



**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 examens professionnels

BILAN – SESSION 2022

EXAMENS PROFESSIONNELS D'AVANCEMENT AUX GRADES DE SECRÉTAIRE ADMINISTRATIF DE CLASSE EXCEPTIONNELLE ET DE CLASSE SUPÉRIEURE

AVANT-PROPOS

Ce bilan présente une description du cadre juridique, de l'organisation, du contenu et du déroulement de ce concours.

Outre ces données objectives, l'analyse statistique de la participation et des résultats apporte un éclairage sur la population y ayant participé.

Le rapport du président 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.

I – L'ETUDE DES RESULTATS	4
1. TEXTES DE REFERENCE	4
2. RAPPEL DES CONDITIONS D'ACCES :	4
- pour l'avancement au grade de secrétaire administratif de classe supérieure :	4
- pour l'avancement au grade de secrétaire administratif de classe exceptionnelle :	5
3. CALENDRIER DE LA SESSION	5
4. ÉTUDE DES CANDIDATURES	6
A- Examen professionnel pour l'avancement dans le grade de secrétaire administratif de classe exceptionnelle	6
B - Examen professionnel pour l'avancement dans le grade de secrétaire administratif de classe supérieure	7
5. ÉPREUVES DE L'EXAMEN PROFESSIONNEL POUR L'AVANCEMENT DANS LE GRADE DE SECRETAIRE ADMINISTRATIF DE CLASSE EXCEPTIONNELLE	8
A - Épreuve d'admissibilité	8
B- Épreuve d'admission :	8
6. ÉPREUVE ECRITE DE L'EXAMEN PROFESSIONNEL POUR L'AVANCEMENT DANS LE GRADE DE SECRETAIRE ADMINISTRATIF DE CLASSE SUPERIEURE	9
7. NOTES	11
A - Examen professionnel pour l'avancement dans le grade de secrétaire administratif de classe supérieure	11
B - Examen professionnel pour l'avancement dans le grade de secrétaire administratif de classe exceptionnelle :	11
II – LE RAPPORT DU JURY	13
1. L'EXAMEN PROFESSIONNEL POUR L'AVANCEMENT DANS LE GRADE DE SECRETAIRE ADMINISTRATIF DE CLASSE SUPERIEURE	13
2. L'EXAMEN PROFESSIONNEL POUR L'AVANCEMENT DANS LE GRADE DE SECRETAIRE ADMINISTRATIF DE CLASSE EXCEPTIONNELLE	14
III - LES ATTENDUS DU JURY	15
1. LES ATTENDUS DU JURY POUR L'EXAMEN PROFESSIONNEL POUR L'AVANCEMENT DANS LE GRADE DE SECRETAIRE ADMINISTRATIF DE CLASSE SUPERIEURE	15
2. LES ATTENDUS DU JURY POUR L'EXAMEN PROFESSIONNEL POUR L'AVANCEMENT DANS LE GRADE DE SECRETAIRE ADMINISTRATIF DE CLASSE EXCEPTIONNELLE	16
3. CONCLUSION :	18
ANNEXE 1 : ARRETE FIXANT LA COMPOSITION DU JURY	19

I – L'étude des résultats

1. Textes de référence

Code général de la fonction publique.

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

Décret n° 2009-1388 modifié 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° 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 portant statut particulier du corps des secrétaires administratifs relevant du ministre chargé de l'agriculture.

Décret n° 2016-581 du 11 mai 2016 modifiant divers décrets relatifs à l'organisation des carrières des fonctionnaires de catégorie B de la fonction publique de l'État.

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.

Décret n° 2020-1695 du 24 décembre 2020 modifié pris pour l'application des articles 7 et 8 de l'ordonnance n° 2020-1694 du 24 décembre 2020 relative à l'organisation des examens et concours pendant la crise sanitaire née de l'épidémie de covid-19.

Arrêté du 12 novembre 2012 fixant les modalités d'organisation et la nature des épreuves des examens professionnels pour l'avancement aux grades de secrétaire administratif de classe supérieure et de secrétaire administratif de classe exceptionnelle 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 24 mai 2022 autorisant au titre de l'année 2022 l'ouverture d'examens professionnels pour l'avancement aux grades de secrétaire administratif de classe supérieure et de secrétaire administratif de classe exceptionnelle relevant du ministre chargé de l'agriculture.

2. Rappel des conditions d'accès :

Les examens professionnels sont ouverts à tous les candidats qui remplissent les conditions requises, quel que soit leur établissement d'affectation.

