



ministère  
des Transports  
de l'Équipement,  
du Tourisme  
et de la Mer



direction générale du  
personnel et de  
l'administration  
sous-direction  
du recrutement, des  
concours et de la  
formation-  
Bureau du recrutement  
et des concours

**RAPPORT DU JURY**

**EXAMEN PROFESSIONNEL EXCEPTIONNEL**

**D'ACCÈS AU GRADE DE SECRETAIRE ADMINISTRATIF**

**DE L'EQUIPEMENT**

**SESSION 2005**

## **SOMMAIRE**

### **I – PRÉSENTATION GÉNÉRALE**

### **II – ORGANISATION ET DÉROULEMENT DES ÉPREUVES**

**II.1 – Admissibilité**

**II.2 – L'épreuve orale**

**II.3 – Les résultats**

### **III – CONSIDÉRATIONS GÉNÉRALES SUR LE DÉROULEMENT DU CONCOURS ET RECOMMANDATIONS POUR LES PROCHAINS CONCOURS**

**III.1 – Recommandation aux candidats**

**III.2 – Recommandation aux services organisateurs de préparation des candidats aux sessions futures de l'examen.**

## **I - PRESENTATION GENERALE**

Le décret n° 2005-456 du 12 mai 2005 relatif à la fusion des corps de secrétaires administratifs du ministère de l'équipement, des transports, de l'aménagement du territoire, du tourisme et de la mer et fixant les modalités temporaires d'accès au corps des secrétaires administratifs organise dans son titre II un nouveau mode d'accès au corps des secrétaires administratifs de l'équipement.

En sus des modalités de recrutement « traditionnelles » par voie de concours externe et interne et de la liste d'aptitude, l'article 7 (2° §a) prévoit un recrutement par un examen professionnel ouvert aux membres du corps des adjoints administratifs du ministère chargé de l'équipement justifiant au 1<sup>er</sup> janvier de l'année de cet examen, de six années de services effectifs dans ce corps.

Outre le décret susvisé ce recrutement est organisé selon les dispositions suivantes :

- arrêté du 12 mai 2005 fixant les règles d'organisation générale et la nature des épreuves ;
- arrêtés du 17 juin 2005 fixant la composition du jury et la liste des correcteurs ou examinateurs chargés de l'assister.

En anticipation de la publication des textes réglementaires une note de service du 22 avril 2005 de la Direction du Personnel des Services et de la Modernisation (DPSM) a situé ce nouveau mode de recrutement dans le contexte du plan triennal de gestion prévisionnel des emplois et des compétences sur le principe de la promotion interne fondée sur la reconnaissance des acquis de l'expérience et du cursus professionnel des adjoints administratifs exerçant des fonctions de catégorie B.

Cet examen comprend une épreuve d'admissibilité sur dossier et une épreuve orale d'admission.

L'épreuve d'admissibilité consiste en une sélection sur dossier opérée par le jury. Le dossier d'admissibilité préparé par chaque candidat est composé d'un curriculum vitae, d'une description du ou des postes occupés et de la présentation d'une situation professionnelle vécue par le candidat.

Ce dossier doit permettre au candidat de mettre en valeur sa contribution professionnelle et de montrer en quoi son positionnement relève d'un niveau de mission de catégorie B.

L'épreuve orale d'admission consiste en un entretien avec le jury d'une durée de 25 minutes.

L'entretien permet aux examinateurs d'apprécier l'expérience professionnelle du candidat, ses qualités d'expression, ses capacités à conduire un argumentaire, son implication dans la vie professionnelle ainsi que ses motivations à postuler à l'emploi de secrétaire administratif.

Le nombre de postes à pourvoir pour l'année 2005 a été fixé à 539 par l'arrêté du 17 juin 2005.

## **II- ORGANISATION ET DEROULEMENT DES EPREUVES**

Les épreuves ont été organisées par la DPSM (devenue depuis la Direction Générale du Personnel et de d'Administration – DGPA) en s'appuyant sur les dix Centres Interrégionaux de Formation Professionnelle (CIFP). Le jury national a veillé au bon déroulement des opérations, en vue de lui permettre de procéder à une évaluation respectant l'égalité de traitement des candidats.

