

RAPPORT DU JURY

Examen professionnel pour l'avancement au
3^{ème} grade de Secrétaire Administratif du
Ministère de la Justice

Session 2025

Préambule et adresses

L'examen professionnel pour l'accès au 3^{ème} grade du corps des secrétaires administratifs du Ministère de la Justice ouvert au titre de l'année 2025 par arrêté en date du 24 septembre 2024 s'est déroulé du 11 février 2025, pour l'épreuve écrite, au 5 juin 2025, pour les auditions de l'épreuve orale.

Le jury de l'examen professionnel s'est réuni le 25 mars 2025 afin de fixer le seuil d'admissibilité puis le 5 juin 2025 afin d'arrêter la liste des candidats admis.

Le présent rapport vise un double objectif.

Dans sa vocation descriptive il vise à rendre compte du déroulement global de la session d'examen et des résultats généraux : présentations des épreuves, modalités d'organisation, fonctionnement et observation du jury. Il met en lumière les éléments saillants de cette session.

Dans sa vocation didactique, il vise à être un outil de référence et de conseil pour les futurs candidats. En identifiant les attentes de ses membres, les compétences valorisées, les écueils fréquemment observés et les conditions de réussite, le jury espère offrir dans ce document des repères à celles et ceux qui se préparent à cet examen.

A l'attention des lauréats

En premier lieu, le jury vous adresse ses félicitations pour votre réussite. Au travers des deux épreuves qui composent cet examen, vous avez su répondre aux attentes exigeantes de ses membres qui ont reconnu chez vous les motivations et les qualités professionnelles attendues d'un secrétaire administratif du 3^{ème} grade.

L'essai est marqué, il faut maintenant le transformer.

Après être parvenus à convaincre les membres du jury, il vous appartient désormais de prétendre à des fonctions correspondant à ce grade et de confirmer, ainsi, que l'avis du jury était fondé.

Le jury vous engage à ne pas percevoir cette réussite comme un aboutissement ou une simple reconnaissance de votre travail passé. Votre promotion doit être reçue comme une invitation à embrasser des postes plus exigeants, à découvrir d'autres structures et à développer de nouvelles compétences en gestion, en encadrement ou en expertise technique, en saisissant chaque opportunité que vous offrira l'administration.

La philosophie même de cet examen est de vous délivrer un passeport qui vous permettra de prétendre à l'exercice de nouvelles responsabilités et d'accéder à des fonctions de plus haut niveau. C'est en allant relever ces défis que vous donnerez du sens à votre promotion et que vous contribuerez pleinement à la performance de l'administration. En outre, votre volonté de vous investir dans des missions plus exigeantes sera attentivement examinée si vous décidez de poursuivre sur la voie ascendante sur laquelle vous vous êtes engagés en passant cet examen.

A l'attention des candidats non retenus

Le jury tient à adresser un message particulier aux candidats dont le nom ne figure pas sur la liste des lauréats.

Les membres du jury savent les efforts que vous avez dû consentir et l'investissement que vous avez dû fournir tout au long de votre préparation. Ils devinent également la déception qui est la vôtre de ne pas voir ces efforts récompensés.

L'examen que vous avez passé est exigeant par les attentes du jury et sélectif par le nombre limité de promotions offertes. L'obtention du 3^{ème} grade du corps des SA par examen professionnel n'est ni automatique, ni évidente. Elle ne vient pas valider une ancienneté ou une durée d'exercice des fonctions de secrétaire administratif mais est conditionnée à la possession d'un ensemble de compétences

professionnelles avérées, développées grâce à l'expérience acquise sur différents postes. Le jury espère que vous trouverez dans ce rapport les clés de compréhension pour analyser les causes du résultat obtenu et des pistes de réflexion pour vous guider dans l'acquisition de ces compétences.

Si vous savez posséder les aptitudes et les qualités requises pour devenir secrétaire administratif de troisième grade, les membres du jury vous encouragent à ne pas vous démotiver, à vous donner le temps nécessaire pour diversifier vos expériences professionnelles et pour acquérir les compétences requises ou les savoirs qui vous ont fait défaut puis à vous représenter lors d'une prochaine session. Considérez cette expérience comme un apprentissage précieux qui vous sera profitable pour cette future échéance.

A l'attention de chacun des candidats

*Le succès n'est pas final.
L'échec n'est pas fatal.
C'est le courage de continuer qui compte.*
Winston Churchill (1874-1965)

A l'attention des agents du bureau ATTRAC

À l'issue de cette session, le jury tient à adresser ses plus vifs remerciements aux équipes du Bureau ATTRAC pour l'efficacité de leur organisation et à les assurer de sa profonde gratitude pour la qualité de l'accompagnement qu'ils ont réservé à chaque étape de l'examen aux membres du jury ainsi qu'aux candidats. Ces derniers, souvent confrontés à un stress compréhensible, ont bénéficié d'un accueil prévenant, empreint de tact et de bienveillance lors des épreuves orales ... cela mérite d'être souligné ici.

Le président du jury, qui assurait ces fonctions pour la première fois, souhaite exprimer tout particulièrement sa reconnaissance aux agents du bureau ATTRAC qui ont conduit cette session ; leur soutien, leur présence efficace durant la phase des oraux et leurs conseils avisés lui ont été d'une aide précieuse.

I. Observations générales sur la session

Contexte d'organisation : éléments règlementaires et calendaires

La nature des épreuves

En application de l'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, cet examen professionnel comporte deux épreuves :

1. Une épreuve d'admissibilité consistant en la rédaction, à partir d'éléments d'un dossier portant sur des thèmes en relation avec les activités du ministère de la justice, d'une note administrative ou d'un rapport permettant de vérifier les capacités de compréhension et à rédiger clairement et correctement (durée : 3 heures)
2. Une épreuve orale d'admission (durée 30 minutes) : L'épreuve consiste en un entretien avec le jury visant à apprécier le savoir-être et les aptitudes du candidat ainsi que sa motivation et à reconnaître les acquis de son expérience professionnelle. Pour conduire cet entretien, qui débute par un exposé sur l'expérience professionnelle de l'intéressé, le jury dispose du dossier constitué par le candidat en vue de la reconnaissance des acquis de l'expérience professionnelle (durée de l'exposé du candidat : 10 minutes maximum). Au cours de cet entretien, le candidat peut être interrogé sur des questions relatives aux connaissances administratives générales propres au ministère de la justice ainsi que dans les domaines

fonctionnels « administration générale », « gestion budgétaire et financière » et « ressources humaines ».

En vue de cette épreuve, les candidats admissibles établissent préalablement un dossier de reconnaissance des acquis de son expérience (RAEP) décrivant leur cursus 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.

