



**MINISTÈRE
DE L'AGRICULTURE
ET DE LA SOUVERAINETÉ
ALIMENTAIRE**

*Liberté
Égalité
Fraternité*

Secrétariat général
Service des ressources humaines
Sous-direction du développement professionnel
et des relations sociales
Bureau des concours et des examens professionnels

B I L A N - S E S S I O N 2 0 2 3

S E C R É T A I R E A D M I N I S T R A T I F

EXAMEN PROFESSIONNEL

AVANT-PROPOS

Ce bilan présente une description du cadre juridique, de l'organisation, du contenu et du déroulement de l'examen professionnel organisé au titre de 2023 pour l'accès au corps des secrétaires administratifs. Outre ces données objectives, il comporte une analyse statistique de la participation et des résultats de cette session.

Le rapport de la présidente du jury vient compléter ces observations de conseils et recommandations destinés à informer des principales attentes du jury les candidats non admis comme les futurs candidats, les acteurs du recrutement et de la formation continue, les secteurs d'emplois et le bureau de gestion.

S O M M A I R E

PREMIÈRE PARTIE : ÉTUDE DES RÉSULTATS	pages 3 à 7
1. Dispositions réglementaires	page 3
2. Calendrier de la session	page 3
3. Conditions d'accès	page 4
4. Modalités de l'examen professionnel	page 4
5. Étude des candidatures	pages 4 et 5
6. Admissibilité	page 5
7. Admission	Page 6
8. Conclusion	page 7
DEUXIÈME PARTIE : RAPPORT DU JURY	pages 7 à 13
1. Arrêté fixant la composition du jury	pages 7 à 8
2. Arrêté modifiant la composition du jury	Page 9
3. Rapport du jury	Pages 10 à 13

PREMIÈRE PARTIE : ÉTUDE DES RÉSULTATS

1. DISPOSITIONS RÉGLEMENTAIRES

Code général de la fonction publique ;

Décret n° 2004-1105 du 19 octobre 2004 modifié relatif à l'ouverture des procédures de recrutement dans la fonction publique de l'État ;

Décret n° 2007-1470 du 15 octobre 2007 modifié relatif à la formation professionnelle tout au long de la vie des fonctionnaires de l'État ;

Décret n° 2009-1388 du 11 novembre 2009 modifié portant dispositions statutaires communes à divers corps de fonctionnaires de la catégorie B de la fonction publique de l'État ;

Décret n° 2010-302 du 19 mars 2010 modifié fixant les dispositions statutaires communes applicables aux corps des secrétaires administratifs des administrations de l'État et à certains corps analogues, relevant du décret n° 2009-1388 du 11 novembre 2009 portant dispositions statutaires communes à divers corps de fonctionnaires de la catégorie B de la fonction publique de l'État ;

Décret n° 2012-569 du 24 avril 2012 modifié portant statut particulier du corps des secrétaires administratifs relevant du ministre chargé de l'agriculture ;

Décret n° 2017-1748 du 22 décembre 2017 modifié fixant les conditions de recours à la visioconférence pour l'organisation des voies d'accès à la fonction publique de l'État ;

Décret n° 2020-523 du 4 mai 2020 relatif à la portabilité des équipements contribuant à l'adaptation du poste de travail et aux dérogations aux règles normales des concours, des procédures de recrutement et des examens en faveur des agents publics et des candidats en situation de handicap ;

Arrêté du 12 novembre 2012 modifié fixant les modalités d'organisation et la nature des épreuves de l'examen professionnel d'accès au corps de secrétaires administratifs relevant du ministre chargé de l'agriculture ;

Arrêté du 22 décembre 2017 fixant les conditions de recours à la visioconférence pour l'organisation des voies d'accès à la fonction publique de l'État ;

Arrêté du 25 septembre 2023 autorisant, au titre de l'année 2023, l'ouverture d'un examen professionnel pour l'accès au corps des secrétaires administratifs relevant du ministre chargé de l'agriculture.

2. CALENDRIER DE LA SESSION

Note de service :	SG/SRH/SDDPRS/2023-625 du 3 octobre 2023
Arrêté d'ouverture :	du 25 septembre 2023 publié au JO du 5 octobre 2023
Inscriptions :	du 9 octobre au 9 novembre 2023
Date limite d'envoi des pièces justificatives :	le 23 novembre 2023
Étude des dossiers de RAEP :	du 22 au 26 janvier 2024
Épreuve orale :	du 18 au 22 mars 2024
Proclamation des résultats sur site du bureau des concours https://www.concours.agriculture.gouv.fr :	le 25 mars 2024

3. CONDITIONS D'ACCÈS

Cet examen professionnel est ouvert aux fonctionnaires appartenant à un corps de catégorie C régi par le décret n° 2006-1760 du 23 décembre 2006 modifié, qui relèvent du ministre chargé de l'agriculture ou affectés dans ce ministère ou dans les établissements publics rattachés à cette même autorité.