Les membres du jury national ont eu deux fonctions :

- délibérer pour valider l'organisation de l'évaluation à ses différentes phases, veiller à l'égalité des chances entre les candidats et arrêter la liste des candidats admissibles puis celle des lauréats ;
- représenter le jury auprès de chaque CIFP, des correcteurs de l'épreuve écrite et des examinateurs de l'oral afin de veiller au bon déroulement du processus de sélection lors des

séquences qui se déroulaient en CIFP.

Ainsi un (ou deux) membres du jury étaient désignés comme « **référents** » pour chaque aire de CIFP. A ce titre ils étaient chargés d'expliquer aux correcteurs et aux examinateurs les règles fixées par le jury national, de procéder aux éventuels arbitrages locaux et de veiller à l'harmonisation locale des notes attribuées.

Les membres du jury national ainsi que les correcteurs et examinateurs ont participé à des sessions de professionnalisation afin de garantir l'homogénéité des approches tant à l'écrit qu'à l'oral et de préserver ainsi l'égalité des chances des candidats. La qualité de cette formation a été appréciée par tous les participants.

## **II.1 - Admissibilité**

*Le coefficient de l'épreuve écrite sur dossier est de 1.*

La date limite de remise des dossiers par les candidats à leur chef de service a été fixée au 13 juin suite à une mise en ligne du cadre d'inscription le 16 mai 2005 sur le site Internet et Intranet (Infoconcours) du ministère. Les dossiers validés, au sens de l'arrêté du 12 mai 2005 et de la note de service DPSM du 13 avril 2005, par le visa du chef de service ont ensuite été adressés au CIFP centre d'examen de l'écrit. Au total 6057 candidatures ont été reçues. Selon les CIFP le nombre de dossiers a varié entre 242 et 978.

Il est précisé que les dossiers ont été délocalisés de manière systématique : ceux collectés sur l'aire géographique d'un CIFP ont été orientés vers un CIFP voisin de façon à éviter les liens entre correcteur et candidat. Pendant la période estivale les dossiers ont tous été corrigés à l'aveugle par 115 binômes de notateurs. Ce qui signifie que chaque correcteur ne connaissait pas la note de son coéquipier avant d'avoir lu et noté le dossier.

Chaque notateur s'est appuyé sur un schéma de cotation commun à tous, mis au point lors des sessions de formation, et commenté in fine par les référents lors d'une réunion spécifique début juillet.

La comparaison des notes a conduit les notateurs à rechercher un accord soit en faisant la moyenne des notes si l'écart était inférieur à 3 points soit en confrontant leurs points de vue et leurs grilles d'appréciation. En cas de désaccord persistant le référent était appelé en arbitrage.

Le référent a eu aussi pour mission de veiller à l'harmonisation des notes entre les différents binômes. Cet exercice a été fait au cours de la première semaine de septembre lors d'une réunion rassemblant tous les correcteurs et le référent au siège du CIFP.

En réunion plénière le 16 septembre 2005, le jury national a recherché une ultime harmonisation des notes entre CIFP afin d'éviter les distorsions entre centres d'examen.

***La moyenne des notes de l'écrit s'établit à 10.79. L'écart type de 2.99 traduit une bonne dispersion des notes.***

***Le jury a décidé de retenir la moyenne de 12 comme seuil d'accès à l'admissibilité soit 2107 candidats retenus (taux d'admissibilité 34.79 %).***

### *Commentaires sur la notation des dossiers*

Ce recrutement exceptionnel est un véritable concours. Il ne doit pas être confondu avec une super liste d'aptitude ; en effet, c'est un mode de recrutement nouveau, fondé sur la reconnaissance des acquis de l'expérience et sur la progression que traduit le parcours professionnel.

Ainsi la note attribuée à chaque candidat est représentative du contenu et de la qualité du dossier présenté, sans autre considération. En outre, pour permettre la sélection qui est l'objet de tout concours, elle doit conduire à un jugement relatif des candidats les uns par rapport aux autres en ouvrant un large éventail de possibilité.

Elle ne saurait, en aucun cas, être considérée comme un jugement de valeur porté par le jury sur la façon dont un agent remplit ses fonctions actuelles (qui relève de la note annuelle et la compétence du chef de service).

La méthode de notation a consisté à apprécier des dossiers et, à travers eux, la qualité des candidats, au regard des différents critères d'appréciation prédéfinis par le jury qui concernaient notamment : les compétences manifestées, les responsabilités exercées, le parcours professionnel, le positionnement dans l'environnement professionnel et la participation à la vie du service. L'appartenance à une filière de métier ou à une autre n'a été, en aucun cas, un facteur d'appréciation. Seule la qualité du dossier a été prise en compte.