Le calendrier de l'examen

L'examen professionnel pour l'accès au 3^{ème} grade du corps des secrétaires administratifs du Ministère de la Justice ouvert au titre de l'année 2025 s'est déroulé selon l'échéancier suivant :

Exa pro SA3 2025	
Inscription des candidats	3 octobre au 4 novembre 2024
Réunion réalisation sujets et grille de correction	28 et 29 novembre 2024
Epreuve écrite	mardi 11 février 2025
Réunion d'admissibilité	mardi 25 mars 2025
Journée de formation-jury	mercredi 26 mars 2025
Résultats d'admissibilité	mercredi 26 mars 2025
Date limite du retour des RAEP	lundi 28 avril 2025
Envoi des RAEP au jury + planning	Semaine 19
Epreuves Orales	2 au 5 juin 2025
Résultats d'admission	vendredi 6 juin 2025

La composition du jury

Le jury, dont la composition a été fixée par arrêté du 12 novembre 2024, comprenait 10 agents représentant un panel équilibré des corps et directions du Ministère de la Justice :

- attachés, attachés principaux, directrice des services de greffe judiciaires
- 5 femmes et 5 hommes
- 2 membres étaient issus du Secrétariat Général, 5 membres étaient issus de la DAP, 1 membre était issu de la DPJJ, 2 membres étaient issus de la DSJ

Chacun a pu bénéficier d'une formation mise en place par le bureau ATTRAC visant à professionnaliser les membres du jury et à *leur permettre d'acquérir l'objectivité, la rigueur et la pertinence à détecter l'aptitude et la motivation des candidats et à reconnaître les acquis de leur expérience professionnelle.*

Éléments statistiques

Le nombre de candidats inscrits à l'examen de cette session s'élevait à 225. 190 candidats présentaient les conditions requises pour se présenter à l'examen et ont été convoqués. Parmi eux, 150 ont participé à l'épreuve écrite. Après correction de l'ensemble des copies, 80 candidats ont été déclarés admissibles et convoqués pour l'épreuve orale. 35 candidats ont finalement été déclarés admis.

Année	convoqués	présents	taux participation présents/ convoqués	admissibles (seuil)	Taux d'admissibilité	Nb postes	admis	Seuil admission (sur les 2 épreuves)	MOYENNE ORAL
2025	190	150	79%	80 (9/20)	53%	52	35	11,5	11,9
2024	145	113	78%	61 (10/20)	54%	36	29	11,59	NC

2023	198	145	73%	78 (10/20)	54%	54	46	12,34	13,34
2022	223	154	69%	67 (10/20)	44%	28	28	12,85	12,16

Session 2025, répartition par sexe

Étape	Candidats	Hommes	Femmes
Admis(e) à concourir	190	38	152
Admissibles	80	17	63

Considérations générales

La session 2025 de l'examen professionnel pour l'obtention du troisième grade de secrétaire administratif prolonge une dynamique de baisse globale des résultats, amorcée il y a 3 ans. Pour la présente session, cette tendance s'est particulièrement manifestée à travers l'épreuve écrite de note administrative, dont les résultats ont suscité l'interrogation du jury. La faiblesse du niveau général constaté, tant sur le fond que sur la forme, a conduit à une moyenne particulièrement basse pour l'ensemble des candidats. Afin de préserver un taux d'admissibilité compatible avec les exigences de sélectivité de l'examen, le jury a pris la décision inhabituelle d'abaisser le seuil d'admissibilité à 9/20. Si l'épreuve orale a permis de relever partiellement les résultats, elle demeure néanmoins fragile, avec une moyenne qui n'atteint pas le seuil de 12/20.

La faiblesse globale des résultats a conduit le jury à ne pas pourvoir l'ensemble des postes ouverts pour cette session. Ce sont ainsi 17 postes, soit un tiers des postes offerts, qui n'ont pas été pourvus par la voie de l'examen professionnel. Le jury a pleinement conscience que cette décision abrupte peut susciter incompréhension et contrariété. Mais il a considéré que sa responsabilité première était de sélectionner les candidats les plus aptes à faire face aux exigences inhérentes aux fonctions exercées par un secrétaire administratif de troisième grade du Ministère de la Justice. Les conclusions de sa délibération finale reflètent sa volonté d'affirmer que sa mission ne consistait pas à satisfaire des impératifs statistiques, mais à garantir la qualité du recrutement dans le respect des principes de mérite et de compétence.

Au-delà de ces résultats, ces constats appellent à une réflexion sur la perception exacte par les candidats des enjeux et des exigences associés au troisième grade, sur leur bonne évaluation de l'adéquation de leurs aptitudes à ces exigences, sur les modalités de préparation des candidats et, finalement, sur les leviers à mobiliser pour enrayer cette érosion des performances.

Au regard des constats établis, le jury recommande que des actions soient engagées en amont des prochaines sessions afin de renforcer la préparation des candidats, notamment sur les attendus méthodologiques de la note administrative et sur les compétences rédactionnelles.

Il serait également opportun de mieux sensibiliser les candidats aux exigences du grade visé, tant en termes de posture professionnelle que de maîtrise des savoirs et de les amener à se situer vis-à-vis des attendus de l'examen. Cette (auto-)évaluation permettrait d'éviter que certains candidats, encore trop éloignés des exigences requises, ne soient confrontés à des notes faibles, vécues comme des sanctions, et susceptibles de générer incompréhension, ressentiment ou démotivation. En un mot, les candidats doivent comprendre en s'inscrivant que le fait de satisfaire aux conditions statutaires pour passer les épreuves ne signifie pas pour autant que l'on possède nécessairement la maturité du parcours professionnel pour les passer.

Dans les coulisses du jury : déconstruction d'idées reçues, fact-checking et démythification

Sous cet intitulé « baroque », le président du jury a souhaité ouvrir une parenthèse informelle au sein de ce rapport, par nature conventionnel, afin de répondre de manière plus directe aux interrogations et remarques des candidats qu'il lui a été donné d'entendre à l'occasion de cet examen. A cette fin, plusieurs thèmes relatifs à l'organisation de l'examen et au fonctionnement du jury sont abordés en **annexe 1** sous forme de questions / réponses :

- ✓ *Je ne suis pas tombé sur le bon sous-jury, mon sous-jury était le plus sévère ...*
- ✓ *Le RAEP ne sert à rien ; de toutes façons, le jury ne le lit pas ou, au mieux, il le lit en séance.*
- ✓ *Le sujet de l'épreuve écrite favorisait les profils techniques.*
- ✓ *A quoi sert l'épreuve de note administrative à une époque où l'IA fait le même travail d'excellente manière en moins d'une minute ?*
- ✓ *Ce qui importe pour obtenir le 3^{ème} grade, c'est mon parcours et le fait que je fasse bien mon travail au quotidien. A quoi sert-il de me poser des questions sur des domaines que je ne connais pas ou sur des situations que je ne rencontrerai jamais ?*

Incidentement, le président invite les candidats qui en auront l'opportunité, et plus particulièrement les nouveaux promus de cet examen, à se porter volontaires aux appels à candidatures des différents services RH pour devenir membres de jury. Au-delà de la nécessité de contribuer à la dynamique de promotion des agents du Ministère de la Justice, être membre de jury constitue une expérience riche et instructive qui permet de battre en brèche certaines idées préconçues. C'est également, pour les futurs candidats à un prochain examen ou à un concours, une occasion unique d'en préparer les épreuves en faisant un pas de côté permettant de mieux appréhender le fonctionnement et les attentes d'un jury.