Les intéressés doivent justifier au 1er janvier 2023 d'au moins sept années de services publics.

Le service national est comptabilisé pour le calcul des services publics exigés.

4. MODALITÉS DE L'EXAMEN PROFESSIONNEL

La phase d'admissibilité consiste en l'étude par le jury du dossier de reconnaissance des acquis de l'expérience professionnelle (RAEP) des candidats autorisés à prendre part à l'examen professionnel. L'étude du dossier doit permettre, à partir de l'expérience professionnelle des candidats, d'évaluer leur aptitude à remplir les missions et à exercer les fonctions de secrétaire administratif.

À l'issue de la phase d'admissibilité, le jury arrête, par ordre alphabétique, la liste des candidats admissibles.

L'épreuve orale d'admission consiste en un entretien avec le jury visant à apprécier la personnalité, les aptitudes du candidat ainsi que sa motivation et à reconnaître les acquis de son expérience professionnelle. Pour conduire cet entretien, qui a pour point de départ un exposé du candidat sur son expérience professionnelle, le jury dispose du 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 aux connaissances administratives propres à l'administration, la collectivité ou l'établissement dans lequel il exerce (durée : vingt minutes, dont cinq minutes au plus d'exposé).

À l'issue de l'entretien, le jury dresse la liste de classement des candidats admis, par ordre de mérite.

L'épreuve orale est notée de 0 à 20. Toute note inférieure à 8 sur 20 est éliminatoire.

5. ÉTUDE DES CANDIDATURES

Pour cette session, 14 places étaient à pourvoir.

197 inscriptions ont été enregistrées, 49 candidats n'ont pas téléversé les pièces justificatives pour finaliser leur inscription, 9 candidats ne remplissaient pas les conditions d'accès à cet examen.

139 candidats ont été admis à concourir.

Le taux de pression est d'environ 10 candidats pour une place.

5.1. Candidats par sexe et par tranche d'âge :

Tranches d'âges	Candidats	Hommes	Femmes	%
30/34 ans	4	0	4	2,88 %
35/39 ans	6	0	6	4,32 %
40/44 ans	15	1	14	10,79 %
45/49 ans	33	3	30	23,74 %
50/54 ans	48	2	46	34,53 %
55/59 ans	29	2	27	20,86 %
60/65 ans	4	0	4	2,88 %
Total	139	8	131	100,00 %

5.2. Candidats par sexe et par niveau de diplôme :

Niveau d'étude	Candidats	Hommes	Femmes	%
Niveau 3 : CAP, BEP ou diplôme de niveau équivalent	33	3	30	23,74 %
Niveau 4 : Baccalauréat, brevet professionnel ou équivalent	52	2	50	37,41 %
Niveau 5 : Niveau Bac + 1 et Bac +2	43	0	43	30,94 %
Niveau 6 : Diplôme de Niveau Bac +3	10	3	7	7,19 %
Non renseigné	1	0	1	0,72 %
Total	139	8	131	100,00 %

6. ADMISSIBILITÉ

La phase d'admissibilité, soit l'étude des dossiers de RAEP par le jury, s'est déroulée à Paris du 22 au 26 janvier 2024.

139 dossiers de RAEP ont été étudiés.

La réunion d'admissibilité a eu lieu le 26 janvier 2024.

41 candidats ont été déclarés admissibles, soit environ 3 candidats pour une place.

6.1. Candidats admissibles par sexe et par tranche d'âge :

Tranches d'âges	Candidats	Hommes	Femmes	%
30/34 ans	1	0	1	2,44 %
35/39 ans	4	0	4	9,76 %
40/44 ans	8	1	7	19,51 %
45/49 ans	11	1	10	26,83 %
50/54 ans	11	1	10	26,83 %
55/59 ans	6	0	6	14,63 %
Total	41	3	38	100,00 %

6.2. Candidats admissibles par sexe et par diplôme :

Niveau d'étude	Candidats	Hommes	Femmes	%
Niveau 3 : CAP, BEP ou diplôme de niveau équivalent	5	1	4	12,20 %
Niveau 4 : Baccalauréat, brevet professionnel ou équivalent	18	0	18	43,90 %
Niveau 5 : Niveau Bac + 1 et Bac + 2	13	0	13	31,70 %
Niveau 6 : Diplôme de Niveau bac + 3	5	2	3	12,20 %
Total	41	3	38	100,00 %

7. ADMISSION

L'épreuve orale s'est déroulée dans les locaux du ministère de l'agriculture et de la souveraineté alimentaire à Paris, du 18 au 22 mars 2024.

