décevant du plan d'actions. Rares ont été les candidats, en dépit de l'intitulé du sujet, à mettre en exergue des points d'attention et contraintes éventuels.

B. CONSEILS AUX CANDIDATS

Les futurs candidats trouveront dans les lignes qui suivent des indications et conseils semblables pour la plupart à ceux énoncés dans de précédents rapports de jury d'examen professionnel pour l'accès à la catégorie A. Procéder à leur rappel semble d'autant plus utile.

La note administrative est un exercice répondant à un formalisme précis. La note doit être claire, lisible et structurée. Elle doit être synthétique et revêtir un caractère opérationnel afin de constituer un outil d'aide à la décision. Prendre le temps d'analyser la position du destinataire de la note et réfléchir à ses attentes est nécessaire.

La note doit refléter une pensée construite, traduite au travers d'un plan logique énoncé dès la partie introductive et de développements cohérents avec ledit plan.

Une attention sera portée à l'introduction et aux articulations entre les parties, permettant au correcteur d'appréhender aisément le déroulé logique de l'argumentaire.

La rédaction soignée doit répondre aux exigences du style administratif. Consacrer un temps à la relecture permet de s'en assurer. Il convient encore d'éviter les formules toutes faites comme « Telles sont les infos (*sic*) que je voulais porter à votre connaissance » ; « Je reste dans l'attente de vos orientations » ; « Comme suite à votre demande ». Elles n'apportent aucune plus-value ni ne constituent une démonstration de maîtrise du style administratif.

Le jury attend des candidats une compréhension approfondie du contexte, une prise de recul sur les éléments présentés, une capacité à distinguer les difficultés potentielles, à exposer les opportunités de manière à formuler des propositions nuancées tout autant que pratiques. Les documents du dossier, présents pour aider le candidat, doivent être exploités dans leur totalité. Leur utilisation ne peut se résumer à la fabrication d'une sorte de patchwork, sans lien logique entre les données et éléments repris.

Les meilleures copies sont celles qui identifient les éléments centraux du sujet, démontrent une capacité d'appropriation et de synthèse des documents composant le dossier, proposent une analyse, relèvent les éventuels points d'attention et soumettent des solutions opérationnelles en indiquant les possibles difficultés comme les opportunités.

L'épreuve écrite d'admissibilité est un exercice qui se prépare. Des formations sont ouvertes tous les ans aux futurs candidats. Saisir cette opportunité est une manière de maximiser ses chances de succès. Au titre de 2025, la note la plus élevée a été obtenue par le seul candidat parmi les lauréats ayant suivi la préparation.

III. L'ÉPREUVE D'ADMISSION

L'épreuve orale consiste en un entretien avec les membres du jury d'une durée de 25 minutes décomposée entre une présentation du candidat ne devant pas excéder 10 minutes et un échange sous forme de questions/réponses et, le cas échéant, de mises en situation simples permettant de vérifier le sens de l'organisation et de l'anticipation des candidats ainsi que leur aptitude à animer une équipe.

A. MODALITES D'ÉVALUATION ET OBSERVATIONS DU JURY

Le jury était réparti en 4 sous-commissions de 3 membres chacune. Les questions et les règles de notation ont fait l'objet de consignes établies collégialement au cours de 2 journées de formation. Le président s'est joint successivement à toutes les sous-commissions afin de s'assurer de la bonne prise en compte des consignes et de l'harmonisation des pratiques. La notation, sur 20 points, est traduite dans une grille (Annexe 2) guidant strictement les évaluateurs afin de garantir l'égalité de traitement des candidats.

L'épreuve orale prend appui sur un dossier de reconnaissance des acquis de l'expérience professionnelle (RAEP), préalablement transmis par les candidats. Les membres du jury en ont eu communication 15 jours avant la tenue des oraux, délai permettant de préparer utilement les entretiens.

65 candidats avaient été reconnus admissibles ; 59 se sont présentés à l'épreuve d'admission.

Le jury a veillé à accueillir chaque candidat de manière à limiter autant que possible le stress inhérent à ce type d'épreuve. Les entretiens ont systématiquement pris pour point de départ l'expérience professionnelle du candidat telle que ressortant de sa présentation et de son dossier RAEP. Les questions ont ensuite eu pour objet de mesurer sa capacité à se situer dans son environnement professionnel, sa compréhension du fonctionnement et des enjeux des administrations, ses motivations, sa capacité à se projeter et à adopter un positionnement de cadre. Les mises en situation ont toujours porté sur des pratiques managériales.