II. Analyse des épreuves

Épreuve écrite

Le sujet

« Vous êtes secrétaire administratif à la Cour d'appel de XYZ. Votre chef de service doit intervenir lors d'une présentation ayant pour thème la gestion du risque numérique.

En vous appuyant sur les documents joints, il vous demande de rédiger à son intention une note présentant la gouvernance de la sécurité numérique de l'Etat et la déclinaison qui en est faite au ministère de la Justice. Cette note explicitera par ailleurs la notion de risque numérique ainsi que les dispositions qu'il convient de prendre ou de respecter pour assurer la sécurité numérique. »

Le dossier sur la base duquel le candidat devait composer avait pour thème la sécurité numérique dans l'administration. Il était composé de 13 documents comportant 29 pages en totalité.

Le thème du numérique, en raison de la technicité qu'il peut suggérer, était susceptible de susciter une certaine appréhension chez les candidats. Toutefois, le corpus documentaire sur lequel ils devaient s'appuyer ne traitait pas de la sécurité numérique sous un prisme technique, mais selon des approches organisationnelle, réglementaire et structurelle. Les éléments à caractère technique dont la restitution était attendue relevaient de pratiques usuelles de salubrité numérique, intégrées à la culture professionnelle de tout agent utilisant les outils informatiques. Ces notions étaient par ailleurs présentées dans des documents de vulgarisation à visée pédagogique, ce qui contribuait à leur accessibilité. À cet égard, le sujet ne présentait pas de difficulté majeure. En revanche, les enjeux liés à la gouvernance de la sécurité numérique requéraient une lecture méthodique et structurée des documents. Plusieurs d'entre eux se recoupaient, permettant, par leur récurrence, une identification aisée des informations essentielles.

La complexité de l'exercice résidait principalement dans la dimension interministérielle de la gouvernance de la sécurité numérique, ainsi que dans le caractère transversal de cette politique au sein du ministère de la Justice, chaque « direction » devant décliner sa propre organisation selon une logique hiérarchique pyramidale. Une bonne connaissance de l'organisation générale de l'administration, ainsi qu'une vraie maîtrise de la structure ministérielle, étaient nécessaires pour une analyse pertinente des documents.

Le plan suggéré dans le sujet reposait sur une structuration de la note en trois parties. Mais les candidats pouvaient évidemment lui substituer un développement en deux parties subdivisées en deux sous parties dès lors que le plan retenu était cohérent et pertinent. Ce schéma de plan plus « académique », souvent enseigné dans les préparations aux concours, a d'ailleurs été adopté par une majorité des candidats. Si ce choix a souvent été jugé favorablement par le jury, l'application rigide de ce modèle a pu constituer un écueil pour de nombreux candidats qui ne sont pas parvenus à construire un plan harmonieux et adapté au contenu du dossier.

Il semble utile de rappeler que, dans un contexte professionnel, l'objectif premier d'une note administrative est de présenter les éléments d'un dossier de manière claire, intelligible et structurée, afin d'en faciliter la lecture et l'appropriation par le destinataire, sans nécessairement souscrire au respect strict de « canons rédactionnels ».

En ce sens, une adhésion au plan proposé dans le sujet aurait permis à certains candidats de gagner en efficacité et en lisibilité, tout en allégeant leur charge de travail liée à la construction du raisonnement.

Les résultats

La note administrative, a révélé des difficultés majeures chez un nombre significatif de candidats. L'analyse des productions a mis en lumière deux écueils principaux : la gestion du temps et la méthodologie de priorisation et d'organisation de l'information.

Pour ce qui concerne la gestion du temps imparti, de nombreux candidats ont conclu leur devoir de manière abrupte ou ont rédigé les derniers paragraphes dans la précipitation. Dans les cas les plus problématiques, les candidats n'ont pas réussi à terminer la note administrative, laissant apparaître des parties inachevées.

Même lorsque la note était formellement achevée, les correcteurs ont relevé de fréquents déséquilibres entre les différentes parties des copies. Le schéma le plus souvent rencontré par les correcteurs consistait en une première partie particulièrement développée qui contrastait avec des parties ultérieures traitées de manière plus superficielle, voire réduites à quelques lignes. Ce déséquilibre témoigne d'une gestion du temps inadéquate, les candidats ayant concentré leurs efforts sur la première phase de rédaction sans parvenir à adopter un rythme adapté et une répartition équilibrée de leur effort sur l'ensemble de l'épreuve. Au demeurant, cette asymétrie bien que témoignant d'un investissement important des candidats dans la première partie du devoir n'a pas permis de garantir pour autant un traitement abouti du thème traité dans celle-ci.

Cette mauvaise gestion du temps a eu pour conséquence une détérioration de la qualité des dernières parties de la note administrative, pénalisant lourdement la note globale.

Par ailleurs, les correcteurs ont observé de manière récurrente l'usage d'énumérations d'idées ou d'informations, parfois même sous forme de liste à puces, constituées de simples extraits des documents, reproduits sans effort de reformulation, d'analyse ou de mise en cohérence. Ce type de développement est contraire aux attendus méthodologiques de la note administrative et a été systématiquement sanctionné.

Une seconde difficulté, d'ordre méthodologique, a résidé dans la difficulté rencontrée par de nombreux candidats à identifier et à sélectionner les éléments essentiels et pertinents des documents puis à les intégrer dans le plan annoncé.

Ce manque de pertinence dans l'extraction et la classification des idées démontre une difficulté à prendre de la hauteur par rapport aux documents. Les candidats ne maîtrisant pas cette compétence ont eu tendance à juxtaposer des éléments – parfois très secondaires – plutôt qu'à les synthétiser et à les organiser en fonction de leur plan, se contentant trop souvent de paraphraser les documents sans réelle prise de recul ni d'analyse. De la même manière, ces candidats ont régulièrement classé des informations relevant d'une partie dans une autre partie, donnant au lecteur un sentiment de désorganisation globale de la copie rendant celle-ci difficile à appréhender.

Enfin, si la majorité des candidats a démontré une maîtrise satisfaisante des principes de construction de l'introduction en y intégrant un rappel contextuel, une problématique et une annonce de plan, de nombreuses copies ont déçu les attentes des correcteurs par un développement en décalage avec les intentions annoncées. Ces derniers ont ainsi relevé des plans non respectés, des parties omises, des transitions absentes, des articulations insuffisantes ou confuses, ou encore des développements peu pertinents. De même, le fil conducteur qui permet une lecture naturelle et efficace d'une note, transparaissait souvent de manière trop ténue.

Les meilleures copies se sont distinguées par la capacité des candidats à identifier les enjeux clés du dossier, à structurer la composition de manière claire et logique et à rédiger dans un style adapté et sans faute d'orthographe.