Les 41 candidats admissibles se sont présentés à l'épreuve.

La réunion du jury ayant pour objet de dresser la liste des 14 candidats admis s'est déroulée le 22 mars 2024.

7.1. Répartition des lauréats par sexe et tranche d'âge :

Tranches d'âges	Candidats	Hommes	Femmes	%
30/34 ans	1	0	1	7,14 %
35/39 ans	3	0	3	21,43 %
40/44 ans	4	0	4	28,57 %
45/49 ans	2	0	2	14,29 %
50/54 ans	3	0	3	21,43 %
55/59 ans	1	0	1	7,14 %
Total	14	0	14	100,00 %

7.2. Répartition des lauréats par niveau de diplôme :

Niveau d'étude	Candidats	Hommes	Femmes	%
Niveau 3 : CAP, BEP ou diplôme de niveau équivalent	1	0	1	7,14 %
Niveau 4 : Baccalauréat, brevet professionnel ou équivalent	7	0	7	50,00 %
Niveau 5 : Niveau Bac + 1 et Bac + 2	4	0	4	28,57 %
Niveau 6 : Diplôme de Niveau bac + 3	2	0	2	14,29 %
Total	14	0	14	100,00 %

7.3. Bilan de l'admission :

ÉPREUVE ORALE	
Candidats présents	41
Moyenne	14,49
Médiane	14,00
Ecart type	3,06
Note mini	8,50
Note maxi	19,50

Le jury a fixé le seuil d'admission à **16,50 sur 20**.

8. CONCLUSION

Le nombre de candidats inscrits à cette session est le même que celui de l'année précédente (198 candidats en 2022).

Le nombre de places ayant été divisé par 2 par rapport à l'année 2022 (36 places en 2022 contre 14 en 2023), le taux de pression a donc été multiplié par 2, passant de 5 candidats pour une place en 2022 à 10 candidats pour une place en 2023.

DEUXIÈME PARTIE : RAPPORT DU JURY

1. ARRÊTÉ DE COMPOSITION DU JURY



Arrêté

fixant la composition du jury de l'examen professionnel pour l'accès au corps des secrétaires administratifs au titre de la session 2023

Le ministre de l'agriculture et de la souveraineté alimentaire,

Vu le code général de la fonction publique ;

Vu le décret n° 2004-1105 du 19 octobre 2004 modifié relatif à l'ouverture des procédures de recrutement dans la fonction publique de l'État ;

Vu le décret n° 2009-1388 du 11 novembre 2009 modifié portant dispositions statutaires communes à divers corps de fonctionnaires de la catégorie B de la fonction publique de l'État ;

Vu le décret n° 2010-302 du 19 mars 2010 modifié fixant les dispositions statutaires communes applicables aux corps des secrétaires administratifs des administrations de l'État et à certains corps analogues, relevant du décret n° 2009-1388 du 11 novembre 2009 modifié portant dispositions statutaires communes à divers corps de fonctionnaires de la catégorie B de la fonction publique de l'État ;

Vu le décret n° 2012-569 du 24 avril 2012 modifié portant statut particulier du corps des secrétaires administratifs relevant du ministre chargé de l'agriculture ;

Vu le décret n° 2013-908 du 10 octobre 2013 modifié relatif aux modalités de désignation des membres des jurys et des comités de sélection pour le recrutement et la promotion des fonctionnaires relevant de la fonction publique de l'État, de la fonction publique territoriale et de la fonction publique hospitalière ;

Vu l'arrêté du 12 novembre 2012 modifié fixant les modalités d'organisation et la nature des épreuves de l'examen professionnel d'accès au corps de secrétaires administratifs relevant du ministre chargé de l'agriculture ;

Vu l'arrêté du 25 septembre 2023 autorisant au titre de l'année 2023 l'ouverture d'un examen professionnel pour l'accès au corps des secrétaires administratifs relevant du ministre chargé de l'agriculture,