En application du décret n° 2016-581 du 11 mai 2016 modifié, visé ci-dessus, peuvent faire acte de candidature :

- pour l'avancement au grade de secrétaire administratif de classe supérieure :

Les secrétaires administratifs de classe normale relevant du ministre chargé de l'agriculture qui, au 31 décembre 2022, ont atteint au moins le 4ème échelon du premier grade (CN) et qui justifient d'au moins trois années de services effectifs dans un corps, cadre d'emplois ou emploi de catégorie B ou de même niveau.

- pour l'avancement au grade de secrétaire administratif de classe exceptionnelle :

Les secrétaires administratifs de classe supérieure relevant du ministre chargé de l'agriculture qui, au 31 décembre 2022, justifient d'au moins un an dans le 5ème échelon du deuxième grade (CS) et d'au moins trois années de services effectifs dans un corps, cadre d'emplois ou emploi de catégorie B ou de même niveau.

Pour les deux avancements, les conditions requises doivent être remplies au 31 décembre 2022

3. Calendrier de la session

Note de service	n° SG/SRH/SDDPRS/2022-409 du 25 mai 2022
Arrêté d'ouverture	Du 24 mai 2022 publié au JO du 26 mai 2022 Les compositions des jurys des examens professionnels ont été fixées par arrêté du 2 septembre 2022.
Inscriptions	Du 1 ^{er} juin 2022 au 1 ^{er} juillet 2022
Dépôt des pièces justificatives	Le 19 juillet 2022
Examen professionnel pour l'avancement dans le grade de secrétaire administratif de classe exceptionnelle	Épreuve écrite d'admissibilité : le 27 septembre 2022 Épreuve orale d'admission : Entre le 24 novembre et le 1 ^{er} décembre 2022
Examen professionnel pour l'avancement dans le grade de secrétaire administratif de classe supérieure	Epreuve écrite d'admission le 27 septembre 2022
Proclamation des résultats sur le site https://www.concours.agriculture.gouv.fr	Examen professionnel pour l'avancement dans le grade de secrétaire administratif de classe supérieure Résultat d'admission : le 30 septembre 2022 Examen professionnel pour l'avancement dans le grade de secrétaire administratif de classe exceptionnelle Résultat d'admissibilité : le 30 septembre 2022 Résultat d'admission : le 2 décembre 2022

4. Étude des candidatures

A- Examen professionnel pour l'avancement dans le grade de secrétaire administratif de classe exceptionnelle

45 postes étaient à pourvoir.

Inscriptions :

	Candidats	Hommes	Femmes
Admis(e) à concourir	153	27	126
Non admis(e) à concourir	27	4	23

Tranches d'âges des candidats admis à concourir

Tranches d'âges	Candidats	Hommes	Femmes	%
35/39 ans	9	2	7	5,88 %
40/44 ans	27	3	24	17,65 %
45/49 ans	50	9	41	32,68 %
50/54 ans	35	5	30	22,88 %
55/59 ans	28	8	20	18,30 %
60 et plus	4	0	4	2,61 %

A noter que l'âge moyen des candidats est de 48 ans (49 ans pour les hommes et 48 ans pour les femmes).

Niveau de diplômes des candidats admis à concourir

Niveau d'étude	Candidats	Hommes	Femmes	%
Niveau 3 : CAP, BEP ou diplôme de niveau équivalent	15	5	10	9,80 %
Niveau 4 : Baccalauréat, brevet professionnel ou équivalent	43	7	36	28,10 %
Niveau 5 : Diplôme de l'enseignement supérieur court (Niveau bac+1 et bac+2)	52	7	45	34,00 %
Niveau 6 : Diplôme de Niveau bac +3 (licences, licence professionnelle ou diplôme équivalent)	12	0	12	7,84 %
Niveau 6 : Diplôme de niveau bac + 4 (Maîtrise, master 1 ou diplôme équivalent)	22	4	18	14,38 %
Niveau 7 : Diplôme de Niveau bac +5 (Master 2, DEA, DESS, diplôme d'ingénieur de niveau bac+5)	4	2	2	2,61 %
Non renseigné	5	2	3	3,27 %

B - Examen professionnel pour l'avancement dans le grade de secrétaire administratif de classe supérieure

62 postes étaient à pourvoir.