Avec une moyenne de 14.5/20, il convient de souligner le niveau très satisfaisant des candidats sur le macro-critère « *Formalisme de la copie* », sous lequel le jury évaluait plusieurs caractéristiques tenant à la forme des copies (orthographe, présentation, etc. ...) ainsi qu'à la construction et à la présentation du plan.

En conclusion, ces observations soulignent un double besoin de formation et d'entraînement personnel. Au regard de ces constats, le jury invite les candidats à accentuer leur préparation de l'épreuve de note administrative qui ne peut reposer sur la seule formation proposée par l'administration. Celle-ci est évidemment nécessaire en ce qu'elle permet de cadrer l'exercice, de présenter ses exigences et d'exposer les principes méthodologiques ; mais elle n'est pas suffisante, l'exercice nécessitant une pratique régulière, pour être maîtrisé. Le jury invite donc les candidats à engager un entraînement personnel assidu avant l'examen afin de renforcer les deux compétences majeures qui ont fait défaut aux candidats de la présente session :

- Méthodologie de travail : Renforcer la capacité à analyser rapidement un dossier, à en extraire la substance et à la structurer efficacement dans le cadre d'un plan préétabli.
- Gestion du temps : Acquérir une meilleure discipline dans la répartition du temps de travail entre la lecture, la préparation du plan et la phase de rédaction afin d'assurer l'achèvement et l'équilibre de l'ensemble de l'exercice.

Dans cette perspective, il est également recommandé aux candidats de multiplier les exercices de rédaction formelle dans le cadre de leurs fonctions, ces pratiques constituant un levier efficace pour consolider au quotidien les compétences attendues.

Quelques statistiques

Le jury s'est accordé sur une grille de notation comportant 60 points, répartis sur deux macro-critères :

- *Formalisme de la copie*, noté sur 20 points, qui se subdivisait en deux branches d'évaluation :
 - o *Forme de la copie* sur 10.5 points
 - o *Construction et présentation du plan* sur 9.5 points
- *Fond de la copie*, noté sur 40 points, qui se subdivisait en trois branches d'évaluation :
 - o *Organisation de la sécurité numérique dans l'administration et au Ministère de la Justice* sur 19.5 points
 - o *Incidents de sécurité et risques* sur 10.75 points
 - o *Actions de préventions et limitation des risques* sur 9.75 points

Nombre de copies	En dessous de la moyenne	Au dessus de la moyenne	Minimum	Moyenne	Maximum	Ecart type	Quartile inférieur	Médiane	Quartile supérieur	Ecart interquartile
149 ¹	70	79	4 / 20	9 / 20	15.3 / 20	2,4	7.1 / 20	9.1 / 20	10.5 / 20	3,4

FORMALISMEDELA COPIE (/20)	Forme de la copie (/10.5)	Construction et présentation du plan (/9.5)
14,50	8,03	6,46

FONDELA COPIE (/40)	I. Organisation de la sécurité numérique dans l'administration Et au ministère de la Justice(/19.5)	II. Incidents de sécurité et risques (/10.75)	III. Actions de prévention et de limitation des risques (/9.75)
12,15	7,45	2,17	2,53

Épreuve orale

Le RAEP

Le dossier de reconnaissance des acquis de l'expérience professionnelle (RAEP) décrivant leur cursus professionnel est établi par les candidats admissibles préalablement aux épreuves orales.

Ce document ne donne pas lieu à notation et n'entre pas dans l'évaluation par le jury de la prestation orale réalisée par les candidats. Pour autant, on rappellera ici l'importance pour ceux-ci de ne pas négliger la confection de ce dossier qui constitue à la fois leur carte de visite et leur premier contact avec le jury. Trop souvent négligé il est pourtant un élément stratégique qui peut permettre d'assurer un échange constructif et approfondi avec le jury au cours de l'épreuve orale, à condition d'être rédigé avec soin, sincérité et cohérence. À ce titre, le jury rappelle que le RAEP ne constitue pas un exercice de valorisation excessive du parcours professionnel de l'agent. Il doit refléter fidèlement les compétences acquises, les responsabilités exercées et les évolutions professionnelles en lien avec les attendus du poste visé.

Les RAEP transmis aux membres du jury par le service gestionnaire étaient globalement de bonne qualité. Toutefois, le jury note que certains RAEP se sont avérés éloignés de ce que les candidats ont pu présenter lors de leur exposé. Ce manque de cohérence nuit à la crédibilité du discours et peut fragiliser l'échange avec le jury.

L'exposé du candidat

Sauf quelques exceptions, le jury a noté que les candidats ont préparé sérieusement l'exposé en respectant le format comprenant une introduction, 2 ou 3 parties et une conclusion. Ils ont également, dans l'ensemble, bien maîtrisé et géré le temps qui leur était imparti.

Le jury rappelle que le candidat doit éviter de faire de son exposé une simple répétition du dossier de RAEP retraçant sa carrière de manière chronologique. Il est recommandé de mettre en avant les compétences acquises et si possible de l'illustrer avec des cas concrets issus de dossiers traités par le candidat. Idéalement une structuration autour de deux/trois thématiques permet de donner de l'épaisseur à l'exposé et de susciter l'intérêt du jury.

Le stress est parfaitement compréhensible et légitime dans les circonstances d'un oral d'examen et le jury a pleinement conscience de cette difficulté. Toutefois, l'obtention du troisième grade de secrétaire

¹ L'écart avec le nombre de candidats présents indiqués en p.4 provient d'une copie écartée pour rupture d'anonymat.

administratif implique la démonstration d'une capacité à maîtriser ses émotions dans un contexte professionnel. A ce titre, la gestion du stress constitue une compétence évaluée à part entière.

Plusieurs candidats ne sont pas parvenus à surmonter cette difficulté, perdant une grande partie de leurs moyens dès les premières minutes de leur exposé. Certains ont oublié le contenu préparé et se sont avérés incapables de se ressaisir, malgré l'attitude systématiquement bienveillante du jury. Cette situation est regrettable dans la mesure où une présentation orale sereine constitue un levier de mise en confiance pour le candidat, place le jury dans de bonnes conditions pour démarrer la phase d'échanges et favorise un déroulement fluide de l'entretien.

Afin de mieux appréhender cette épreuve, le jury recommande aux futurs candidats de s'y préparer soigneusement, notamment par le biais de jurys fictifs qui peuvent constituer un outil efficace de « désensibilisation » au stress. Il convient néanmoins de rester vigilant face à deux écueils fréquemment observés :

- le premier écueil réside dans le risque de transformation de la présentation en un exercice de récitation produisant un exposé figé, peu naturel et moins à même de capter l'attention du jury qu'une présentation fluide et incarnée.
- le second écueil résulte d'un effet pervers de la multiplication des jurys fictifs et de la sur-préparation qu'elle produit, entraînant une standardisation des prestations et le formatage des réponses des candidats aux questions du jury. La multiplication excessive de ces entraînements conduit en-effet souvent à une perte de spontanéité et tend à masquer la véritable personnalité des candidats.

