RAPPORT DU JURY

Examen professionnel
pour l'accès au corps de secrétaire administratif
du ministère de la justice au titre de l'année 2023

Références :

Article 3-1, 2° du décret 2011-1252 du 7 octobre 2021 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.

En préambule, la présidente tient à remercier l'ensemble des membres du jury pour leur disponibilité et leur implication au cours des différentes phases de cet examen professionnel.

Les membres du jury ont pour leur part apprécié la disponibilité de l'équipe du bureau de l'attractivité, du recrutement et de la fidélisation de la sous-direction de la stratégie, de l'attractivité et de l'accompagnement des évolutions professionnelles du service des ressources humaines du secrétariat général. Ils soulignent la qualité de leur accompagnement dans l'organisation et le déroulement des épreuves, notamment s'agissant des oraux dont le rythme était parfaitement calibré et adapté au nombre de candidats à auditionner.

Calendrier des étapes :

Examen professionnel pour l'accès au corps de SA 2023 (C en B)	
Inscription des candidats	26 juin au 18 août 2023
Arrêté des admis à concourir	27 septembre 2023
Epreuve écrite	17 octobre 2023
Résultats d'admissibilité	14 décembre 2023
Date limite de retour des RAEP	2 février 2024
Epreuves orales	26 au 29 février 2024
Résultats d'admission	1er mars 2024

SOMMAIRE

I - DONNEES STATISTIQUES COMMENTEES

1° Composition du jury
2° Répartition des candidats par centre d'examen
3° Répartition des lauréats par sexe
4° Répartition des lauréats par direction
5° Répartition des admis par âge

II - OBSERVATIONS DU JURY SUR LES EPREUVES

A - L'épreuve écrite

1° Rappel du sujet
2° Eléments attendus dans la copie du candidat
3° Observations sur les aspects formels des copies
4° Observations sur les qualités de fond des copies

B - L'épreuve orale

1° Dossier de reconnaissance des acquis de l'expérience professionnelle (RAEP)
2° Entretien avec le jury

III- PRECONISATIONS DU JURY

1° Sur les écrits

2° Sur les oraux

I - DONNEES STATISTIQUES COMMENTEES

1° Composition du jury

Nombre d'hommes dans le jury (y compris le président)	7
Nombre de femmes dans le jury (y compris le président)	16
Total des membres de jury	**23**

	Femme	Homme
Présidence jury	x	
Vice-présidence		x

Corps/Grade	Attaché	DSGJ	Greffier principal	SA 3	CPIP
	14	5	1	2	1

Direction :

DAP	7
DSJ	8
DPJJ	5
SG	2

2° Répartition des candidats par centre d'examen

Epreuve écrite :

Centre	Inscrits AT+	Convoqués	Présents	Absents
AIX	72	53	29	24
Bordeaux	62	53	44	9
Dijon	27	21	16	5
Lille	80	60	34	26
Lyon	52	35	26	9
Nancy	42	35	28	7
Paris	195	135	92	43
Rennes	88	70	48	22
Toulouse	58	37	27	10
Guadeloupe	16	12	9	3
Martinique	12	6	3	3
Guyane	10	8	7	1
Polynésie	17	11	10	1
Nouvelle Calédonie	12	6	3	3
Mayotte	1	0	0	0
La réunion	18	10	6	4
Total	**762**	**552**	**382**	**170**

3° Répartition des lauréats par sexe

Epreuve orale :

	Hommes	Femmes	Total
Présents	25	163	188
Admissibles	29	170	199
Admis	10	46	56

4° Répartition des lauréats par direction

Direction :

DAP	22
DSJ	24
DPJJ	3
SG	6
GCLH	1

5° Répartition des admis par âge

Age	Hommes	Femmes	Total
Total	10	46	56
Moyenne d'âge	39	25	21

II - OBSERVATIONS DU JURY SUR LES EPREUVES

A - L'EPREUVE ECRITE

Conformément à l'arrêté du 20 décembre 2019 référencé ci-dessus, l'épreuve écrite 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 20 pages.

