



**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 4

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 2024 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	pages 5 et 6
7. Admission	pages 6 et 7
8. Bilan de l'admission	page 7
DEUXIÈME PARTIE : RAPPORT DU JURY	pages 8 à 14
1. Arrêté fixant la composition du jury	pages 8 et 9
3. Rapport du jury	pages 10 à 14

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 7 mai 2024 autorisant, au titre de l'année 2024, 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/2024-273 du 14 mai 2024

Arrêté d'ouverture : du 7 mai 2024 publié au JO du 12 mai 2024

Inscriptions : du 21 mai au 21 juin 2024

Date limite d'envoi des pièces justificatives : le 5 juillet 2024

Étude des dossiers de RAEP : du 14 au 18 octobre 2024

Épreuve orale : du 9 au 13 décembre 2024

Proclamation des résultats

sur site du bureau des concours

<https://www.concours.agriculture.gouv.fr> : le 16 décembre 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 2024 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, 13 places étaient à pourvoir.

184 inscriptions ont été enregistrées, 32 candidats n'ont pas téléversé les pièces justificatives pour finaliser leur inscription, 8 candidats ne remplissaient pas les conditions d'accès à cet examen.

144 candidats ont été admis à concourir.

Le taux de pression est d'environ 11 candidats pour une place.

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

Tranches d'âges	Candidats	Hommes	Femmes	%
30/34 ans	5	0	5	3,47
35/39 ans	7	2	5	4,86
40/44 ans	18	1	17	12,50
45/49 ans	27	2	25	18,75
50/54 ans	51	4	47	35,42
55/59 ans	33	2	31	22,92
60/65 ans	3	0	3	2,08
TOTAL	144	11	133	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	26	2	24	18,06
Niveau 4 : Baccalauréat, brevet professionnel ou équivalent	61	6	55	42,36
Niveau 5 : Diplôme de l'enseignement supérieur court (Niveau bac+1 et bac+2)	38	0	38	26,39
Niveau 6 : Diplôme de Niveau bac +3 (licences, licence professionnelle ou diplôme équivalent)	14	3	11	9,72
Non renseigné	5	0	5	3,47
TOTAL	144	11	133	100,00

6. ADMISSIBILITÉ

La phase d'admissibilité, soit l'étude des dossiers de RAEP par le jury, s'est déroulée à Paris du 14 au 18 octobre 2024.

144 dossiers de RAEP ont été étudiés.

La réunion d'admissibilité a eu lieu le 18 octobre 2024.

39 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	2,56
35/39 ans	1	1		2,56
40/44 ans	6	0	6	15,38
45/49 ans	10	1	9	25,64
50/54 ans	12	0	12	30,77
55/59 ans	9	0	9	23,08
TOTAL	39	2	37	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	0	5	12,82
Niveau 4 : Baccalauréat, brevet professionnel ou équivalent	18	1	17	46,15
Niveau 5 : Diplôme de l'enseignement supérieur court (Niveau bac+1 et bac+2)	13	0	13	33,33
Niveau 6 : Diplôme de Niveau bac +3 (licences, licence professionnelle ou diplôme équivalent)	2	1	1	5,13
Non renseigné	1	0	1	2,56
TOTAL	39	2	37	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 9 au 13 décembre 2024.

37 candidats admissibles se sont présentés à l'épreuve.

La réunion du jury ayant pour objet de dresser la liste des 13 candidats admis s'est déroulée le 13 décembre 2024.

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

Tranches d'âges	Candidats	Hommes	Femmes	%
30/34 ans	1	0	1	7,69
40/44 ans	2	0	2	15,38
45/49 ans	6	0	6	46,16
50/54 ans	3	0	3	23,08
55/59 ans	1	0	1	7,69
TOTAL	13	0	13	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	2	0	2	15,38
Niveau 4 : Baccalauréat, brevet professionnel ou équivalent	3	0	3	23,08
Niveau 5 : Diplôme de l'enseignement supérieur court (Niveau bac+1 et bac+2)	7	0	7	53,85
Niveau 6 : Diplôme de Niveau bac +3 (licences, licence professionnelle ou diplôme équivalent)	1	0	1	7,69
TOTAL	13	0	13	100,00

7.3. Bilan de l'admission :

ÉPREUVE ORALE	
Candidats présents	37
Moyenne	14,61
Médiane	14,50
Ecart type	3,02
Note mini	9,00
Note maxi	20,00

Le jury a fixé le seuil d'admission à **16,00 sur 20**.

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 2024

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 instances de sélection pour le recrutement, l'avancement ou la promotion interne 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 7 mai 2024 autorisant au titre de l'année 2024 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, de l'enseignement supérieur et de la recherche, des sports, des jeux olympiques et paralympiques