Inscriptions :

	Candidats	Hommes	Femmes
Admis(e) à concourir	223	27	196
Non admis(e) à concourir	23	4	19

Tranches d'âges des candidats admis à concourir

Tranches d'âges	Candidats	Hommes	Femmes	%
30/34 ans	10	0	10	4,49 %
35/39 ans	23	2	21	10,31 %
40/44 ans	42	4	38	18,83 %
45/49 ans	52	11	41	23,32 %
50/54 ans	55	4	51	24,66 %
55/59 ans	31	4	27	13,90 %
60 et plus	10	2	8	4,49 %

A noter que l'âge moyen des candidats est de 47 ans (48 ans pour les hommes et 47 ans pour les femmes.

Niveau de diplôme des candidats admis à concourir

Niveau d'étude	Candidats	Hommes	Femmes	%
Niveau 3 : CAP, BEP ou diplôme de niveau équivalent	20	3	17	8,97 %
Niveau 4 : Baccalauréat, brevet professionnel ou équivalent	71	9	62	31,84 %
Niveau 5 : Diplôme de l'enseignement supérieur court (Niveau bac+1 et bac+2)	81	9	72	36,32 %
Niveau 6 : Diplôme de Niveau bac +3 (licences, licence professionnelle ou diplôme équivalent)	22	3	19	9,87 %
Niveau 6 : Diplôme de niveau bac + 4 (Maîtrise, master 1 ou diplôme équivalent)	10		10	4,48 %
Niveau 7 : Diplôme de Niveau bac +5 (Master 2, DEA, DESS, diplôme d'ingénieur de niveau bac+5)	12	2	10	5,38 %
Non renseigné	7	1	6	3,14 %

5. Épreuves de l'examen professionnel pour l'avancement dans le grade de secrétaire administratif de classe exceptionnelle

A - Épreuve d'admissibilité

L'épreuve écrite s'est déroulée le 27 septembre 2022.

129 candidats (24 hommes et 105 femmes) ont composé dans les centres d'examens ci-dessous :

Centre d'examens	Candidats	Hommes	Femmes	%
CACHAN	33	10	23	25,58%
LYON	21	2	19	16,28%
BORDEAUX	21	2	19	16,28%
DIJON	15	3	12	11,62%
RENNES	14	3	11	10,85%
TOULOUSE	8	1	7	6,20%
AMIENS	7	1	6	5,43%
MONTPELLIER	5	1	4	3,88%
AJACCIO	2	1	1	1,55%
SAINT-DENIS (974)	2	0	2	1,55%
NOUMEA (988)	1	0	1	0,78%

99 candidats ont été déclarés admissibles par le jury (19 hommes et 80 femme).

B- Épreuve d'admission :

L'épreuve orale a eu lieu dans les locaux du ministère de l'agriculture et de la souveraineté alimentaire à Paris.

45 candidats ont été déclarés admis.

L'âge des lauréats se répartit comme suit :

Tranches d'âges	Candidats	Hommes	Femmes	%
35/39 ans	2	0	2	4,44%
40/44 ans	9	0	9	20,00%
45/49 ans	19	2	17	42,22%
50/54 ans	5	1	4	11,11%
55/59 ans	8	2	6	17,78%
60/99 ans	2	0	2	4,45%

Niveau d'étude

Niveau d'étude	Candidats	Hommes	Femmes	%
Niveau 3 : CAP, BEP ou diplôme de niveau équivalent	1	0	1	2,22 %
Niveau 4 : Baccalauréat, brevet professionnel ou équivalent	10	0	10	22,22 %
Niveau 5 : Diplôme de l'enseignement supérieur court (Niveau bac+1 et bac+2)	19	3	16	42,22 %
Niveau 6 : Diplôme de Niveau bac +3 (licences, licence professionnelle ou diplôme équivalent)	3	0	3	6,67 %
Niveau 6 : Diplôme de niveau bac + 4 (Maîtrise, master 1 ou diplôme équivalent)	8	0	8	17,78 %
Niveau 7 : Diplôme de Niveau bac +5 (Master 2, DEA, DESS, diplôme d'ingénieur de niveau bac+5)	1	0	1	2,22 %
Non renseigné	3	2	1	6,67 %

6. Épreuve écrite de l'examen professionnel pour l'avancement dans le grade de secrétaire administratif de classe supérieure

193 candidats (23 hommes et 170 femmes) ont composé dans les centres d'examens ci-dessous :

Centre d'examens	Candidats	Hommes	Femmes	%
CACHAN	36	7	29	18,65 %
BORDEAUX	35	7	28	18,13 %
TOULOUSE	26	2	24	13,47 %
DIJON	23	1	22	11,92 %
LYON	22	1	21	11,40 %
RENNES	20	1	19	10,36 %
MONTPELLIER	12	1	11	6,22 %
AMIENS	11	1	10	5,70 %
SAINT-DENIS (974)	3	1	2	1,55 %
AJACCIO	2	1	1	1,04 %
NOUMEA (988)	2	0	2	1,04 %
MAMOUDZOU (976)	1	0	1	0,52 %

62 candidats ont été déclarés admis.