Le seuil d'admission a été arrêté à la note de 12,16 sur 20, soit à un niveau sensiblement inférieur à ceux retenus par les jurys des années précédentes. Pour autant, seuls 21 candidats ont été admis alors que l'arrêté fixant le nombre de postes ouverts à l'examen professionnel au titre de 2025 offrait la possibilité de 28 nominations.

Le jury a fait le constat d'un faible niveau de la plus grande part des candidats, empêchant leur promotion dans la catégorie supérieure.

Plusieurs points méritent d'être soulignés :

La qualité des dossiers RAEP est au mieux médiocre, parfois mauvaise. Aucune structuration, une présentation presque systématiquement chronologique, pas de fil conducteur révélant une cohérence et/ou une progression dans la carrière des candidats. Une syntaxe incertaine, de nombreuses fautes d'orthographe, une difficulté souvent constatée lors de leur prestation à se remémorer ce qui est pourtant inscrit dans le dossier remis sont les signes d'une absence de relecture et d'une implication toute relative des candidats dans cet exercice. Cela est d'autant plus regrettable que le jury est ainsi privé d'éléments d'appréciation et de valorisation de l'expérience et des compétences des candidats.

Le jury interroge en conséquence la qualité de la préparation à la rédaction du dossier RAEP, suivie par 43% des admissibles.

Les mêmes interrogations pèsent sur la formation à l'oral à laquelle 71% des candidats admissibles ont pris part. Le temps de présentation n'est que rarement maîtrisé. Des formules identiques sont entendues de la bouche de beaucoup de candidats : « Je vais vous présenter les 3 compétences acquises au cours de mon parcours » ; « fort de mon parcours, j'ai toutes les compétences et la maturité pour devenir attaché/chef de service ». Une

forme de fascination pour la bienveillance, intégrée comme la qualité première de tout cadre en situation de management, semble leurs avoir été inoculée.

L'expression orale est hésitante, confuse, parfois inadaptée quelques candidats ayant pu interpréter une attitude attentive et prévenante du jury comme une forme de camaraderie.

Les fonctions détenues au moment de l'oral peuvent ne pas être maîtrisées. Rares sont les candidats en capacité d'inscrire leurs fonctions dans un cadre plus large d'intervention. Les missions de la direction à laquelle ils appartiennent ne sont pas toujours connues. Le jury déplore le manque de connaissance des politiques publiques portées par le département ministériel, l'absence totale de connaissances interministérielles, le peu d'ouverture sur les enjeux actuels de la fonction publique et les débats auxquels ils donnent lieu.

Une difficulté constante à se projeter dans un poste de catégorie A est également relevée. La majorité des candidats n'a pas d'idée concrète des missions et des natures de postes qu'ils pourraient être amenés à assumer en cas de réussite à l'examen professionnel. Certains formulent même l'espoir d'être nommés sur le poste occupé, essayant de convaincre le jury avec plus ou moins de bonheur que leurs fonctions sont déjà celles d'attaché.

L'expression des motivations se résument trop souvent à la volonté de « prendre des responsabilités plus importantes ». Pour autant, la prise de recul, la réflexion et la capacité à adopter une posture de cadre sont généralement absentes.

Une réflexion sur la formation dispensée afin de préparer l'épreuve d'admission doit être conduite. Cette formation, à rebours d'un « formatage » des présentations et de l'adoption de réponses types concernant le management et la prise de responsabilité, doit aider le candidat à exprimer sa personnalité, à réfléchir à ses aspirations, aux rôles qui pourraient être les siens et au bon positionnement en qualité d'attaché, à ce qui est attendu d'un cadre dans une fonction publique en constante évolution.

Le jury s'est enfin questionné quant à l'intérêt, en en prévenant les candidats admissibles lors de la convocation, de réduire le temps de présentation à 5 minutes. L'exercice ainsi raccourci amènerait le candidat à un effort de synthèse, l'obligeant à extraire de son expérience les éléments les plus significatifs, sans répéter les parties principales de son dossier RAEP. Le temps d'échange avec le jury est en effet le plus utile pour juger des motivations et des aptitudes du candidat, dès lors que le dossier RAEP a été étudié avec attention.

B. CONSEILS AUX CANDIDATS

L'épreuve d'admission doit donner lieu à une préparation méthodique et rigoureuse.

Le dossier RAEP n'est pas une formalité. Il est essentiel car il donne aux évaluateurs une première impression du candidat, de son parcours et de ses motivations. La présentation du parcours professionnel, limitée à un recto/verso, oblige à la concision et à un exercice de synthèse nécessitant de réfléchir aux expériences et compétences que le candidat souhaite particulièrement valoriser.