La durée de cette épreuve est fixée à 3 heures. Son coefficient est de 3.

1° Rappel du sujet

Le jury a retenu pour l'épreuve écrite un sujet portant sur la rémunération des fonctionnaires et son application dans des cas pratiques.

Ce sujet comportait deux exercices distincts.

Le premier exercice consistait à rédiger une note précisant le cadre juridique ainsi que les éléments et conditions de la rémunération des fonctionnaires titulaires du ministère

de la justice. Cet exercice visait à apprécier la capacité du candidat à comprendre et s'approprier les documents du dossier et à en restituer les éléments essentiels.

Le second exercice comportait trois questions. Il visait quant à lui, à apprécier la capacité du candidat à appliquer la réglementation issue des éléments du dossier à des situations concrètes.

2° Eléments attendus dans la copie du candidat

Dans le cadre du premier exercice, il s'agissait d'identifier les éléments constitutifs de la rémunération des fonctionnaires titulaires (traitement, indemnité de résidence, supplément familial de traitement, primes et indemnités, NBI) en se référant notamment aux articles du CGFP listés en son chapitre 2 ainsi qu'aux notes du secrétariat général en dates des 24 mars 2022 et 15 juin 2023 portant sur le RIFSEEP et le CIA. Il convenait en outre de développer les conditions d'obtention de la rémunération (service fait) et les éléments permettant d'en déterminer son montant : traitement indiciaire (indice brut, indice majoré, revalorisation du point d'indice) et régime indemnitaire (IFSE, CIA).

Une fois la note rédigée, et dès lors que le candidat avait bien compris le cadre juridique et cerné les composantes de la rémunération, il convenait de répondre successivement à trois questions relativement simples et rapides à traiter, à savoir :

- les règles d'attribution de l'indemnité de résidence, question pour laquelle il convenait de se référer à l'article L 712-7 du CGFP et au document 1 du dossier définissant l'indemnité de résidence dans la fonction publique et ses conditions d'attribution ;

- d'autre part, les modalités d'évolution de l'IFSE, dont les cas de réexamen étaient listés dans la note du secrétariat général en date du 24 mars 2022 ;

- enfin, les droits au supplément familial de traitement en cas de garde alternée pour lesquels il convenait de se reporter à nouveau au CGFP en référence à ses articles L 712-8 à 712-10.

3° Observations sur les aspects formels des copies

Bien que les consignes portant sur le respect de l'anonymat aient été rappelées dans le sujet écrit remis aux candidats, le jury s'est vu contraint d'appliquer ces consignes et d'écarter six copies pour non-respect des règles strictes de l'anonymat.

Le jury a également pu dresser le constat d'un manque de lecture approfondie du sujet, certains candidats n'ayant manifestement pas compris que l'épreuve se décomposait en deux exercices bien distincts, en restituant une note intégrant les réponses aux trois questions relevant du second exercice.

Plusieurs candidats n'ont par ailleurs pas traité l'ensemble des questions probablement par manque de temps.

Le jury relève également quelques copies avec un faible niveau d'orthographe et une syntaxe très approximative, une présentation manquant parfois de soin et une absence de maîtrise du formalisme applicable à la note administrative.

4° Observations sur les qualités de fond des copies

Le niveau global des copies s'est révélé assez faible et en deçà des attentes des membres du jury.

Il a en effet été constaté un manque évident de préparation à l'épreuve.

Les documents fournis, parfois insuffisamment exploités, n'ont pas toujours permis à certains candidats de cerner correctement les éléments essentiels dont la restitution était attendue notamment dans le projet de note demandé, s'égarant dans des développements d'éléments accessoires, voire hors sujet, n'apportant aucune plus-value à la copie et leur faisant perdre du temps.

Le jury a également relevé quelques difficultés de synthèse et un manque de fluidité dans l'enchaînement des idées trop souvent listées sans logique et sans transition, démontrant ainsi un manque de méthodologie et d'aisance dans la rédaction.