L'âge des lauréats se répartit comme suit :

Tranches d'âges	Candidats	Hommes	Femmes	%
30/34 ans	4	0	4	6,45 %
35/39 ans	6	0	6	9,68 %
40/44 ans	15	0	15	24,19 %
45/49 ans	14	1	13	22,58 %
50/54 ans	15	1	14	24,19 %
55/59 ans	6	1	5	9,68 %
60 et plus	2	0	2	3,23 %

A noter que l'âge moyen des candidats est de 46 ans.

Niveau de diplôme des lauréats

Niveau d'étude	Candidats	Hommes	Femmes	%
Niveau 3 : CAP, BEP ou diplôme de niveau équivalent	2	0	2	3,23 %
Niveau 4 : Baccalauréat, brevet professionnel ou équivalent	14	1	13	22,58 %
Niveau 5 : Diplôme de l'enseignement supérieur court (Niveau bac+1 et bac+2)	29	1	28	46,77 %
Niveau 6 : Diplôme de Niveau bac +3 (licences, licence professionnelle ou diplôme équivalent)	7	0	7	11,29 %
Niveau 6 : Diplôme de niveau bac + 4 (Maîtrise, master 1 ou diplôme équivalent)	6	0	6	9,68 %
Niveau 7 : Diplôme de Niveau bac +5 (Master 2, DEA, DESS, diplôme d'ingénieur de niveau bac+5)	4	1	3	6,45 %

7. Notes

A - EXAMEN PROFESSIONNEL POUR L'AVANCEMENT DANS LE GRADE DE SECRETAIRE ADMINISTRATIF DE CLASSE SUPERIEURE

Seuil d'admission : 11,65 sur 20

Note la plus élevée : 15,70 sur 20

Note la plus basse : 2,65 sur 20

Note sur 20	Nombre de candidats
entre 2,65 et 4,40	3
entre 6,10 et 6,85	7
entre 7 et 7,95	13
entre 8,05 et 8,90	23
entre 9,05 et 9,95	18
entre 10 et 10,95	37
entre 11,05 et 11,95	43
entre 12 et 12,95	27
entre 13,10 et 13,80	10
entre 14 et 14,95	8
entre 15,05 et 15,70	3

Un candidat a rendu une copie non-anonymisée.

B - EXAMEN PROFESSIONNEL POUR L'AVANCEMENT DANS LE GRADE DE SECRETAIRE ADMINISTRATIF DE CLASSE EXCEPTIONNELLE :

a) Notes de l'épreuve d'admissibilité

Seuil d'admissibilité : 9 sur 20

Note la plus élevée : 15,50 sur 20

Note la plus basse : 1,25 sur 20

Note sur 20	Nombre de candidats
01,25	1
entre 3,25 et 3,50	2
04,25	1
entre 5 et 5,75	2
06,50	1
entre 7 et 7,75	8
entre 8 et 8,75	14
entre 9 et 9,75	10
entre 10 et 10,75	21
entre 11 et 11,75	18
entre 12 et 12,75	21
entre 13 et 13,75	16
entre 14 et 14,75	11
entre 15 et 15,50	2

Un candidat a rendu une copie blanche.

b) Notes de l'épreuve orale d'admission

Seuil d'admission : 12,90 sur 20

Note la plus élevée : 19 sur 20

Note la plus basse : 8 sur 20

Note sur 20	Nombre de candidats
8	1
entre 9 et 9,50	3
entre 10 et 10,50	12
entre 11 et 11,50	17
entre 12 et 12,50	12
entre 13 et 13,50	8
entre 14 et 14,50	14
entre 15 et 15,50	8
entre 16 et 16,50	9
17	5
18	5
19	1

4 candidats ne se sont pas présentés à l'épreuve orale.

II – Le rapport du jury

1. L'examen professionnel pour l'avancement dans le grade de secrétaire administratif de classe supérieure

Le sujet proposé concernait la mise en œuvre du service civique dans les services publics. Il était demandé au candidat de préparer, à l'attention du chef du service régional de la formation et du développement, un dossier comportant différents éléments sur cette thématique. Le candidat disposait d'un dossier de 25 pages, comportant 6 documents, lui permettant de traiter les trois questions proposées, dans l'ordre de son choix. Le jury appelait également l'attention du candidat sur la nécessité de lire, avec précision, l'ensemble des documents.