Le schéma d'évaluation utilisé avait pour but d'aider les notateurs dans leur mission et de garantir aux candidats une égalité de traitement quel que soit le lieu de correction et quel que soit le notateur. Ces objectifs ont été remplis grâce à la qualité et au sérieux des notateurs, à la formation qu'ils ont reçue ainsi qu'à l'animation générale faite localement par les référents, membres du jury national.

#### Commentaires sur le contenu des dossiers présentés par les candidats

Sur la forme, les dossiers présentés ont généralement respecté les consignes. Les correcteurs ont apprécié le soin apporté par un très grand nombre de candidats à la présentation de leur dossier. Mais ils ont aussi déploré, pour certains, de nombreuses fautes de syntaxe et d'orthographe ce qui est parfaitement anormal pour des dossiers préparés dans les conditions de ce concours ; dans d'autres cas la qualité de l'expression laissait fortement à désirer. On ne peut que conseiller aux candidats de relire leur dossier avec soin.

La possibilité de joindre des annexes n'a pas été utilisée par tous les candidats. Mais, à l'inverse, certains en ont abusé en joignant un nombre de pièces surabondant (parfois en utilisant des polices de caractères très petites pour respecter le format) Les pièces superflues n'ont pas été prises en compte dans la notation.

Sur le fond le principe de base de ce recrutement est la reconnaissance des acquis professionnels qui ont permis à certains agents de se hisser au niveau de la catégorie B et d'en exercer les fonctions.

Les dossiers doivent donc, en tout premier lieu, montrer en quoi le parcours professionnel et les fonctions exercées satisfont ce critère. Certains candidats ont bien compris cette problématique, mais ils sont en minorité. Ils ont été très bien notés.

En revanche un nombre très important de dossiers a témoigné de très bons agents de catégorie C qui remplissent leurs fonctions avec sérieux et rigueur. Certains affirment, et parfois démontrent, qu'ils exercent des fonctions de B à temps partiel.

Pour une part importante de ces dossiers les correcteurs ont eu une vraie difficulté à apprécier le niveau d'implication réelle du candidat et/ou le niveau du poste et le degré d'autonomie. D'où des opinions plus nuancées et parfois des notes relativement basses si le dossier n'apparaissait pas vraiment crédible.

A noter, par ailleurs, que de nombreux candidats ont éprouvé de grandes difficultés à choisir puis à décrire une situation professionnelle personnelle. Ils décrivent le service, commentent une législation, une organisation mais ne valorisent pas leur rôle personnel. Le choix fait par certains candidats de décrire une journée de travail est tout à fait inapproprié. De même l'exposé de situations professionnelles très anciennes (remontant parfois à 15 ou 20 ans), s'il n'est pas interdit, n'apparaît pas pertinent.

La description d'une situation relative à l'un des deux derniers postes, remontant à 5 ans maximum voire, dans des cas exceptionnels, à 10 ans, donne du candidat une image plus crédible. Et surtout, elle est plus adaptée pour juger un candidat qui souhaite faire reconnaître des acquis professionnels montrant qu'il exerce des fonctions du niveau supérieur à son niveau actuel de rattachement ; qui seront sanctionnées, en cas de succès, par une nomination sur place.

Il serait particulièrement utile, qu'à l'avenir, les Préparations aux Examens et Concours (PEC) portent sur ces points (choix de la situation professionnelle, mise en valeur du rôle personnel de l'agent, mise en évidence de son implication) plutôt que sur des formatages « pompeux » qui ne trompent personne et desservent le candidat.

Dans certains départements on a relevé de fortes ressemblances entre les dossiers présentés par plusieurs candidats voire un formatage de dossiers (également perceptible à l'oral) utilisant des mots clés sans aucune démonstration, allant jusqu'à la répétition de certaines expressions ou même de paragraphes entiers. Outre le caractère lassant que cela représente pour les correcteurs, cela démontre un détournement de la PEC avec, à la sortie, une pénalisation des candidats. Cependant les bons dossiers ont su sortir de ce formatage et démontrer les qualités recherchées.

A l'inverse certains agents ont pu être pénalisés car ils n'ont probablement pas eu accès à une PEC bien qu'une note de la DGPA permettait aux services d'organiser une PEC d'une journée et demi.