Arrête

Article unique – Le jury de l'examen professionnel pour l'accès au corps des secrétaires administratifs du ministère de l'agriculture et de la souveraineté alimentaire est composé comme suit :

Présidente :

Mme GAGELIN Catherine

Inspectrice générale de l'éducation, du sport et de la recherche - Ministères chargés de l'éducation nationale et de la jeunesse, des sports, de l'enseignement supérieur et de la recherche

**Suppléante de la
présidente :**

Mme PAPERREUX Véronique

Inspectrice de l'enseignement agricole -
Ministère de l'agriculture et de la souveraineté
alimentaire (DGER)

Vice-présidente :

Mme JARSALE Sylvie

Inspectrice de l'enseignement agricole -
Ministère de l'agriculture et de la souveraineté
alimentaire (DGER)

Membres titulaires :

M. DROUILLAS Thierry

Attaché principal d'administration de l'État -
Ministère de l'intérieur (SGCD préfecture de la
Haute-Vienne)

M. FONDACCI Florent

Attaché d'administration de l'État - Ministère
de l'agriculture et de la souveraineté
alimentaire (Institut Agro Rennes-Angers)

M. GUICHON Fabrice

Attaché d'administration de l'État hors classe
- Ministère de l'agriculture et de la
souveraineté alimentaire (DRAAF Grand Est)

Mme KAOUADJI Sabrina

Attachée d'administration de l'État - Ministère
de l'agriculture et de la souveraineté
alimentaire (FranceAgriMer)

Mme SCHOEMAECER Isabelle

Attachée principale d'administration de l'État -
Ministère de l'agriculture et de la souveraineté
alimentaire (EPLEFPA de Limoges et du Nord
Haute-Vienne)

Mme SOUCHET Justine

Attachée d'administration de l'État - Ministère
de l'agriculture et de la souveraineté
alimentaire (DRAAF Centre-Val de Loire)

Membres suppléants :

Mme CLEM Chantal

Attachée principale d'administration de l'État -
Ministère des armées

M. FOURNIER Michel

Attaché principal d'administration de l'État -
Ministère de l'agriculture et de la souveraineté
alimentaire (DGPE)

Fait le 11 octobre 2023.

Le ministre de l'agriculture et de la souveraineté alimentaire,
Pour le ministre et par délégation :

L'adjoint à la sous-directrice
du développement professionnel
et des relations sociales

David CORBE-CHALON

2. ARRÊTÉ MODIFIANT LA COMPOSITION DU JURY



Arrêté

modifiant la composition du jury de l'examen professionnel pour l'accès au corps des secrétaires administratifs au titre de la session 2023

Le ministre de l'agriculture et de la souveraineté alimentaire,

Vu le code général de la fonction publique ;

Vu le décret n° 2004-1105 du 19 octobre 2004 modifié relatif à l'ouverture des procédures de recrutement dans la fonction publique de l'État ;

Vu le décret n° 2009-1388 du 11 novembre 2009 modifié portant dispositions statutaires communes à divers corps de fonctionnaires de la catégorie B de la fonction publique de l'État ;

Vu le décret n° 2010-302 du 19 mars 2010 modifié fixant les dispositions statutaires communes applicables aux corps des secrétaires administratifs des administrations de l'État et à certains corps analogues, relevant du décret n° 2009-1388 du 11 novembre 2009 modifié portant dispositions statutaires communes à divers corps de fonctionnaires de la catégorie B de la fonction publique de l'État ;

Vu le décret n° 2012-569 du 24 avril 2012 modifié portant statut particulier du corps des secrétaires administratifs relevant du ministre chargé de l'agriculture ;

Vu le décret n° 2013-908 du 10 octobre 2013 modifié relatif aux modalités de désignation des membres des jurys et des comités de sélection pour le recrutement et la promotion des fonctionnaires relevant de la fonction publique de l'État, de la fonction publique territoriale et de la fonction publique hospitalière ;

Vu l'arrêté du 12 novembre 2012 modifié fixant les modalités d'organisation et la nature des épreuves de l'examen professionnel d'accès au corps de secrétaires administratifs relevant du ministre chargé de l'agriculture ;

Vu l'arrêté du 25 septembre 2023 autorisant au titre de l'année 2023 l'ouverture d'un examen professionnel pour l'accès au corps des secrétaires administratifs relevant du ministre chargé de l'agriculture ;