Certains candidats se sont par ailleurs contentés de lister et/ou recopier les textes du CGFP.

Enfin, le jury a parfois relevé un manque évident de compréhension du contenu de certains documents retracé de façon erronée.

B - L'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.

La durée de l'épreuve est de 20 minutes dont 5 minutes au plus de présentation du candidat. Son coefficient est de 4.

1° Dossier de reconnaissance des acquis de l'expérience professionnelle (RAEP)

Le dossier de RAEP doit permettre au candidat de présenter son parcours et les acquis de son expérience professionnelle. La présentation d'une ou deux réalisations concrètes doit lui permettre de démontrer ses qualités de réflexion et ses aptitudes d'analyse en mettant en évidence le contexte de son environnement professionnel,

ses contraintes et les solutions proposées et/ou mises en œuvre dans le cadre des situations concrètes auxquelles il aura été confronté ainsi que l'expérience retirée des réalisations présentées.

Les membres du jury se sont montrés satisfaits de la qualité des RAEP, dans l'ensemble bien présentés et correctement rédigés. Ils estiment pour autant, qu'une grande majorité d'entre eux, pourrait encore gagner en qualité si la carrière des candidats et les compétences acquises dans les différents postes occupés étaient mises en exergue de façon plus percutante.

2° Entretien avec le jury

Dans l'ensemble, la forme de l'exercice de l'exposé introductif apparait de mieux en mieux maîtrisée avec un effort réel sur la gestion du temps.

La grande majorité des candidats a su respecter et utiliser à bon escient les 5 minutes de présentation.

Pour cet exposé, le jury note que si les candidats peuvent opter soit pour une présentation de l'ensemble de leurs parcours soit pour une présentation limitée à certains postes occupés, ils doivent en revanche être capable d'expliquer ce choix et ne pas se réfugier derrière l'argument de la formation de préparation à l'examen professionnel.

Le jury observe en outre que quelques candidats ont pu se mettre en difficulté en préparant peu leur présentation et en pensant que leurs connaissances professionnelles des postes occupés seraient suffisantes.

A contrario, d'autres ayant appris par cœur leur exposé ont fait face à des trous de mémoire résultant du stress généré par cette épreuve.

Le jury note qu'un ton moins monocorde et une aisance orale plus naturelle sont des axes de progression pour la plupart des candidats.

Il constate que le volet questions/réponses de l'entretien reste la partie la moins bien maîtrisée avec des candidats trop souvent incapables de citer notamment les directions qui composent le ministère de la justice ou les droits et devoirs les plus connus des fonctionnaires.

Peu de candidats se sont en outre renseignés sur les possibilités d'affectation que leur offrait la réussite à l'examen professionnel.

Lors des mises en situation, qui visent avant tout à apprécier la capacité du candidat à réagir face à une situation concrète, les membres du jury tiennent à observer qu'il leur est difficilement acceptable de recevoir comme seule réponse d'un candidat « qu'il va en référer à sa hiérarchie ».

Enfin, le jury déplore que quelques candidats, qui se sont trouvés en difficulté en raison de leur absence de réponse à une question posée, aient pu manifester des signes d'agacement ou de désinvolture. L'absence de retenue sur une période de seulement vingt minutes leur aura été préjudiciable, une telle attitude démontrant au jury que ces

candidats n'arrivent pas à prendre suffisamment de recul et doivent en conséquence encore travailler leur positionnement.

S'agissant plus spécifiquement des candidats affectés sur un poste requalifiable, dont certains se sont identifiés en tant que tels, l'examen professionnel ne peut être appréhendé par eux comme la reconnaissance de leur parcours professionnel sans envisager une évolution du niveau de responsabilité par la suite. L'expertise acquise sur un poste ne peut en effet compenser l'absence de volonté de progression, autre que statutaire.