Le jury rappelle qu'il n'attend pas des candidats uniformisés par les entraînements répétés, mais de potentiels secrétaires administratifs de troisième grade, capables de faire la preuve d'une réflexion personnelle, d'un véritable sens critique et d'une réelle capacité à réagir à une situation imprévue.

Le jury a été surpris, à plusieurs reprises, par certaines postures ou réflexions inadaptées de la part des candidats. Il convient de rappeler que, bien que le jury adopte une attitude bienveillante tout au long de l'entretien, ses membres n'ont pas vocation à être sollicités comme témoins du stress ou des états émotionnels des candidats. Même en situation de déstabilisation, il est attendu du candidat qu'il conserve une posture professionnelle et qu'il ne cherche pas à susciter une réaction empathique de la part du jury.

L'entretien avec le jury

L'entretien oral s'est ouvert, dans la majorité des cas, par des questions portant sur l'exposé du candidat, le dossier de reconnaissance des acquis de l'expérience professionnelle (RAEP), les fonctions exercées — actuelles ou antérieures — ainsi que sur son environnement professionnel et ses connaissances administratives générales. À travers ces premières interrogations, le jury a cherché à apprécier la capacité du candidat à situer son action dans son contexte institutionnel, à identifier les enjeux de ses missions et à démontrer une compréhension claire de son cadre d'intervention.

Dans un second temps, les échanges ont permis d'élargir le périmètre d'investigation. Le jury a ainsi évalué les motivations du candidat, sa capacité à se projeter dans les fonctions relevant du troisième grade de secrétaire administratif (gestion d'équipe, autonomie, capacité d'initiative), sa connaissance du ministère et des grandes politiques publiques en cours, ainsi que son aptitude à réagir de manière pertinente face à une situation problématique ou imprévue.

Le jury rappelle que si une certaine aisance et un trait d'humour bien dosé peuvent parfaitement être appréciés par le jury, il convient de maintenir une distance professionnelle de bon aloi avec ses membres. Les candidats doivent avoir conscience que l'entretien ne constitue en aucun cas un espace de familiarité ou de légèreté excessive. Ainsi, certaines expressions telles que « C'est une bonne question » ou « Oups ! je me suis trompé » doivent être proscrites, car elles ne correspondent pas à la

posture attendue de la part du candidat. De manière générale, le discours tenu, mais aussi l'attitude adoptée, doivent rester maîtrisés et conforme aux exigences de l'exercice.

Par ailleurs, le jury recommande vivement aux candidats de faire preuve de discernement lorsqu'ils abordent des éléments relatifs à leur environnement professionnel. Toute critique formulée à l'égard de leur service doit être étayée par un argumentaire solide et exprimée avec la réserve nécessaire. Les critiques « ad personam » à l'encontre d'un supérieur hiérarchique sont, quant à elles, à proscrire, quels qu'en soient les motifs. Ce type de propos est incompatible avec les attendus de l'épreuve et avec les valeurs professionnelles d'un fonctionnaire.

Les candidats doivent montrer une réelle motivation pour obtenir le troisième grade de secrétaire administratif et doivent être en mesure de convaincre le jury de l'intérêt qu'a l'administration à les promouvoir. Leur démarche ne peut reposer sur le simple argumentaire d'une reconnaissance d'une carrière longue et d'une très bonne manière de servir dans leurs postes anciens ou actuels. C'est pourtant le discours entendu chez encore trop de candidats qui, schématiquement, justifient leur démarche par le fait que l'obtention du troisième grade serait une continuité méritée dans leur carrière et qu'elle leur permettrait ensuite de prétendre à passer dans le corps des attachés. Il n'est pas utile de préciser que le jury a été peu sensible à ce type d'argument. Les candidats devaient montrer qu'ils arrivaient à se projeter sur de futures fonctions de SA3G. Mais un nombre important de candidats n'avaient pas mené de réelle réflexion sur leur évolution de carrière et ont eu des difficultés à justifier leurs choix de carrière ou à projeter leur évolution professionnelle.

Les réponses apportées par les candidats aux questions portant sur leur environnement professionnel immédiat ont été, dans l'ensemble, jugées acceptables par le jury. Toutefois, dès que les échanges s'éloignaient du périmètre direct des fonctions exercées, le jury a constaté de manière récurrente une méconnaissance des fonctionnements administratifs plus larges. Par ailleurs, une difficulté généralisée à prendre de la hauteur sur les missions confiées ou sur les situations proposées a été observée. De nombreux candidats ont eu tendance à ramener systématiquement leur analyse à leur expérience personnelle ou à leur cadre d'intervention habituel, sans démontrer de capacité à élargir leur réflexion ni à mobiliser une vision transversale des enjeux administratifs.

Le jury rappelle que l'accès au troisième grade de secrétaire administratif suppose une aptitude à dépasser le strict prisme opérationnel pour s'approcher d'une posture d'analyse plus globale, en cohérence avec les responsabilités élargies associées au grade. Le jury regrette que, sur les questions portant sur des enjeux plus larges et structurants, un grand nombre de candidats n'ait pas su dépasser le stade de l'anecdote ou de l'illustration personnelle.

Les candidats les plus performants ont démontré :

- Une connaissance avérée de leur environnement professionnel et des missions de l'administration.
- Une capacité à valoriser leur expérience et à la mettre en perspective avec les exigences du grade supérieur.
- Un discours fluide, clair et posé, témoignant d'une réelle assurance et d'un bon sens professionnel
- Une capacité de projection réfléchie et réaliste dans leurs futures fonctions

Le président du jury

Patrice MARMOT

ANNEXE 1 :

Dans les coulisses du jury

Dans cette annexe, le président du jury a souhaité s'adresser plus directement et de manière plus informelle aux candidats pour répondre aux interrogations et remarques qu'il lui a été donné d'entendre à l'occasion de cet examen.

1) Je ne suis pas tombé sur le bon sous-jury, mon sous-jury était le plus sévère ...

Les membres du jury sont potentiellement soumis à une influence subjective ...

Les membres d'un jury d'examen sont nécessairement enclins à une forme de subjectivité dans leur pratique évaluative. De la même manière, ils sont susceptibles d'être sujets à l'influence de certains biais inhérents à la nature humaine. Il serait vain de le nier tant cette réalité a été étudiée et documentée. Chaque membre du jury a un niveau d'exigence et une perception qui lui est propre des qualités recherchées chez un candidat, influencée, entre autres, par son parcours professionnel et ses sensibilités personnelles. Un candidat peut ainsi « plaire » à un membre du jury pour son aisance à l'oral, tandis qu'un autre sera plus sensible à la rigueur de son raisonnement et un troisième à son expertise dans un domaine particulier ou à son parcours diversifié.

Ces divergences, si elles ne sont pas contrôlées, peuvent effectivement conduire à des disparités d'évaluation.