Vice-présidente :	Mme LEROUX Julie	Inspectrice de l'enseignement agricole - Ministère de l'agriculture et de la souveraineté alimentaire (DGER)
Suppléante de la présidente :	Mme MORALES Nathalie	Inspectrice de l'enseignement agricole - Ministère de l'agriculture et de la souveraineté alimentaire (DGER)
Membres titulaires :	M. ATTOLOU Augustin	Secrétaire administratif de classe supérieure – Ministère de l'agriculture et de la souveraineté alimentaire (FranceAgriMer)
	M. BAZIN Anthony	Attaché principal d'administration de l'État - Ministère de l'agriculture et de la souveraineté alimentaire (EPLEFPA de Mirande)
	Mme DE CHERADE DE MONTBRON Bérengère	Attachée d'administration de l'État – Ministère de l'agriculture et de la souveraineté alimentaire (DGAL)
	M. DURUY Denis	Secrétaire administratif de classe normale – Ministère de l'agriculture et de la souveraineté alimentaire (SG)
	Mme GUENEE Eléonore	Attachée principale d'administration de l'État – Ministère de l'agriculture et de la souveraineté alimentaire (ONIRIS)
	Mme KAOUADJI Sabrina	Attachée principale d'administration de l'État – Ministère de l'agriculture et de la souveraineté alimentaire (FranceAgriMer)
	M. MOUTTOUSSAMY Karthigayan	Attaché d'administration de l'État - Ministère de l'agriculture et de la souveraineté alimentaire (SG)
	Mme SEVEAU Nathalie	Secrétaire administrative de classe exceptionnelle – Ministère de l'agriculture et de la souveraineté alimentaire (DGAL)

Fait le 20 septembre 2024.

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. LE RAPPORT DU JURY

Conformément aux préconisations de la direction générale de la fonction publique, les membres du jury ont participé à deux sessions de formation spécifiques qui se sont déroulées les 23 septembre et 20 novembre 2024.

Le jury au complet a procédé à l'étude des dossiers de reconnaissance des acquis de l'expérience professionnelle (RAEP) du 14 au 18 octobre 2024. L'épreuve orale d'admission s'est déroulée du 9 au 13 décembre 2024.

Pour déterminer les candidats admissibles, le jury s'est constitué en deux commissions qui ont effectué, durant cinq journées d'étude, l'évaluation de 144 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 39 candidats admissibles a été constituée et publiée.

Pour désigner les candidats admis, le jury a siégé en formation plénière durant cinq jours. 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 treize candidats reçus.

2-1 LES ATTENDUS DU JURY LORS DE LA PHASE D'ADMISSIBILITÉ

Conformément aux dispositions de l'arrêté¹ fixant les modalités d'organisation et la nature des épreuves, le jury établit l'admissibilité des candidatures à partir de l'examen du dossier de reconnaissance des acquis de l'expérience professionnelle (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 jury attire l'attention des candidats sur la nécessité de devoir maîtriser toutes les connaissances et compétences qu'ils ont mises en évidence dans leur dossier.

Le nombre de candidats admis 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 :

~ 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 (présentation type pour les différentes parties, taille des polices

¹ Arrêté modifié du 12 novembre 2012 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.

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). Sans être aussi pénalisant que les autres critères (sauf défaut important de complétude), ce critère est pris en compte dans l'appréciation du jury.

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

Cette exigence a été moins bien respectée pour la session 2024 dans la mesure où 46 % des dossiers examinés contenaient une ou plusieurs des caractéristiques suivantes :

- Absence d'une pièce demandée.
- Défaut d'identification du poste occupé dans l'organigramme.
- Utilisation d'un dossier de RAEP d'une année antérieure.
- Modification du format imposé de la police de caractères.

Six dossiers ont été immédiatement écartés en raison d'une incomplétude trop importante.

Certains candidats ont produit un organigramme fonctionnel, voire matriciel, ce qui peut nuire à la compréhension de la structure d'affectation du candidat. Le jury a besoin de pouvoir identifier la place du candidat dans l'organigramme officiel de son lieu d'exercice. Cependant, une présentation complémentaire sous une autre forme pourra être présentée en annexe du dossier si le candidat souhaite illustrer la complexité de son positionnement.

Enfin, en l'absence de production des justificatifs liés à un engagement associatif, ce critère n'a pas pu être retenu par le jury.

~ 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. Les candidats doivent veiller à ne pas décrire les mêmes informations dans la partie « CV » et dans le « tableau des activités ».

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, si plus de 70 % des dossiers répondent aux attentes du jury de façon satisfaisante, voire très satisfaisante, 39 des dossiers examinés contiennent une ou plusieurs des caractéristiques suivantes :

- Fautes d'orthographe ou de syntaxe en nombre trop important.
- Manque de clarté notamment 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.
-

~ 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, sous réserve de fournir des justificatifs prouvant leur existence.

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.

Les candidats doivent donner à voir leurs savoir-faire grâce à une description précise des enjeux et de l'importance de leur mission sans s'enfermer dans un langage technique qui rendrait leurs propos peu compréhensibles.

Dans 32 % 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, qui peuvent utilement faire l'objet d'une annexe, 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.

~ 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.

Les candidats ne doivent pas hésiter à inscrire dans le parcours de formation, les sessions suivies en auto formation, comme par exemple sur la plateforme « Mentor ».

Cette année, ce critère est plutôt bien appréhendé par les candidats dans la mesure où seulement 28 % 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.

~ 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 normalement dévolus aux agents de catégorie C. Il s'est agi de rechercher la cohérence et l'évolution d'un parcours révélées par 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 82 % des dossiers.

~ Maîtrise des connaissances professionnelles générales et techniques, culture administrative.

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 dépend des choix que chaque candidat réalise à propos des éléments qu'il porte à la connaissance du jury, par l'intermédiaire de son dossier. Ces items sont satisfaisants ou très satisfaisants dans plus de 78 % des dossiers.

~ 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 fût le cas dans 72 % des dossiers.

2-2 LES ATTENDUS DU JURY LORS DE LA PHASE 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, les droits et les devoirs 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 une ou deux 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 2024 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.

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.

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.

~ Conseils aux candidats

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. 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.

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