Dans quelques cas, mais ils sont moins nombreux que ce que l'on pouvait craindre, des correcteurs ont supposé que des candidats se sont fait aider fortement par un collègue ou par leur supérieur hiérarchique. Dans la mesure où le dossier était visé par le chef de service, qui attestait ainsi la véracité des informations fournies, il a été considéré comme recevable au niveau de l'écrit. Le candidat a dû ensuite démontrer à l'oral qu'il était capable de soutenir son dossier; et certains réveils ont été douloureux.

Enfin on signale que certains candidats ont du mal à se positionner dans la hiérarchie voire ne maîtrisent pas les sigles utilisés ni parfois même les grades rencontrés dans l'exercice de leurs fonctions.

En résumé on peut dire que les meilleures notes ont été obtenues par des candidats qui ont proposé un dossier sincère, bien présenté, rédigé en bon français et qui ont exploité pleinement les règles de constitution du dossier, à savoir :

- un curriculum vitae aéré, exhaustif mais synthétique ;
- un rappel des différents postes occupés en prenant bien soin de mettre en avant l'environnement du poste et les missions (plutôt que les activités et les tâches), l'implication réelle du candidat, ses responsabilités et son degré d'autonomie ;
- un exposé de situation professionnelle judicieusement choisie, illustrant par l'exemple le rôle réel du candidat, sa contribution à la réalisation de l'objectif poursuivi et les enseignements qu'il en a tirés ; démontrant ainsi qu'il possède les pratiques et les capacités demandées à un agent de catégorie B ;
- des annexes, documents sélectionnés par le candidat qui éclairent le jury sur le contenu, le champ et les résultats de la situation professionnelle choisie .

## **II.2 - L'épreuve orale**

*Le coefficient de l'épreuve orale d'admission est de 3.*

Les épreuves orales ont eu lieu au cours de la semaine du 17 au 21 octobre 2005 pour la France métropolitaine.

Pour la France d'Outre-Mer le nombre d'admissibles a conduit, pour des raisons évidentes d'économie, et aussi de confort des candidats, à opter pour le déplacement de 3 sous jurys dans les 4 départements d'Outre-Mer, plutôt que pour le voyage de 82 candidats vers la métropole. Les épreuves ont eu lieu au cours de la période du 10 au 13 octobre 2005, pour permettre d'intégrer l'évaluation des candidats admissibles dans les DOM dans l'évaluation globale des admissibles de la zone de correction du CIFP de Rouen. Enfin pour des raisons de coût les 3 admissibles des territoires à statut particulier (2 de Saint-Pierre et Miquelon et 1 de Mayotte) ont passé l'oral au CIFP de Rouen.

Les épreuves ont été organisées dans les 10 CIFP. Comme à l'écrit, les CIFP ont montré un grand professionnalisme ce qui a été apprécié tant par les sous jurys qui ont pu travailler dans d'excellentes conditions, que par les candidats qui ont bénéficié d'une organisation sans faille et d'un accueil convivial.

Pour interroger les 2093 candidats présents (sur 2107 admissibles) 53 trinômes d'examineurs ont constitué les sous jurys locaux. Aucun membre de sous-jury n'avait participé à la correction des dossiers des candidats qu'il interrogeait à l'oral.

En outre on a veillé à l'absence de lien hiérarchique entre candidats et membres du jury.

La cohérence de l'ensemble et l'égalité des chances des candidats ont été garantis, comme pour l'écrit, par la formation des examinateurs, par l'utilisation d'un schéma d'interrogation unique et par la présence active du référent local auprès des membres des sous-jurys. En outre des réunions quotidiennes de concertation et d'échange, organisées par le référent et regroupant l'ensemble des examinateurs ont permis de veiller à l'homogénéité des auditions et des appréciations. Une réunion finale en CIFP a permis d'apporter les derniers ajustements locaux dans la hiérarchisation des notes avant la réunion du jury national.

Les sous jurys ont respecté la règle d'organisation arrêtée par le jury national, à savoir :

- répartition -tournante- des rôles entre les 3 membres de sous-jury ;
- prise de connaissance rapide du dossier d'écrit ;
- accueil et atmosphère d'entretien bienveillants pour favoriser l'expression du candidat ;
- respect du temps total d'interrogation (25 minutes) et des temps partiels pour chacune des séquences d'interrogation : présentation du dossier par le candidat, échanges sur le parcours et exploration de la situation professionnelle, perception des évolutions et motivations, ouverture à d'autres champs que le strict domaine d'activité actuelle.