Compréhension globale du sujet

Question 1 :

Il s'agissait de rédiger un projet de note administrative (4 pages maximum), à l'attention du chef de SRFD, destinée aux directeurs des établissements d'enseignement agricole et aux chefs de service de la DRAAF. Cette note devait préciser les finalités et les objectifs du service civique ainsi que les modalités et les conditions d'accueil d'un jeune dans le cadre de ce dispositif.

Les compétences attendues étaient les qualités rédactionnelles, les capacités d'analyse des éléments figurant dans le dossier documentaire ainsi que les capacités à illustrer les propos avec concision.

Question 2 :

Il était demandé au candidat, à partir des éléments figurant dans le dossier, de calculer, sur une période scolaire de 10 mois, la rémunération dont bénéficie un jeune en service civique, de préciser les éléments de coûts pour l'employeur ainsi que les modes de financement.

Les compétences attendues portaient sur la compréhension du dispositif exposé et la capacité à réaliser des calculs simples.

Question 3 :

Il était demandé de préparer un courrier destiné à des imprimeurs afin d'obtenir une proposition d'affichette destinée à informer et inciter les jeunes des lycées agricoles à s'engager dans un service civique.

Les compétences attendues portaient sur le respect de la forme administrative du courrier, mais également sur la capacité du candidat à retenir les éléments les plus pertinents en terme de communication sur le dispositif.

2. L'examen professionnel pour l'avancement dans le grade de secrétaire administratif de classe exceptionnelle

a) Epreuve d'admissibilité

La note administrative demandée pour cette épreuve d'admissibilité avait pour objectif d'apprécier la capacité du candidat à comprendre et à appréhender une problématique dans sa globalité. Il s'agissait donc pour les candidats de démontrer leurs qualités d'analyse, de synthèse et de rédaction.

Le dossier comportait sept documents (19 pages) fournissant toutes les informations nécessaires à la rédaction de la note relative aux nouvelles dispositions en matière d'approvisionnement durable et de qualité applicables à la restauration collective. Il était demandé au candidat de rédiger une note administrative, à l'attention de son chef de service, en vue d'une présentation de ces nouvelles mesures aux personnels de direction des établissements d'enseignement agricole.

Une majorité de candidats ont structuré leur exposé à partir du plan proposé dans l'énoncé du sujet. D'autres candidats ont choisi de proposer leur propre plan. Ce choix impliquait alors une bonne maîtrise du sujet afin de garantir que l'ensemble des thèmes attendus soit traité.

b) Epreuve d'admission

L'épreuve d'admission s'établit en un échange avec le jury visant à apprécier la personnalité, les aptitudes et la motivation du candidat ainsi qu'à reconnaître les acquis de son expérience.

Pour conduire cet entretien, dont le point de départ consiste en un exposé du candidat sur son parcours professionnel, le jury dispose d'un dossier élaboré par le candidat en vue de la reconnaissance des acquis et de l'expérience professionnelle (RAEP).

La durée de cette épreuve orale est de 25 minutes dont 5 minutes, au plus, à la disposition du candidat, pour réaliser sa présentation. Le dossier RAEP ne fait pas l'objet d'une notation, seul l'entretien est évalué.

III - Les attendus du jury

1. Les attendus du jury pour l'examen professionnel pour l'avancement dans le grade de secrétaire administratif de classe supérieure

Le jury attendait des candidats :

- ✓ Qu'ils appréhendent les sujets dans leur globalité ;
- ✓ Qu'ils respectent les consignes données ;
- ✓ Qu'ils démontrent des qualités rédactionnelles, notamment en structurant et en soignant les réponses (plan, syntaxe, orthographe) ;
- ✓ Qu'ils démontrent un esprit d'analyse et de synthèse ;
- ✓ Qu'ils fassent référence, de façon pertinente, aux bases juridiques ;
- ✓ Qu'ils analysent et reformulent, en évitant la paraphrase ;
- ✓ Qu'ils démontrent leur capacité à effectuer des calculs simples et à expliquer le raisonnement conduisant au résultat.

L'ensemble des documents fournis permettait aux candidats de répondre aux questions posées.

Observations sur les copies :

Même si les consignes ont été relativement bien respectées par les candidats, le jury rappelle l'importance de bien lire le sujet et l'énoncé des questions. La gestion du temps demeure un gage de réussite, tant sur le fond (analyse, compréhension du sujet), que sur la forme (rédaction administrative).