La présentation des formations dont le candidat juge qu'elles lui ont le plus apporté est fréquemment la partie la plus négligée. Elle offre pourtant l'opportunité de se distinguer en démontrant une appétence pour l'acquisition de nouveaux savoirs, une capacité à en tirer profit et à les mettre en application dans des situations concrètes et ainsi l'occasion

de souligner un ou plusieurs points que le format contraint de la présentation du parcours professionnel n'a pas permis de développer.

La partie consacrée à une réalisation concrète est sans doute la plus délicate. La réalisation doit être choisie de manière raisonnée compte tenu du parcours effectif du candidat (éviter de choisir un dossier ou un projet réalisé à titre accessoire des fonctions occupées) et de la perspective d'une accession à la catégorie A. Le candidat doit démontrer sa capacité d'analyse, de compréhension des enjeux et de l'environnement professionnel, de réflexion et de prise de recul. Une approche à la fois critique et nuancée, distinguant les aspects positifs, les limites et difficultés éventuelles est à privilégier. La tentation de « survendre » l'expérience présentée est à proscrire absolument. Le jury, qui aura porté une attention soutenue à cette partie *a priori* révélatrice du potentiel du candidat, conservera un sentiment de déception si les réponses aux questions qu'il ne manquera pas de poser font apparaître que le candidat a décrit de manière trop avantageuse son rôle ou sa contribution.

Les candidats sont invités à se reporter aux annales et à lire avec attention le guide de préparation du dossier RAEP qu'ils peuvent télécharger sur le site Intranet du ministère.

L'oral est évidemment déterminant. Il permet aux membres du jury de s'assurer des aptitudes professionnelles des candidats ainsi que de leur capacité à présenter des raisonnements clairs et ordonnés.

Pour le candidat, il offre la possibilité d'exprimer sa personnalité, sa motivation à occuper un poste de la catégorie à laquelle il entend accéder, sa capacité d'incarnation et sa vision des fonctions d'attaché. Le jury doit être convaincu de sa capacité à être un cadre efficace et digne de confiance. L'attention est tout spécialement appelée sur ce dernier point, les oraux ayant révélé des positionnements inadaptés et des comportements déloyaux vis-à-vis de la hiérarchie ou de l'institution (une candidate, par exemple, invitée à exposer la manière avec laquelle elle pourrait présenter à ses équipes et les accompagner dans le cadre d'un projet d'organisation en « *open space* », indiquant s'y opposer formellement et saisir les représentants du personnel si sa hiérarchie ne renonçait pas).

Le candidat a la maîtrise totale de la présentation durant laquelle le jury l'écoute sans l'interrompre. Le temps imparti doit être respecté ; le discours maîtrisé sans donner le sentiment d'une récitation. Des entraînements, sous la forme d'oraux blancs, doivent être pratiqués. Le jury invite les candidats à solliciter leur hiérarchie, généralement disposée à les accompagner durant cette phase de préparation.

Il est important, durant les jours et semaines précédant l'épreuve, de se tenir informé de l'actualité du ministère, de la sphère publique plus généralement et des grands débats de société. La consultation du site Vie-Publique de la direction de l'information légale et administrative (DILA) peut y aider. De même, le site interministériel MENTOR offre information et formations dans de très nombreux domaines, y compris le management. Un « onglet » est dédié à la préparation aux épreuves de concours et d'examens professionnels. On y trouve, par exemple, un module produit par l'école nationale des greffes (ENG) consacré à l'organisation judiciaire de la France. D'une durée de 4 heures, son suivi aurait permis à certains candidats exerçant pourtant dans les services judiciaires d'éviter toute confusion entre Cour de cassation et Cour d'appel.

Le projet professionnel, dont la présentation tient trop souvent dans la dernière phrase servant de conclusion, ne peut se résumer à l'expression d'une volonté d'occuper un poste à plus forte responsabilité. Il peut permettre, au-delà des savoir-faire professionnels et des savoir-être que le jury cherche à identifier, d'exprimer une personnalité, une ouverture d'esprit et un potentiel.

Le candidat doit en outre être en capacité, lorsque le jury l'y invite, d'exprimer une opinion argumentée, de manière mesurée mais avec conviction. Un avis, dès lors qu'il est étayé, contextualisé et révèle une hauteur de vue, ne sera jamais reproché au candidat quand bien même il différerait de celui du jury. Il constitue au contraire un élément appréciable de valorisation de la personnalité et du potentiel du candidat.