Après la prestation du candidat, le sous jury délibérait pour formuler son appréciation en mettant en évidence les points forts et les points faibles du candidat selon une méthode rationnelle permettant d'assurer le maximum d'objectivité.

### **Commentaires sur les prestations des candidats à l'oral**

Il convient tout d'abord de souligner l'impression de grande motivation donnée par la plupart des candidats, mais également la difficulté qu'ont eue de nombreux candidats à dominer leur stress.

Malgré un accueil bienveillant, destiné à décontracter des agents dont certains passaient le premier oral de leur vie, un nombre important d'entre eux n'a pas réalisé la prestation correspondant à leurs capacités réelles.

Certains ont fait usage de la possibilité qui était offerte de s'appuyer sur un court aide- mémoire. Mais cela n'a pas forcément apporté un avantage.

Comme pour l'écrit certains jurys ont été gênés par des prestations répétitives, stéréotypées, apprises par cœur, sans originalité.

Sur le fond, les remarques faites ci-dessus sur le dossier d'admissibilité se retrouvent à l'oral. Dans un contexte de forte sélection, le jury accordait beaucoup d'importance à la qualité de l'expression mais aussi à l'argumentaire, à la logique d'analyse des candidats et à leur capacité à dépasser leur domaine privilégié d'intervention.

L'oral a permis de confirmer que certains candidats occupaient effectivement des fonctions d'un niveau de responsabilité supérieur, voire bien supérieur, à celles normalement occupées par un adjoint administratif. Sauf exception, ces candidats ont fait de très bonnes, ou de bonnes prestations orales, démontrant des qualités réelles et une aptitude manifeste correspondant à la catégorie B. Certains ont d'ailleurs montré qu'ils avaient su faire évoluer le contenu de leur poste vers la catégorie B alors que son contour initial n'avait pas cette caractéristique.

D'autres sont sans doute d'excellents adjoints administratifs mais, lors de leur audition, ils n'ont pas témoigné de l'exercice de fonctions du niveau supérieur alors que leurs potentialités auraient mérité d'être mieux mises en valeur. Par exemple:

- difficulté à montrer clairement son positionnement et son rôle dans l'organisation, son degré d'autonomie, ses relations avec la hiérarchie ;
- erreur de choix dans la situation professionnelle exposée. Pourtant, dans certains cas, la discussion avec le jury permettait de mettre en évidence d'autres situations, plus valorisantes, qui n'avaient pas été évoquées dans le dossier.
- difficulté à montrer une ouverture sur des sujets un peu généraux, ce qui montrait par ricochet qu'ils avaient tendance à se cantonner dans des rôles d'exécution.

Pour ces candidats leur notation d'oral traduit une valeur relative par rapport à l'ensemble des postulants mais ne doit pas être interprétée comme une incapacité à accéder à la catégorie B. Un travail soutenu, une préparation axée sur la construction d'un argumentaire, la valorisation des acquis, des progrès en expression orale, une ouverture plus grande sur des sujets sortant de la routine administrative quotidienne, peuvent leur permettre de se hisser à un niveau qui leur permettra, à l'avenir, de réussir cette sélection.

Enfin d'autres candidats n'ont pas montré des qualités autres que celles d'exécution, pour certains de bon niveau, mais pour certains autres tout à fait insuffisantes.

Dans quelques cas, certes peu nombreux mais non négligeables, on a relevé un niveau faible pour un agent de catégorie C ou encore, un gros décalage entre le contenu du dossier écrit, honorable, voire de bonne qualité, et la prestation orale médiocre ou mauvaise. Il est fort probable que pour passer la sélection de l'écrit ces candidats ont dû être fortement aidés lors de la constitution de leur dossier. Cette pratique est tout à fait regrettable et, au final dessert le candidat.

### **II.3 - Les résultats**

La réunion du jury national du 28 octobre 2005 n'a pas remis en cause les notations remontées des CIFP. Le jury a constaté que la grande dispersion des notes reflétait la grande diversité de qualité des candidats et que le tiers environ des notes d'oral se situaient à 14 ou plus ce qui représente une bonne performance globale.

Le jury a aussi noté que l'oral, malgré le stress subi par de nombreux candidats, était une épreuve sélective plus juste que le dossier écrit car il permet mieux d'évaluer les qualités personnelles. Il s'est félicité du fait que, compte tenu du rapport entre l'écrit (coefficient 1) et l'oral (coefficient 3), une bonne note à l'oral était déterminante pour le résultat final.