III - PRECONISATIONS DU JURY

1° Sur les écrits

Le jury ne peut que réitérer les recommandations déjà formulées les années antérieures de veiller à ne porter aucune mention de nature géographique (ville, région), nominative (nom, prénom, initiale, signature…), signe distinctif de toute nature (encre autre que noire ou bleue, utilisation de deux couleurs, surligneur…) identification d'une direction ou d'un service du ministère (hormis le cas où le sujet le précise), ou tout autre élément susceptible de rompre l'anonymat de la copie.

Le jury invite par ailleurs les candidats à porter une attention particulière à l'orthographe, à la syntaxe et au soin de leur copie. Conseil leur est donné sur ce point de garder un temps pour assurer une relecture de leurs écrits.

Les candidats doivent également veiller à une bonne présentation et structuration de leur copie. Pour ce faire, le jury leur préconise de présenter une note rédigée autour d'un plan apparent et organisant le développement de leurs idées de manière structurée tout en soignant les transitions.

S'agissant de la gestion du temps, le jury recommande aux candidats :

- d'une part, de planifier le temps à consacrer aux différents exercices de l'épreuve au regard de la complexité des sujets à traiter et du périmètre des questions posées ;

- et d'autre part, d'apprendre à hiérarchiser les données et trouver rapidement les informations utiles afin de gagner en efficacité dans l'exploitation des documents produits.

Sur ce point, il leur est vivement conseillé de s'engager dans un cursus de formation et de préparation aux concours et examens qui les aidera à atteindre ces objectifs.

Le jury recommande en outre aux candidats de se familiariser avec la lecture de textes juridiques, de notes et de procédures afin d'être à même d'appliquer un texte réglementaire à une situation ou un dossier à traiter.

Les candidats doivent en effet s'efforcer de mieux discerner les informations pertinentes du dossier permettant de répondre précisément aux problématiques posées tant dans la note que dans les réponses aux questions formulées. Il est en

effet attendu des candidats de réaliser un travail de compréhension, de synthèse et de restitution structurée des éléments attendus.

Enfin, les candidats sont invités à citer les références aux textes législatifs et réglementaires sur lesquels ils s'appuient dans le dossier pour élaborer leur réponse.

2° Sur les oraux

Le jury rappelle que les RAEP doivent être le strict reflet de l'expérience professionnelle.

Aussi, il invite les candidats à veiller :

- d'une part, à ne pas se « survaloriser » dans la rédaction de leur RAEP au risque de ne pouvoir expliquer à l'oral les missions qu'ils déclarent avoir assumées. Pour exemple, un candidat qui se présente en tant qu'expert dans le domaine budgétaire et financier se retrouve en difficulté en n'étant pas en capacité, a minima, d'expliquer le circuit de la dépense publique et les notions d'autorisation d'engagement (AE) et de crédits de paiement (CP) ;

- à être cohérents sur les choix de carrière indiqués dans leur RAEP et ceux qu'ils présentent à l'oral.

De manière générale afin de préparer au mieux cette épreuve orale, les membres du jury préconisent aux candidats :

- de bien structurer leur présentation en organisant de manière cohérente les idées qu'ils entendent développer ;

- de faire preuve de curiosité en s'intéressant aux missions exercées par les collègues de leur service ou structure et aux postes pouvant être occupés par un secrétaire administratif au sein du ministère de la Justice afin de pouvoir s'y projeter en cas de réussite ;

- d'enrichir leur culture professionnelle en se renseignant sur l'organisation générale du ministère de la Justice, les directions et leurs missions principales, les chiffres clés ; il est en effet difficilement compréhensible de voir un candidat se présenter à un examen professionnel sans connaître ces éléments fondamentaux, ce d'autant que ces informations sont facilement accessibles sur l'intranet ;

- d'élargir leurs connaissances au-delà de leur périmètre professionnel en s'intéressant aux sujets d'actualité du ministère de la Justice et aux sujets d'ordre général de la fonction publique, droits et obligations du fonctionnaire, déontologie notamment.

La Présidente du jury

Eliane VIOLART