... mais des mécanismes de contrôle et de régulation sont mis en place pour en limiter considérablement les effets et tendre vers une évaluation aussi objective et équitable que possible

Cette inclination « humaine » à la subjectivité est une préoccupation constante du service organisateur des concours qui en fait un point central de son action en matière de constitution et de préparation des jurys. Les mesures mises en œuvre se déclinent selon deux axes :

Axe prévention :

- La professionnalisation du jury : il est difficile de s'affranchir de ses propres biais et intériorité intrinsèque. Toutefois les membres du jury doivent 1) avoir conscience de ces travers, 2) pouvoir les détecter et, le cas échéant, 3) savoir les dominer. A cette fin, ils suivent une formation de professionnalisation de membre de jury. Cette formation vise à leur permettre d'acquérir *l'objectivité, la rigueur et la pertinence nécessaires pour évaluer efficacement l'aptitude et la motivation des candidats et pour reconnaître les acquis de leur expérience professionnelle*. Elle a également pour objectif de les sensibiliser à la détection et à la neutralisation de leurs propres biais en les dotant d'outils favorisant une évaluation impartiale.
- L'adoption de pratiques d'évaluation concertées : avant chaque épreuve le jury s'accorde sur des critères d'évaluation précis et partagés puis formalise une grille d'analyse commune contribuant à harmoniser les pratiques et à fonder la notation sur des bases communes. A titre d'illustration, les candidats trouveront en annexe 2 la grille d'analyse utilisée pour l'épreuve orale de l'épreuve SA3G 2025.
- L'évaluation double (binôme de correcteurs pour l'épreuve écrite) ou triple (sous jury de l'épreuve orale) : afin de renforcer l'équité entre les candidats, la correction d'une même copie est assurée par deux membres du jury, « en aveugle l'un de l'autre » dans un premier temps. La note

définitive de la copie est fixée dans un second temps par les deux évaluateurs, à l'issue d'une concertation leur permettant de croiser leur appréciation sur la copie. Ce mécanisme limite de fait les subjectivités, l'indulgence ou la sévérité non partagés au sein du binôme.

L'évaluation des candidats admissibles à l'oral est quant à elle confiée à un sous-jury composé de trois personnes, constitué avec un soin particulier par le bureau en charge des concours. Dans cette tâche, ce bureau veille notamment à former un sous-jury composé de membres complémentaires tant par leur spécialité que par leur origine afin de parfaire son spectre d'évaluation et d'enrichir le dialogue avec les candidats.

De manière générale, le pluralisme au sein des sous-jury permet de limiter le risque d'émergence d'une prépondérance de jugement trop sévère ou au contraire trop indulgent.

Axe détection et correction :

- Radar statistique permanent : tant pour l'épreuve écrite, que pour l'épreuve orale, une analyse statistique continue des résultats partiels permet de détecter au plus tôt d'éventuels écarts de pratiques ou d'appréciation entre les évaluateurs ou entre les sous-jurys.

L'outil utilisé pour la correction dématérialisée de l'épreuve écrite offre, en temps réel, plusieurs indicateurs pertinents qui permettent aux correcteurs de s'auto-analyser et au président de surveiller l'apparition d'éventuelles bulles statistiques susceptibles de traduire des pratiques singulières.

Pour ce qui concerne l'épreuve orale, les sous-jurys se réunissent en formation collégiale en fin de journée (et ont des échanges informels à la mi-journée) pour faire part de leurs observations sur le déroulement des épreuves et faire le point sur leurs pratiques respectives. Ces réunions de concertation sont alimentées par les statistiques réunies par le service en charge des concours.

Enfin, au cours de la délibération finale, un dernier examen statistique permet de mettre en évidence d'éventuels écarts d'évaluation trop importants entre sous-jurys et, le cas échéant, de procéder à une péréquation ... si cette mesure est jugée nécessaire et adaptée par le jury.

- Surveillance du président : le président du jury a un rôle de garant de l'équité de traitement entre les candidats. A cet effet il dispose de fonctionnalités de supervision dans l'outil de corrections de l'épreuve écrite qui lui permettent de mettre en œuvre des mesures d'harmonisation s'il constate que les notes sont très éloignées entre sous-jurys ou que les appréciations manquent d'homogénéité. De même, s'il constate l'émergence de points spécifique de divergence ou d'incertitude il réunira le jury pour affiner les critères d'évaluation et s'assurer qu'ils sont appliqués de manière uniforme à l'ensemble des copies.

Au stade de l'épreuve orale, le président de jury « tourne » dans les différents sous-jurys pour s'assurer qu'aucune individualité n'apparaît et que les échanges entre le sous-jury et les candidats se déroulent sur les mêmes bases et selon les règles préétablies en formation plénière. Il peut, s'il le juge nécessaire, procéder à un ajustement ou à un rappel du cadre d'intervention du jury.

En toute transparence ...

Si les mécanismes décrits ci-dessus contribuent indéniablement à renforcer l'équité du processus d'évaluation, il est pourtant nécessaire d'admettre que l'idéal d'une équité parfaite et absolue demeure par nature impossible à atteindre. En ce sens, aucun président de jury ne saurait raisonnablement prétendre que cet objectif puisse avoir été pleinement atteint dans le cadre d'un examen dont il a eu la responsabilité. Pour autant, s'agissant de la présente session, le président de jury tient à souligner que l'ensemble des membres du jury a veillé, avec constance et rigueur, à ne pas se laisser influencer par des certitudes infondées et à prévenir toute forme de disparité.

Il peut également attester, en toute conscience, que chacun des lauréats de cette session répondait pleinement aux critères définis par le jury pour l'accès au 3^e grade de SA. Quant aux interrogations que

peuvent nourrir certains candidats dont la note les situe juste en deçà du seuil d'admission, elles sont compréhensibles mais ne sauraient être totalement dissipées : une part de doute sur le résultat obtenu est inhérente à tout processus d'évaluation, et son acceptation par les candidats fait partie intégrante du principe de l'examen.

2) Le RAEP ne sert à rien ; de toutes façons, le jury ne le lit pas ou, au mieux, il le lit en séance.

Cette assertion est fautive, pour cet examen, et plus globalement pour tous les examens auxquels le président du jury a participé ou dont il a eu à connaître.

Les candidats admissibles ne doivent pas négliger leur dossier de reconnaissance des acquis de l'expérience professionnelle (RAEP) qui n'est pas juste une formalité. Il doit être considéré comme une véritable carte de visite professionnelle à destination des membres du jury ; à ce titre, il représente un outil stratégique pour se démarquer. Ce document est le moyen de se présenter de manière structurée et de mettre en lumière les compétences et les motivations que le candidat souhaite plus particulièrement valoriser ... Et, osons le dire, s'il est bien conçu, le dossier RAEP peut, dans une certaine mesure, devenir pour les candidats un outil de « nudge » à ne pas sous-estimer (le RAEP est souvent utilisé comme support pour l'oral, les premières minutes d'échange avec le jury s'appuyant directement sur les informations qu'il contient).