Vu l'arrêté du 11 octobre 2023 fixant la composition du jury de l'examen professionnel pour l'accès au corps des secrétaires administratifs au titre de la session 2023,

Arrête

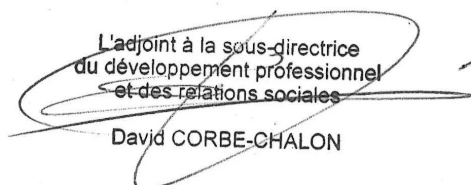
Article unique – L'article unique de l'arrêté du 11 octobre 2023 cité en référence, est modifié comme suit :

Le titre de M. Thierry DROUILLAS, Attaché principal d'administration de l'État – Ministère de l'intérieur (SGCD préfecture de la Haute-Vienne) est remplacé par Attaché principal d'administration de l'État - Ministère du travail, du plein emploi et de l'insertion (DDETSP de la Haute-Vienne).

Le reste est sans changement.

Fait le 21 décembre 2023.

Le ministre de l'agriculture et de la souveraineté alimentaire,
Pour le ministre et par délégation :


L'adjoint à la sous-directrice
du développement professionnel
et des relations sociales
David CORBE-CHALON

page 1

3. LE RAPPORT DU JURY

3.1. PHASE D'ADMISSIBILITÉ

Considérations générales

Conformément aux préconisations de la direction générale de la fonction publique les membres du jury ont participé à une session de formation spécifique qui s'est déroulée le 12 janvier 2024.

Le jury au complet a procédé à l'étude des dossiers de reconnaissance des acquis de l'expérience professionnelle (RAEP) du 22 au 26 janvier 2024.

Admissibilité des candidatures

Conformément aux dispositions de l'arrêté du 12 novembre 2012 modifié fixant les modalités d'organisation et la nature des épreuves de l'examen professionnel d'accès au corps des secrétaires administratifs relevant du ministre chargé de l'agriculture, le jury établit l'admissibilité des candidatures à partir de l'examen du dossier de RAEP produit par chaque candidat.

Une grille de lecture, élaborée par le jury, a permis d'identifier et d'apprécier, dans le respect du cadre formel du dossier de RAEP préconisé :

- la qualité du parcours professionnel et des compétences acquises par le candidat ;
- l'existence d'un projet professionnel et les aptitudes à remplir les missions et à exercer les fonctions de secrétaire administratif.

Le jury rappelle l'extrême attention que les candidats doivent porter à la qualité de leur dossier de RAEP, dans la mesure où l'analyse de ce dernier détermine l'admissibilité de leur candidature, puis guide le jury dans ses questionnements lors de la phase d'admission.

La constitution d'un dossier de RAEP nécessite un travail réflexif important de la part de chaque candidat. Il s'agit de trouver le bon équilibre entre la nécessité d'une présentation synthétique et le maintien d'un bon niveau de précision, de complétude et de richesse dans la présentation de son parcours et de ses acquis. Le jury attache une grande importance à la cohérence d'ensemble qui doit se dégager des dossiers de RAEP. Les différentes parties (CV, tableau des activités, formations, note sur les acquis de l'expérience au service du projet professionnel) doivent être complétées avec la même attention et le même soin, tout en respectant leur objectif propre. En cas de renouvellement de candidature, il est primordial de reprendre le dossier dans son ensemble, pour en actualiser et ajuster le contenu.

Le nombre de candidats admissibles pour la phase d'admission étant limité, l'évaluation des candidatures repose à la fois sur l'examen des éléments intrinsèques de chaque dossier et sur la comparaison de la qualité de ce dernier avec celle des autres dossiers présentés au jury lors d'une même session.

Les membres du jury ont examiné chaque dossier en fonction de considérations liées aux catégories suivantes :

3.1.1. Respect des consignes données pour constituer le dossier de RAEP

Révélatrice de la rigueur et de la précision attendues d'un secrétaire administratif (SA), le jury a étudié la qualité formelle du dossier préparé par le candidat. Cette analyse concerne à la fois son caractère complet (signatures, organigrammes...), le respect des formats imposés (taille des polices de caractère, dossier de RAEP de l'année, nombre de pages imposé) mais aussi des consignes données (identification du poste occupé sur l'organigramme, utilisation adaptée des différentes parties).

Le jury insiste sur la nécessité pour le candidat de vérifier la bonne lisibilité de son dossier de RAEP, converti en format PDF de moins de 5 MO, avant de l'envoyer.