La qualité rédactionnelle des copies, tant au niveau de la structuration que de l'orthographe et de la syntaxe a été, d'une manière générale, relativement satisfaisante. Les éléments de forme attendus dans la rédaction du projet de note administrative, mais également dans le courrier, ont globalement été bien respectés. En revanche, les réponses aux questions sont souvent restées trop approximatives et insuffisamment développées. Certains candidats n'ont pas suffisamment fait valoir leur capacité d'analyse et de synthèse, la rédaction manquant trop souvent de concision.

S'agissant du traitement des questions, le jury souhaite souligner les points suivants :

Question 1

Les éléments de forme liés à la rédaction classique d'une note sont globalement bien intégrés, ainsi que la présentation d'un plan structuré. En revanche, de nombreux candidats n'ont pas démontré leur capacité à synthétiser les éléments contenus dans le dossier et à ne retenir que l'essentiel.

Question 2

Les présentations retenues par les candidats ont parfois manqué de clarté et de lisibilité pour une exploitation aisée des réponses. Concernant les calculs demandés, certains candidats ont présenté un résultat exact sans apporter d'explication sur leur raisonnement.

Question 3

La forme administrative du courrier a été relativement bien respectée. Toutefois, peu de candidats ont réussi à traiter la question dans sa globalité. Les meilleurs candidats ont su proposer les éléments à réunir sur l'affichette pour une communication efficiente autour du dispositif.

2. Les attendus du jury pour l'Examen professionnel pour l'avancement dans le grade de secrétaire administratif de classe exceptionnelle

→ Épreuve d'admissibilité

Compréhension globale du sujet

Il s'agissait de rédiger une note administrative, à l'attention du chef de service, précisant :

- le cadre juridique dans lequel s'inscrivent les nouvelles mesures en matière d'approvisionnement durable et de qualité applicables à la restauration collective ;
- les objectifs et les enjeux de l'évolution de ces politiques publiques de l'alimentation au niveau de la restauration collective ;
- les modalités pratiques que les établissements d'enseignement agricole devront mettre en œuvre afin de respecter les obligations encadrant cette démarche.

Le jury a évalué les compétences rédactionnelles et de présentation ainsi que les capacités d'analyse et de synthèse des éléments figurant dans le dossier documentaire. Il a également apprécié les capacités du candidat à comprendre et à s'approprier la réglementation afin de la mettre en application dans une situation donnée.

Les documents fournis permettaient de dégager assez aisément l'ensemble de ces problématiques. Le plan suggéré dans la consigne évitait le risque de faire du hors sujet et en facilitait son élaboration. Toutefois, le sujet a trop souvent été traité de façon superficielle. Les éléments d'information contenus dans les documents ont été insuffisamment exploités et valorisés.

Beaucoup de candidats ont présenté le cadre juridique ainsi que les objectifs et les enjeux de la démarche, bien identifiés dans les documents. En revanche, certains ont rencontré des difficultés à illustrer la mise en œuvre de la démarche en lien avec les obligations juridiques et objectifs du dispositif. Le jury attendait une analyse plus approfondie et une meilleure contextualisation.

Qualités d'analyse, de rédaction et de synthèse

Globalement, la qualité de rédaction a été satisfaisante. Toutefois, le jury a relevé, dans certaines copies, une tendance à la paraphrase et une difficulté à exploiter les éléments contenus dans les textes, témoignant d'un manque de prise de recul, qui demeure nécessaire à une analyse opérationnelle des documents. Ainsi, certains candidats se sont contentés de citer la réglementation sans préciser les principes posés par les textes juridiques et sans expliquer comment ces nouvelles obligations législatives et réglementaires étaient prises en compte dans la mise en œuvre de la démarche au niveau de la restauration collective. Par ailleurs, la présentation, sous forme d'énumération, sans effort rédactionnel, est préjudiciable. Certains candidats ont rencontré des difficultés à synthétiser et à dégager les éléments essentiels. Les capacités d'analyse et de synthèse du candidat sont appréciées et valorisées lorsqu'il délivre une information claire, complète et immédiatement opérationnelle pour le destinataire.

Ainsi, une majorité de candidats a su s'approprier le sujet sans toutefois réussir à se projeter précisément dans la démarche. A titre d'exemple les obligations en terme d'approvisionnement et de pratiques d'achats, d'information aux usagers, de diversification des menus et de lutte contre le gaspillage alimentaire ont trop souvent été traitées de façon trop succincte.