Aussi, après avoir arrêté la liste principale de 539 lauréats au titre de 2005, le jury a souhaité que la liste complémentaire aille jusqu'au 745ème candidat dont la note d'oral est de 14 et la moyenne générale de 13.50. Ce niveau de prestation lui semble correspondre à la mission qui lui a été confiée de sélectionner les agents dont les acquis professionnels leur permettent d'intégrer la catégorie B.

### **Analyse des résultats par CIFP**

Cette analyse, effectuée par la DGPA, est résumée dans le tableau ci-après :

<i>CIFP Origine (1)</i>	<i>Nb de Dossiers déposés</i>	<i>Admissibles</i>	<i>% Admissibles</i>	<i>Admis LP (2)</i>	<i>% LP (2)</i>	<i>Admis LC (3)</i>	<i>% LC (3)</i>	<i>Total LP+LC (2) (3)</i>	<i>% LP+LC (2) (3)</i>
Aix en Provence	702	246	35,04	66	9,40	29	4,13	95	13,53
Arras	591	213	36,04	52	8,80	22	3,72	74	12,52
Clermont- Ferrand	242	79	32,64	22	9,09	7	2,89	29	11,98
Macon	622	226	36,33	54	8,68	30	4,82	74	13,5
Nancy	508	173	34,05	41	8,07	18	3,54	59	11,61
Nantes	631	219	34,71	58	9,19	16	2,54	74	11,73
Paris	978	356	36,40	94	9,61	30	3,07	124	12,68
Rouen	602	217	36,05	50	8,31	20	3,32	70	11,63
Toulouse	678	212	31,27	50	7,37	24	3,54	74	10,91
Tours	503	166	33,01	52	10,34	10	1,99	62	12,33
<b>TOTAL</b>	<b>6057</b>	<b>2107</b>	<b>34,79</b>	<b>539</b>	<b>8,90</b>	<b>206</b>	<b>3,40</b>	<b>745</b>	<b>12,30</b>

(1) CIPF origine : Les dossiers sont comptabilisés dans le CIPF desservant le département d'origine (exemple : les dossiers des candidats des régions Aquitaine et Midi-Pyrénées sont comptabilisés dans l'aire du CIPF de Toulouse).

(2) LP: liste principale - (3) LC: liste complémentaire

### **III – CONSIDÉRATIONS GÉNÉRALES SUR LE DÉROULEMENT DU CONCOURS ET RECOMMANDATIONS POUR LES PROCHAINS CONCOURS**

Ce recrutement exceptionnel est une nouveauté dans la panoplie des divers modes de recrutements de la fonction publique car il a pour fondement de reconnaître les acquis de l'expérience et la progression que traduit le parcours professionnel. A ce titre, il était très attendu du personnel et il a connu un grand succès avec plus de 6000 candidatures.

Mais c'est aussi un concours très sélectif avec un nombre de places limité (environ 12 % de lauréats si l'on additionne les listes principale et complémentaire) qui nécessite donc de faire émerger les candidats les plus méritants, exerçant des métiers très variés, dans le strict respect de l'égalité des chances.

Pour s'adapter à ces considérations des modalités spécifiques ont dû être définies tant pour l'organisation matérielle que pour le mode de sélection.

S'agissant de l'organisation, le réseau de formation a été fortement sollicité et a répondu de manière remarquable :

- mobilisation de l'administration centrale pour piloter la démarche, définir les modalités générales, sortir les textes en temps et en heure, rassembler et assister techniquement un jury adapté au dispositif lourd mis en place, organiser la formation des correcteurs et des examinateurs, assurer la coordination des inscriptions des candidats dans les services, et de l'organisation des épreuves dans les CIFP centres d'examen ;
- mobilisation des CIFP pour trouver les correcteurs et les examinateurs adaptés en nombre suffisant, organiser la collecte des dossiers, mettre en place la transmission des dossiers et des notes, organiser la correction de l'écrit et les auditions orales ;
- mobilisation des services pour collecter les dossiers, assurer leur transmission dans les délais, mettre en place la préparation des candidats demandée par la DPSM devenue DGPA.

S'agissant du mode de sélection le processus mis en place a permis de distinguer les candidats qui ont su exploiter le mieux possible les règles prédéfinies avec :

- la production d'un dossier sincère et bien présenté, montrant que le candidat possède les qualités humaines et exerce des fonctions d'un agent de catégorie B ;
- une prestation orale démontrant des qualités d'expression pour exposer ce qu'il connaît le mieux, son travail quotidien, en le rattachant aux objectifs et aux missions de l'administration à laquelle il appartient.