24 % des dossiers examinés contenaient une ou plusieurs des caractéristiques suivantes :

- défaut de signature de la déclaration sur l'honneur (et/ou l'absence de marque dans les espaces à cocher), du visa du supérieur hiérarchique, de l'organigramme de la structure d'affectation, etc. ;
- absence d'identification du poste occupé dans l'organigramme ;
- utilisation d'un dossier de RAEP d'une année antérieure.

3.1.2. Qualités rédactionnelles et de présentation

Le jury a examiné la maîtrise de l'expression écrite tant dans la clarté du propos (adaptation du vocabulaire, maîtrise de l'orthographe et de la syntaxe) que dans sa structuration. Cette analyse porte sur l'ensemble des parties du dossier. Une présentation structurée à l'intérieur de ces dernières est toujours appréciée favorablement par le jury.

Le jury attire l'attention des candidats sur le soin à apporter à la confection de leur dossier, ainsi que sur la nécessité d'en assurer une relecture attentive et minutieuse. En effet, dans 36 % des dossiers examinés une ou plusieurs des caractéristiques suivantes a été constatées :

- fautes d'orthographe ou de syntaxe en nombre trop important ;
- manque de clarté en raison de l'utilisation de termes trop spécifiques (sigles non explicités) ;
- absence de hiérarchisation des éléments présentés, manque de synthèse, ou, à l'inverse, présentation trop lacunaire.

3.1.3. Pertinence des informations apportées sur les compétences acquises

Cette catégorie d'informations examinée par le jury, porte sur la capacité du candidat, à travers la constitution de son dossier, à identifier et valoriser les savoirs, les savoir-faire et les savoir-être qu'il a acquis à l'occasion de toutes ses expériences professionnelles, voire de ses engagements associatifs.

Les candidats dont le dossier est étayé par une présentation pertinente et choisie des expériences professionnelles, sont logiquement les mieux compris par le jury. À contrario, la seule mention par le candidat des postes successivement occupés, aussi particuliers soient-ils, sans explicitation des compétences acquises, ne suffit pas pour démontrer sa légitimité à devenir secrétaire administratif.

Dans 44 % des dossiers, l'absence de mise en valeur des acquis de l'expérience professionnelle en lien avec les compétences attendues d'un SA a pénalisé les candidats. Pourtant, ce lien peut s'établir de multiples façons, comme la mise en valeur de réalisations professionnelles particulières ou l'identification des compétences que les différents postes occupés par le candidat lui ont permis d'acquérir.

Les documents annexes joints à certains dossiers, ont pu, lorsque leur choix était stratégique et explicité, éclairer le jury et appuyer la démonstration de l'acquisition des compétences professionnelles recherchées. Le jury rappelle aux candidats que les annexes produites doivent impérativement être anonymisées.

3.1.4. Projection dans les savoirs professionnels attendus d'un SA au regard du projet professionnel développé, expression de la motivation et justification de la candidature, richesse et diversité du parcours de formation

Le jury a recherché dans les dossiers de RAEP la façon dont les candidats se projettent dans leur projet professionnel, appréhendent les savoirs professionnels attendus d'un secrétaire administratif et s'y préparent en orientant leur parcours de formation. Il est également recherché l'expression de la motivation à l'appui de la candidature.

Cette évaluation est évidemment délicate à établir et s'appuie sur un faisceau d'indices que le candidat a donc intérêt à faire figurer dans son dossier, sans ostentation mais avec à-propos.

Il se déduit à la fois de la note personnelle présentant les acquis de l'expérience au service de son parcours professionnel, mais également des choix et de la régularité des formations professionnelles suivies au cours de la carrière, récente ou non, du candidat.

42 % des dossiers manquaient d'étayage dans ce domaine, notamment en raison de l'identification insuffisante des savoir-faire attendus d'un secrétaire administratif, d'une présentation peu pertinente du parcours de formation ou encore d'un manque d'explicitation du projet professionnel.

3.1.5. Richesse du parcours professionnel

Élément central dans la constitution des savoirs professionnels, le jury a étudié avec attention le parcours professionnel de chacun des candidats. Le jury a cependant fait attention, pour évaluer cet élément, à tenir compte des emplois généralement dévolus aux candidats présents dans des corps de catégorie C. Il s'est agi moins de rechercher la cohérence d'un parcours, qui peut au contraire s'être enrichi au gré d'inflexions parfois importantes, que la présence, sous une forme plus ou moins permanente, d'éléments probants montrant une bonne maîtrise des différentes activités professionnelles exercées et la marge d'autonomie octroyée. Le candidat ne doit pas hésiter à donner des éléments de contexte susceptibles de permettre une meilleure évaluation de l'étendue de ses missions et de ses responsabilités, au regard de la politique publique qu'il sert. Ce critère a été apprécié par le jury de façon favorable dans 87 % des dossiers.