Le dossier RAEP est le premier contact entre le candidat et le jury, bien avant l'entretien oral. Le jury ne se contente pas d'y trouver la simple énumération des fonctions et des responsabilités exercées par le candidat qu'il va rencontrer. Il y cherche la logique du parcours, la cohérence du projet professionnel et l'adéquation entre le profil du candidat et les attentes pour le grade visé. Bien construit, il représente un « gain de temps » apprécié par le jury en ce qu'il va lui permettre d'orienter efficacement l'entretien vers les pistes essentielles à son évaluation.

Le conseil du président

Les candidats doivent toutefois veiller à ne pas faire de leur dossier RAEP un récit romancé de leur parcours professionnel. Une présentation magnifiée attirera inévitablement l'attention des membres du jury qui chercheront à s'assurer de la solidité des acquis mis en avant. Se prévaloir d'expériences ou de compétences non avérées ou trop fragiles peut avoir des conséquences fâcheuses pour les candidats.

En toute transparence ...

Dans le cadre de cet examen, le jury a fait le choix organisationnel d'identifier un référent pour chaque dossier RAEP examiné dans les 3 sous-jurys (= formation correspondant à la division du jury en 3 groupes constitués chacun de 3 membres du jury, le président n'appartenant à aucun sous-jury).

Les trois membres de chaque sous-jury ont évidemment pris connaissance de l'intégralité des RAEP des candidats affectés à leur formation. Mais, aux côtés de ses deux co-jurés, le référent désigné pour étudier plus attentivement un RAEP endossait un rôle particulier : sa lecture approfondie et son analyse fine du dossier lui permettant d'identifier des éléments saillants susceptibles d'échapper à une lecture plus rapide, le référent proposait à ses co-jurés une orientation de la première partie de l'entretien portant sur les aspects les plus révélateurs du profil professionnel du candidat. De plus, immédiatement avant l'entrée du candidat en salle d'examen, le référent « re-briefait » rapidement ses collègues sur les points essentiels de la candidature, leur permettant de réactualiser certains aspects du dossier et d'aborder l'entretien en ayant une vision synthétique ravivée du profil.

Ce mode de fonctionnement offre une efficacité collective du jury accrue et un échange avec le candidat plus dynamique et plus productif, chaque candidat bénéficiant d'une connaissance poussée de son

parcours par le sous-jury grâce au référent, tout en conservant la richesse d'un regard croisé de l'ensemble de ses membres.

3) Le sujet de l'épreuve écrite favorisait les profils techniques

La sécurité numérique ... Plusieurs candidats déconcertés par le thème retenu pour l'épreuve écrite ont pu estimer que le sujet était plus adapté à d'hypothétiques candidats exerçant dans des services liés au numérique.

Il est vrai que les thèmes gravitant dans le périmètre *RH / administration générale* sont plus communément rencontrés dans ce type d'épreuve. Toutefois, il convient, d'une part, de relever que si les documents constituant le fonds documentaire de la note faisaient référence à un domaine technique, eux-mêmes n'étaient pas des documents techniques. Pour la plupart, ils traitaient de la gouvernance de la sécurité informatique et décrivaient une logique stratégique, décisionnelle et organisationnelle transposable à de nombreuses sphères administratives. Ils s'adressaient à des cadres de tous services et leur interprétation ne requérait pas de compétence technique particulière, mais une capacité à analyser les enjeux administratifs et à comprendre les logiques de pilotage.

D'autre part, il est utile de rappeler que la situation reproduite dans cette épreuve n'est pas qu'une vue de l'esprit ; la nature transversale du corps des SA et la diversité des fonctions que les titulaires sont amenés à exercer peuvent les conduire à travailler dans une direction dite « technique » (immobilier, informatique ...). A ce titre, ils doivent faire preuve d'adaptabilité et d'aptitude à s'inscrire dans la transversalité d'action des administrations.

En toute transparence ...

Ce sujet, qui a pu être considéré comme atypique par certains candidats, a été retenu par les membres du jury après mûre concertation. En le sélectionnant, le jury a assumé un parti pris supposant que les secrétaires administratifs sont appelés à intervenir dans toutes les strates et tous les métiers de l'administration et, par conséquent, à être confrontés à ce type de documents.

Subsidiairement, ce sujet permettait de revenir à l'essence même de l'exercice de la note administrative, à savoir identifier et structurer les informations pour en faire ressortir les orientations et les enjeux. Ce qui importait au jury était d'évaluer la capacité des candidats à travailler sur des sujets transversaux, à analyser les documents, à comprendre et à restituer clairement les enjeux organisationnels et juridiques de la sécurité numérique dans l'administration ... il n'attendait pas une expertise technique.

Enfin, le jury a estimé que la sécurité numérique était un sujet transversal intéressant tous les utilisateurs de l'outil informatique. De ce point de vue, les candidats auront constaté que la suggestion de plan inscrite dans l'énoncé les invitait à identifier les mesures standards de cybersécurité. Ces mesures publiques de salubrité numérique, connues pour la plupart et facilement identifiables dans les documents, représentaient une source de points « facilement gagnés ».

4) A quoi sert l'épreuve de note administrative à une époque où l'IA fait le même travail d'excellente manière en moins d'une minute ?

L'Intelligence Artificielle (IA) est un outil puissant dont l'usage est, semble-t-il, appelé à se développer dans l'administration. Son potentiel est en plein développement mais l'aspect le plus visible des technologies que l'on regroupe sous le terme générique d'IA est certainement l'IA générative et les grands modèles de langage sous-jacents (LLM). Cette technologie est effectivement capable d'absorber une importante quantité de documents et d'en restituer une synthèse aboutie en un temps remarquable.

Mais sans entrer dans des considérations techniques ou philosophiques sur les bienfaits ou les failles de l'IA, les candidats doivent comprendre que l'intérêt de l'épreuve écrite réside moins dans le résultat lui-même que dans l'évaluation du degré d'acquisition des compétences nécessaires à l'élaboration d'une note administrative. En-effet, au travers de l'aptitude du candidat à synthétiser un ensemble de documents dans un note, le jury est en mesure d'apprécier les compétences professionnelles essentielles qu'un SA3G peut s'attendre à devoir mobiliser dans ses fonctions quotidiennes :

- Capacité à appréhender un contexte administratif : savoir situer une commande dans un environnement professionnel et savoir adapter la réponse à cette commande,
- Capacité à comprendre des documents de toutes natures, à apporter une analyse critique sur ces documents et à faire preuve de discernement dans la hiérarchisation de l'information (distinguer l'essentiel du superflu),
- Capacité à conceptualiser et à structurer avec pertinence et logique sa pensée et son propos ... potentiellement capacité à élaborer une problématique et à convaincre,
- Capacité à rédiger de manière claire et concise reposant sur une maîtrise du français et un style répondant aux normes de la rédaction administrative.