Ce dispositif complexe et nouveau par son ampleur a fonctionné de manière satisfaisante.

Le jury, garant de la qualité de l'évaluation des candidats à ce concours, se félicite des résultats obtenus qui montrent un niveau de recrutement de bonne qualité, conforme à l'attente exprimée par le maître d'ouvrage, dans le respect de l'égalité des chances.

En préparation d'une nouvelle session, le jury exprime un certain nombre de recommandations en direction des candidats et des services organisateurs de préparation des candidats aux futures sessions de cet examen.

### **III.1 - Recommandations aux candidats**

#### **III.1.1 - Le dossier d'admissibilité**

Les candidats doivent absolument respecter la forme prescrite dans le dossier d'inscription et adopter une présentation soignée et attractive pour le lecteur.

Il faut veiller à la qualité de l'expression mais aussi à l'orthographe et à la syntaxe. Une relecture sérieuse et approfondie est indispensable.

La formation doit donner des méthodes, mais éviter les recettes. La reproduction de mots ou de phrases toutes faites ne permet pas de cerner la personnalité d'un candidat ; par suite elle influence le lecteur de façon négative.

Le dossier doit être sincère : il doit être rédigé par le candidat et ne contenir que des informations exactes. Il doit bien mettre en évidence tout ce qui permet de montrer que le candidat exerce, au moins pour une partie de son temps, des fonctions de catégorie B : implication, positionnement hiérarchique, niveau du poste, autonomie d'action, valeur ajoutée, etc. Mais les autres aspects du poste décrit, même s'ils sont moins valorisants, doivent aussi être mentionnés.

Le choix de la situation professionnelle décrite par le candidat est essentiel. Elle doit être représentative de l'activité, de préférence récente (choisie dans l'un des 2 derniers postes et d'une ancienneté maximale plus proche de 5 ans que de 10ans). Elle doit montrer la contribution du candidat à la réalisation des objectifs du service, sa valeur ajoutée et les enseignements qu'il en tire. Les annexes (contexte et champ d'intervention, résultats,...) doivent éclairer l'exposé et ne pas être trop volumineuses.

*Pour les candidats du concours 2005 dont la note attribuée au dossier n'a pas été satisfaisante, le jury recommande le choix d'une situation professionnelle autre que celle qui a déjà été exposée ou, au minimum, une réécriture du dossier allant dans le sens des indications précédentes.*

### **III.1.2 - L'oral d'admission**

Pour lutter contre le stress les candidats doivent bien posséder la matière qu'ils souhaitent exposer. Une formation et une audition « à blanc » peuvent être judicieusement organisées par les services et suivies par les candidats. Cela doit aider les moins entraînés à surmonter leur appréhension.

Sur le fond, les candidats doivent apprendre à bien parler de ce qu'ils connaissent le mieux. D'où l'importance de s'appuyer sur un dossier sincère, que l'on a confectionné soi-même.

Pour parler de soi et de son travail quotidien, il n'est pas nécessaire d'apprendre un exposé par cœur, surtout si son contenu n'est pas maîtrisé par le candidat. Cela enlève toute spontanéité à l'exposé et minore la valeur de la prestation.

### **III.2 - Recommandations aux services organisateurs de préparation des candidats à cet examen**

La préparation des candidats, tant pour le dossier écrit que pour l'oral, est utile aux candidats.

Elle doit, bien sûr, aborder les questions de forme, comme cela a été fait en 2005 par la plupart des services, mais elle doit surtout donner de la méthode : construction d'un argumentaire, hiérarchisation des problèmes, mise en évidence des points forts,... Elle peut aussi porter sur l'assistance au choix de la situation professionnelle pour les nouveaux candidats, mais aussi pour les anciens.

La PEC ne doit, en aucun cas, conduire à une fabrication collective des dossiers qui serait alors stéréotypée et sans intérêt véritable.

L'oral n'est pas une mise en situation de travail sur un dossier particulier.

La préparation doit aider les candidats à banaliser l'exercice et à construire un exposé clair et argumenté des activités quotidiennes, qui intègre les tâches d'exécution et celles qui se rattachent au niveau supérieur.

L'organisation d'un oral « blanc » est un exercice indispensable.