3.1.6. Culture administrative, connaissances professionnelles

Le jury a cherché à déduire de la lecture du dossier de RAEP les connaissances professionnelles générales et techniques et la culture administrative maîtrisées par les candidats.

Le jury recherche la présence d'éléments probants montrant une solide culture professionnelle, administrative et technique, notamment par l'explicitation du cadre réglementaire qui structure l'activité du candidat. Ces éléments peuvent notamment être identifiés dans la cinquième colonne du tableau des activités. Cette évaluation montre la précision que chaque candidat doit apporter au choix des éléments qu'il porte à la connaissance du jury, par l'intermédiaire de son dossier. Ces items apportent les éléments recherchés dans plus de 72 % des dossiers.

3.1.7. Identification de la dimension sociale du travail, capacité à s'investir et à s'insérer dans un collectif : travail en équipe, participation à la vie de la structure d'affectation

Cette dernière catégorie de compétences recherchées par le jury constitue le « plus » qui donne à la fois de la force et de la légitimité à une candidature. Les candidats sont invités à mettre en lumière la place qu'ils accordent au collectif de travail et leur capacité à s'y insérer. Lorsque les activités décrites montrent le poids donné au travail en équipe et à la participation à la vie de la structure, cela constitue des indicateurs précieux. Ce fut le cas dans 66 % des dossiers.

Le jury s'est constitué en deux commissions qui ont effectué, durant cinq journées d'étude, l'évaluation de 138 dossiers. Conformément au droit commun des concours et examens professionnels, l'évaluation de chaque dossier ayant conduit au prononcé de l'admissibilité a été effectuée par des membres du jury qui ne connaissaient pas les candidats. Chaque commission remettait le soir ses évaluations à la présidence du jury, aux fins d'harmonisation des résultats globaux de la journée. Une harmonisation générale a conclu les travaux et permis la délibération finale et la proclamation des résultats.

À l'issue de ces travaux du jury, la liste des 41 candidats admissibles a été constituée et publiée.

3.2. ÉPREUVE ORALE D'ADMISSION

L'épreuve orale d'admission consiste en un échange avec le jury visant à apprécier les aptitudes du candidat, ainsi que sa motivation, et à reconnaître les acquis de son expérience professionnelle. Pour conduire cet entretien, dont le point de départ est un exposé du candidat sur son parcours professionnel, le jury dispose du dossier élaboré par ce dernier en vue de la reconnaissance des acquis de l'expérience professionnelle (RAEP). Le jury attend des candidats qu'ils exposent, en termes de savoir, de savoir-faire et de savoir-être, celles de leurs compétences professionnelles qu'ils jugent nécessaires pour assurer les fonctions d'un secrétaire administratif.

La durée de cette épreuve orale est de 20 minutes dont 5 minutes au plus d'exposé. Le dossier de RAEP ne fait pas l'objet d'une notation, l'entretien seul est évalué.

Cette épreuve permet au jury d'identifier les qualités de l'expression orale des candidats à travers la clarté et la structuration de ses propos, que ce soit à l'occasion de la présentation ou des réponses aux questions posées. Il est également tenu compte de la façon dont le temps imparti est utilisé.

Le jury recherche également la capacité des candidats à se positionner dans leur environnement professionnel immédiat, la représentation qu'ils se font de l'organisation et des missions de leur service ou établissement d'affectation et de ses différentes composantes, ainsi que des différents acteurs qui s'y trouvent.

Il est attendu des candidats qu'ils sachent mobiliser les connaissances administratives issues de leurs expériences professionnelles, qu'ils maîtrisent les principes déontologiques qui s'appliquent aux agents publics et qu'ils fassent preuve de curiosité à l'égard du fonctionnement du ministère de l'agriculture et de la souveraineté alimentaire, de son actualité et de ses enjeux.

La démarche de questionnement à travers des mises en situation permet d'identifier les postures attendues d'un secrétaire administratif, à savoir : prendre un temps de réflexion adapté à la situation, savoir doser la prise d'initiative et la restitution à la hiérarchie, mais aussi accompagner au mieux cette dernière dans les prises de décision. Sont également recherchées les facultés à animer, coordonner, travailler en équipe, les aptitudes à gérer

les conflits et à répondre aux usagers, ainsi que les capacités à faire face aux changements et aux situations inhabituelles.