Concernant la structuration de la note, le jury attendait une introduction avec une annonce du plan, un développement respectant le plan annoncé ainsi qu'une conclusion.

L'effort de synthèse autour d'un plan bien construit induit malgré tout le développement et la contextualisation des idées, en retenant un bon niveau de précision et des illustrations pour permettre au destinataire de la note de bien cerner les enjeux. Le jury a apprécié et valorisé les copies dont la conclusion énonçait deux ou trois éléments permettant de convaincre sur la mise en œuvre de la démarche.

Une meilleure gestion du temps permettrait à certains candidats de donner une importance égale à l'ensemble des rubriques. Par ailleurs, si la majorité des candidats a soigné la présentation, certains ont négligé la forme de la note. Une lecture attentive du sujet est indispensable pour répondre précisément à la consigne, y compris au niveau de la forme (destinataire de la note parfois mal identifié).

→ **Épreuve orale d'admission**

En ce qui concerne la première partie – Présentation orale :

Les candidats doivent, à l'invitation du jury, s'appliquer, lors de leur présentation, à valoriser leur parcours professionnel, les compétences acquises et leurs motivations à accéder au grade supérieur.

Une annonce de plan est particulièrement appréciée par le jury et plus encore, si celui-ci est respecté. La majorité des candidats ont bien géré le temps consacré à leur présentation en utilisant les cinq minutes prévues. La majorité des candidats ont su gérer correctement le stress généré par cette épreuve. Ce travail préalable leur a permis ensuite d'engager la phase d'échanges avec le jury dans de bonnes conditions.

Le jury a notamment apprécié les présentations structurées et dynamiques ainsi que la capacité des candidats à valoriser leurs principales expériences, comme leurs motivations. Ceux qui ont agrémenté leurs propos d'exemples et éventuellement de quelques données chiffrées ont pu se démarquer. Le jury a aussi apprécié une appropriation de l'oral, avec une prise de hauteur par rapport à leur dossier RAEP (en évitant une reprise intégrale), mais également par rapport aux éléments de langage acquis lors des formations de préparation à l'examen professionnel.

Ainsi, il est à noter qu'une bonne préparation permet au candidat de respecter le temps maximum de présentation, lui offrant ainsi la possibilité de donner une vision complète de son parcours et de mettre en exergue les compétences et aptitudes capitalisées.

En ce qui concerne la deuxième partie – L'échange avec les membres du jury :

Une bonne maîtrise de son cœur de métier et de son environnement de proximité paraît indispensable pour se présenter avec des chances de succès à cet examen professionnel.

Les candidats ayant obtenu les meilleures notes ont démontré une bonne connaissance de leur environnement institutionnel, maîtrisant l'organisation globale du ministère chargé de l'agriculture, les principales missions et politiques publiques conduites par ce dernier, ainsi qu'une solide culture administrative. Ils ont également su expliquer les enjeux de leurs missions, et ont contextualisé leurs propos en démontrant une hauteur de vue, des capacités réflexives et de la curiosité par rapport à leur environnement de proximité, voire un peu plus élargi. Le jury attend des candidats des réponses concises, précises et étayées d'exemples.

Il est important que les candidats puissent évoquer et développer les éléments figurant dans leur dossier de RAEP. Toutes les informations contenues dans ce dossier, préparé par le candidat, doivent être utiles et bien maîtrisées. Elles peuvent faire l'objet de questionnements. En effet, s'agissant d'un examen professionnel, le jury peut interroger le candidat sur des problématiques liées à des postes tenus antérieurement, a fortiori quand ces derniers ont fait l'objet d'un développement lors de la présentation orale.

3. Conclusion :

Le jury attend des candidats qu'ils démontrent une connaissance approfondie de leur environnement professionnel et qu'ils fassent preuve de curiosité sur les sujets d'actualité en rapport avec leur sphère professionnelle. Le jury apprécie que les candidats contextualisent leurs propos et donnent du sens à leur action tout en sachant la repositionner au quotidien, dans le déroulé d'une politique publique dont ils sont acteurs.

En terme de conseils aux candidats :

Le jury recommande aux candidats de prendre connaissance du rapport du jury des années précédentes, de la fiche de présentation du référentiel de SACE relevant du ministère chargé de l'agriculture, de suivre la formation de préparation à l'oral qui leur est proposée afin qu'ils puissent réfléchir aux attentes du jury ainsi qu'à la structuration de leur présentation et bénéficier de conseils pour améliorer leur aisance à l'oral.

Les candidats doivent être attentifs à la posture qu'ils adoptent face au jury et employer un vocabulaire adapté.