5) Ce qui importe pour obtenir le 3^{ème} grade, c'est mon parcours et le fait que je fasse bien mon travail au quotidien. A quoi sert-il de me poser des questions sur des domaines que je ne connais pas ou sur des situations que je ne rencontrerai jamais.

Des candidats, peut-être désappointés par l'épreuve orale, ont pu exprimer plus ou moins explicitement ce point de vue, semblant regretter que la qualité de leur travail passé ou leur engagement professionnel ne soit pas davantage pris en compte par le jury.

Sans que ne soit remise en question la qualité du travail réalisé par les candidats qui se présentent devant le jury, il est important de bien saisir l'objectif de l'examen professionnel pour l'accès au 3^{ème} grade du corps des SA : l'examen ne vise pas à récompenser les performances actuelles ou antérieures des candidats qui se présentent devant le jury, aussi excellentes soient-elles, mais à évaluer s'ils possèdent les compétences spécifiques requises pour exercer des fonctions d'un niveau supérieur.

La diversité et la maîtrise des postes exercés antérieurement constituent effectivement des atouts qui seront valorisés par le jury et utilisés pour former le socle des échanges lors de l'épreuve orale. Mais l'élévation de responsabilités et de compétences qui accompagne la prise des postes confiés aux SA3G implique des défis différents : management d'équipe, prise de hauteur sur une situation, autonomie, prise de décision complexe, intégration dans des dynamiques transversales, interactions avec d'autres structures, etc. L'examen doit donc permettre de vérifier que le socle des acquis est solide mais aussi, voire avant tout, que le candidat maîtrise ces nouvelles dimensions et qu'il est prêt à relever ces défis (prêt = « capable » + « motivé pour »).

A cet effet, le jury, au travers du dialogue qu'il engage avec le candidat, doit s'assurer que celui-ci dispose d'une vision globale de son environnement professionnel, bien au-delà de son périmètre actuel. C'est pourquoi, le jury amènera progressivement chaque candidat à réagir à des situations qui sortent de sa zone de compétence courante et évaluera son ouverture à des champs professionnels qui ne lui sont pas immédiatement familiers.

Le conseil du président

Le jury a trop souvent constaté que les candidats, confrontés à des questions appelant une ouverture et une prise de hauteur, avaient tendance à ramener l'interrogation du jury à leur expérience professionnelle immédiate (tant fonctionnellement que chronologiquement). Ce réflexe de repli traduit une difficulté à se détacher du vécu pour s'inscrire dans une perspective plus large. Les candidats ne doivent pas hésiter à montrer qu'ils ne craignent pas de sortir de leur zone de confort pour témoigner

de leur ouverture d'esprit et de leur capacité d'analyse, gages de facilité d'adaptation sur des fonctions plus exigeantes.

En toute transparence ...

Tableau d'avancement ou examen professionnel : les légitimités comparées de chacune de ces voies d'accès font régulièrement l'objet de discussions autour de la machine à café. La première voie, qui repose sur l'appréciation du supérieur hiérarchique, est souvent défendue au motif que seul le supérieur hiérarchique serait à même de bien connaître l'agent, ses qualités professionnelles, son parcours, son expérience et, sur cette base, d'évaluer son aptitude à occuper des fonctions d'un grade supérieur. A contrario, un entretien d'une demi-heure avec un jury ne permettrait pas d'évaluer avec suffisamment d'acuité et de pertinence l'aptitude d'un agent à passer ce cap.

C'est un point de vue.

A l'inverse, on peut arguer que l'examen professionnel, parce qu'il garantit que les compétences des candidats seront jugées indépendamment du service ou du supérieur hiérarchique et parce qu'il repose sur des critères d'évaluation identiques pour tous les candidats, offre un meilleur niveau d'impartialité et d'équité de traitement

Juger tous les candidats sur des critères clairs et communs et non sur des considérations personnelles ou des dynamiques locales internes aux structures, telle est la ligne directrice qui fonde la légitimité d'un jury d'examen. Neutres et objectifs, les membres du jury ne connaissent pas les candidats et portent sur eux un regard exempt de toute préconception. La voie de l'examen est, en cela, une voie d'accès à un grade particulièrement exigeante.

Responsables de services appelés à s'appuyer sur des collaborateurs eux-mêmes secrétaires administratifs titulaires du 3^{ème} grade (ou équivalents), les membres de votre jury savent les missions qui doivent pouvoir être confiées à ces proches collaborateurs et les qualités attendues pour exercer ces missions. Dans leur tâche d'examineurs, à travers leurs questions et l'orientation qu'ils ont donnée aux entretiens, ils ont été guidés par la volonté constante d'évaluer les capacités professionnelles de chaque candidat et leur aptitude à occuper les fonctions de plus haut niveau dévolues aux SA3G, sans considérations d'ancienneté, de loyauté, d'affinités, de proximité, de visibilité ou encore d'équilibre statistique.

Ces entretiens, moins centrés sur la maîtrise des fonctions déjà exercées par le candidat que sur sa capacité à démontrer une agilité professionnelle et à mobiliser ses acquis dans des domaines nouveaux ou des situations inconnues, peuvent donner au candidat l'impression que le jury ne s'est pas suffisamment intéressé à la qualité de son parcours. C'est compréhensible ; ce sentiment résulte d'une dynamique du jury d'examen qui vise avant tout à projeter l'agent dans un avenir professionnel, là où le mécanisme du tableau d'avancement tendra davantage à ancrer son aptitude à exercer des fonctions d'un grade supérieur dans son vécu professionnel.

ANNEXE 2 :

Grille d'évaluation de l'épreuve orale

NOM :		
PRENOM :		

	++	+	-	--
A - Savoir être, qualité de l'expression et capacité à argumenter et convaincre				
Capacité à écouter et analyser les questions posées par le jury				
Qualité de l'expression				
Capacité à argumenter et convaincre				
Posture : maîtrise de soi, gestion du stress et du temps				

	++	+	-	--
B - Compétences professionnelles				
Compétences techniques : variété des compétences et niveau d'expertise				
Culture administrative (Statuts, FPE, déontologie..)				
Connaissances du ministère de la justice (organisation, enjeux et actualités)				

	++	+	-	--
C - Compétences managériales et organisationnelles				
Capacité d'organisation (gestion de la charge de travail/priorisation, anticipation) et d'adaptation				
Capacité d'analyse des situations (de crise, conflits, prendre du recul)				

Capacité à être force de proposition et rendre compte (projection active dans la solution, méthodes, outils)				
Capacité d'animation (d'une équipe, de réunion, d'un projet, de négociation)				
Capacité à transmettre (former et accueillir ses collègues)				
D - Motivation et capacité à se projeter	++	+	-	--
Motivation et projet professionnel : projection dans la fonction de grade supérieur, volonté de se spécialiser, de se former, changement de posture, ouverture à la mobilité				
Curiosité, ouverture d'esprit				
NOTE sur 20 :				

POINTS FORTS	POINTS FAIBLES