Cette épreuve suppose de la part du candidat un travail de préparation tant dans son exposé que dans la mobilisation de ses connaissances. Les candidats sont invités à adopter un comportement et une contenance appropriés à l'exercice.

→ Remarques générales.

Le nombre de places ouvertes à l'examen professionnel pour la session 2023 a obligé le jury à procéder à un travail de sélection rigoureux parmi les bonnes, voire très bonnes, candidatures retenues durant la phase d'admissibilité. Les candidats doivent avoir pleinement conscience que l'examen professionnel demeure une suite d'étapes sélectives, le jury étant chargé d'établir un classement à l'issue de l'épreuve orale.

Le jury a apprécié le degré important de préparation des candidats admissibles, et constaté que l'exposé introductif était, dans la très grande majorité des cas, préparé, construit et le plan annoncé et respecté. Le jury attire l'attention des candidats sur l'importance du dossier de RAEP dans la phase d'admission en raison du point d'appui qu'il constitue pour choisir les questions qui seront posées. Il est important que les candidats soient en capacité d'expliquer tous les éléments figurant dans le dossier qu'ils ont constitué (politique publique, sigles et acronymes, organisation, etc).

Le jury recherche par ses questions à apprécier la maîtrise d'un socle commun de connaissances. Le questionnement peut porter sur les grands enjeux ministériels mais également sur les caractéristiques de la fonction publique. Les échanges avec le jury doivent permettre au candidat de démontrer sa maîtrise professionnelle, notamment en contextualisant ses missions et en leur donnant du sens. 44 % des candidats ont pleinement répondu à ces attentes.

Les membres du jury ont été particulièrement sensibles, tant pour l'exposé que pour les échanges avec eux, à des prestations durant lesquelles le candidat faisait preuve de simplicité dans le propos, de clarté dans l'élocution et la présentation de ses idées, et enfin d'une capacité à défendre de manière argumentée les idées qu'il propose à la discussion. Si l'épreuve orale demande des connaissances théoriques et pratiques, elle requiert également vivacité d'esprit, capacité d'écoute et de répartie. 54% des candidats ont démontré de très bonnes capacités d'expression orale et une très bonne maîtrise du stress occasionné par l'épreuve.

Le jury a également été sensible aux prestations des candidats qui savent se projeter dans les fonctions auxquelles ils aspirent. Les candidats qui ont le mieux préparé leur épreuve sont ceux qui ont une vision assez claire, probablement construite à l'aide de leurs échanges avec leurs collègues et leur hiérarchie, des suites qu'ils souhaitent donner à leur carrière. Cependant, si 35 % des candidats ont su démontrer une maîtrise très satisfaisante des savoir-être attendus d'un secrétaire administratif, seuls 23 % ont exposé une pleine maîtrise des capacités relationnelles, de coordination, d'adaptation et d'anticipation attendues sur ces fonctions.

→ Eu égard aux défauts les plus couramment constatés, le jury propose quelques conseils aux candidats quant à leur préparation.

Pensant déjouer les effets du stress, certains candidats apprennent par cœur leur présentation. Cette stratégie peut s'avérer inappropriée, car l'émotion peut provoquer des pertes de mémoire, et la restitution manquer de sincérité.

Les présentations permettant une mise en relief des compétences développées au cours des parcours professionnels ont souvent été remarquées. Sur les connaissances mises en avant par les candidats, le jury n'a jamais privilégié les « quizz », mais a, au contraire, systématiquement cherché à la fois à permettre aux candidats de mettre en valeur leurs points forts, puis à élargir peu à peu leurs propos vers des domaines qui leur étaient moins familiers. Un conseil du jury cependant, les candidats ont tout intérêt à développer, dans un langage simple, les connaissances qu'ils exposent, plutôt que d'avancer des propos trop conceptuels, dans un phrasé complexe, qui peut montrer très rapidement des limites dans la maîtrise réelle qu'ils en ont.

Les notes attribuées ont fait l'objet d'une harmonisation quotidienne permettant d'assurer l'égalité de traitement entre les candidats. À l'issue de la session, le jury a délibéré et identifié les quatorze candidats reçus.

Le jury remercie le bureau des concours pour l'assistance de grande qualité qu'il a reçue durant les différentes phases des épreuves.