Une présentation structurée et travaillée en amont permet un exposé fluide qui ne donne pas le sentiment d'être récité, clair et concis, ce qui met le candidat en confiance pour la suite de l'échange.

Le candidat doit se remémorer les expériences constituant son parcours professionnel pour faciliter les échanges avec le jury.

Le candidat peut prendre le temps de la compréhension du questionnement du jury pour une réponse adaptée. S'il estime que la question du jury induit plusieurs hypothèses, il fait état de son choix au jury avant de développer sa réponse.

Le candidat peut utilement demander une précision au jury s'il l'estime nécessaire pour apporter une réponse claire.

Annexe 1 : Arrêté fixant la composition du jury



MINISTÈRE DE L'AGRICULTURE ET DE LA SOUVERAINETÉ ALIMENTAIRE

*Liberté
Égalité
Fraternité*

ARRÊTE

fixant la composition du jury des examens professionnels pour l'avancement aux grades de secrétaire administratif de classe supérieure et de secrétaire administratif de classe exceptionnelle au titre de la session 2022

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

Vu le code général de la fonction publique ;

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 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 du ministre chargé de l'agriculture ;

Vu le décret n° 2013-908 du 10 octobre 2013 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 le décret n° 2016-581 du 11 mai 2016 modifiant divers décrets relatifs à l'organisation des carrières des fonctionnaires de catégorie B de la fonction publique de l'État ;

Vu le décret n° 2020-1695 du 24 décembre 2020 modifié pris pour l'application des articles 7 et 8 de l'ordonnance n° 2020-1694 du 24 décembre 2020 relative à l'organisation des examens et concours pendant la crise sanitaire née de l'épidémie de covid-19 ;

Vu l'arrêté du 24 mai 2022 autorisant au titre de l'année 2022, l'ouverture d'examens professionnels pour l'avancement aux grades de secrétaire administratif de classe supérieure et de secrétaire administratif de classe exceptionnelle relevant du ministre chargé de l'agriculture,

ARRETE

Article unique – Le jury des examens professionnels pour l'avancement aux grades de secrétaire administratif de classe supérieure et de secrétaire administratif de classe exceptionnelle relevant du ministère de l'agriculture et de la souveraineté alimentaire organisés au titre de la session 2022 est composé comme suit :

Présidente :	Mme Naida DRIF	Inspectrice générale de l'agriculture (MASA – CGAER)
Vice-présidente :	Mme Sylvie JARSALE	Inspectrice de l'enseignement agricole Attachée d'administration de l'État hors classe (MASA – DGER)

Membres titulaires :

M. Boualem ABDALLAH	Attaché principal d'administration de l'État (DRAAF 45)
M. Gil BOURDILLON	Attaché d'administration de l'État hors classe (Directeur adjoint – DREAL Occitanie)
Mme Olivia BOURGEOIS	Attachée principale d'administration de l'État (ASP Hauts-de-France)
Mme Dominique DANCE	Ingénieure des ponts, des eaux et des forêts (SRFD – DRIAAF 75)
Mme Pauline CHARBONNIER	Inspectrice en chef de santé publique vétérinaire AgroParisTech
M. Alain GERVAIS	Attaché d'administration de l'État hors classe (Retraité)
M. Christian GORIN	Attaché d'administration de l'État hors classe (Retraité)
M. Jérôme HEULLAND	Attaché d'administration de l'État (Secrétaire général de l'EPLFPA d'Yvetot - 76)
M. Youmin HO-SING-MIN	Attaché d'administration de l'État hors classe (MASA - CGAAER)
M. Guy LEHAY	Attaché d'administration de l'État hors classe (Retraité - DRAAF 87 - SRFD)
M. Erwan LE MOING	Attaché principal d'administration de l'État (Secrétaire général de l'EPLFPA d'Angers - 49)
Mme Stéphanie LOUCHEZ	Attachée principale d'administration de l'État (MASA - DGAL)
M. Olivier MOREAU	Attaché d'administration de l'État (MASA - DGPE)
Mme Véronique PAPEREUX	Ingénieure de l'agriculture et de l'environnement hors classe (MASA - DGER)
Mme Sandrine PICOT	Attachée d'administration de l'État (Secrétaire générale de l'EPLFPA de Bordeaux- Blanquefort - 33)
Mme Micheline WARDE	Attachée d'administration de l'État (MASA - DGER)

Fait le 2 septembre 2022.

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

La sous-directrice
du développement professionnel
et des relations sociales

VIRGINIE FARJOT