Les mises en situation n'ont pas pour objet de piéger les candidats. Elles ne doivent pas être redoutées. Le jury cherche alors à évaluer la capacité à raisonner, à s'adapter et à prendre une décision. L'écoute et la bienveillance à l'égard des équipes ne sauraient être une réponse universelle et suffisante pour tout cas d'espèce. Ces mises en situation portent principalement sur des questions de management. Elles sont récurrentes au fil des années, souvent les mêmes quels que soient les jurys. Il est donc possible de s'y préparer en faisant appel à son expérience, vécue ou observée.

Les meilleurs candidats sont ceux qui valorisent de manière concrète des compétences acquises en les rattachant à des activités présentes ou passées, dévoilent une personnalité, démontrent des capacités de réflexion, d'adaptation, de prise de recul et de décision.

Le jury rappelle enfin que l'examen professionnel, s'inscrivant dans un parcours auquel le candidat doit avoir réfléchi, n'est pas une étape obligée mais un projet professionnel qui se prépare, pour ses phases d'admissibilité comme d'admission. De nombreux outils, au-delà des annales et rapports du jury, sont mobilisables. Accéder au corps des attachés d'administration de l'Etat offre des opportunités professionnelles et des possibilités d'évolution qui réclament et méritent un investissement dans la durée.

*

* *

Le président remercie les membres du jury pour leur implication, pour l'investissement consenti lors de la préparation et du déroulement des épreuves, pour leur professionnalisme.

ANNEXE 1

- Grille d'évaluation de l'épreuve écrite -

Sujet : Vous êtes attaché(e) d'administration au ministère de la justice, chef(fe) de bureau des ressources humaines au sein d'un service déconcentré, votre directeur(trice) vous demande de rédiger une note présentant le dispositif de la semaine en quatre jours et de proposer un plan d'actions permettant son déploiement à titre expérimental d'ici la fin du 1er semestre 2025. Vous veillerez à mettre en exergue les points d'attention et contraintes éventuels.
Qualités rédactionnelles et présentation
Syntaxe
Lisibilité, propreté copie
Formalisme, timbres, objet, références, pas de conclusion...
Malus orthographe, grammaire (De 5 à 10 fautes, -1,5 points, + de 10 fautes, -3 points.)
Copie inachevée
Structuration de la note
Respect de la consigne
Annonce du plan
Respect du plan annoncé
Fluidité du développement
Qualité de la synthèse / Présence des idées clés attendues
Appropriation du fonds documentaire / pas de paraphrases, Qualité de l'analyse du propos
Définition du cadre de l'expérimentation, du contexte (Attractivité des métiers, équilibre vie pro/perso...), Présentation de la politique ministérielle et inter-ministérielle
Présentation du plan d'actions
Qualité de l'argumentaire
Faisabilité
Temporalité
Éléments de méthode et de mise en œuvre par le candidat. (SMART, GT, COPIL, dialogue social
Points de vigilance, enjeux, risques (RTT, articulation avec le télétravail, dialogue social, volontariat, retours en arrière possible, modularité des dispositifs, continuité du service, accueil usagers ...)
Évaluation / définition d'indicateurs
Bonus : identification d'enjeux non présents dans les documents (développement durable, enjeu du collectif, organisation des espaces de travail

ANNEXE 2

- Grille d'évaluation de l'épreuve orale -

NOM :	
PRENOM :	

A - Qualité de l'expression et capacité à argumenter et convaincre	Excellent	Très bien	Bien	Moyen	Insuffisant	TOTAL
Structure, pertinence et originalité de l'exposé						
Qualité de l'expression						
Capacité à écouter et analyser les questions posées par le jury						
Capacité à argumenter et convaincre						
Attitude, maîtrise de soi, gestion du stress						

B - Connaissances (savoirs)	Excellent	Très bien	Bien	Moyen	Insuffisant	TOTAL
Connaissance des enjeux institutionnels (Justice ou autre...)						
Capacité à se situer dans l'environnement professionnel						

C - Compétences managériales et organisationnelles (savoir-faire + mise en situation professionnelle)	Excellent	Très bien	Bien	Moyen	Insuffisant	TOTAL
Capacité d'analyse des situations / Connaissance des procédures utiles						
Capacité à être force de proposition / à se positionner						
Capacité d'animation (d'une équipe, de réunion, d'un projet, de négociation)						

D - Motivation et capacité à se projeter	Excellent	Très bien	Bien	Moyen	Insuffisant	TOTAL
Motivation, capacité à se projeter dans une fonction / dans un projet professionnel						
Capacité d'adaptation (à un nouvel univers, un nouveau métier, un nouveau lieu d'affectation)						
Valorisation des compétences transposables						
Curiosité, ouverture d'esprit						

	NOTE sur 20 :
--	----------------------

Appréciation générale