



**RÉPUBLIQUE  
FRANÇAISE**

*Liberté  
Égalité  
Fraternité*

## **Rapport sur l'examen professionnel pour l'accès au corps interministériel des Attachés d'Administration de l'Etat au titre de l'année 2020**

### **Cadre juridique**

L'arrêté du ministre des solidarités et de la santé en date du 24 février 2020 a autorisé au titre de l'année 2020 l'ouverture de l'examen professionnel pour l'accès au corps interministériel des Attachés d'Administration de l'Etat.

Le calendrier de l'examen professionnel pour l'accès au corps interministériel des Attachés d'Administration de l'Etat, ouvert par arrêté du 24 février 2020 a été modifié par arrêté du ministre des solidarités et de la santé en date du 22 septembre 2020, conséquence de la crise sanitaire.

Ce dernier arrêté fixe le nombre de postes offerts au titre de l'année 2020 à l'examen professionnel pour l'accès au corps interministériel des Attachés d'Administration de l'Etat relevant des ministres chargés des affaires sociales à 46.

Les modalités de déroulement des épreuves écrites et orales sont fixées par arrêté du 30 septembre 2013.

### **Composition du jury**

Le jury comprend :

- En qualité de présidente :

Michèle LAILLER BEAULIEU, Directrice du travail Hors classe, Directrice Régionale de la DIRECCTE Normandie ;

- En qualité de membres :

- Nicolas JOUAN, Inspecteur du travail, Chargé de Projet Formation Professionnelle à la DIRECCTE Auvergne-Rhône-Alpes ;

- Carine DELPY, Attachée Principale d'administration de l'Etat, chargée de Communication à la Direction de la Sécurité sociale du Ministère des Solidarités et de la Santé ;

- Alexandra ATTIACH, Administratrice civile, cheffe de département à la DRH ;

- Dominique DEBOISSY, Attaché Principal d'Administration de l'Etat, secrétaire général à la DIRECCTE des Hauts de France ;



# RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

*Liberté  
Égalité  
Fraternité*

- Anne-Marie DE BAUW, Attachée d'administration de l'Etat hors classe, membre honoraire ;
- Raymond DAVID, Attaché d'administration de l'Etat Hors Classe, Responsable d'Unité Départementale du Cantal, DIRECCTE Auvergne-Rhône-Alpes.

## **Calendrier du déroulement de l'examen professionnel :**

- Inscription du 2 mars 2020 au 2 avril 2020
- Réunion d'installation du jury : 7 septembre 2020
- Réunion supplémentaire pour le choix du sujet : 11 septembre 2020
- Epreuve écrite 15 octobre 2020
- Correction en ligne sur la plateforme VIATIQUE
- Réunion d'admissibilité : le 10 décembre 2020
- Epreuves orales : 18 janvier au 22 janvier
- Réunion d'admission : le 22 janvier, à la suite des épreuves orales

## **L'épreuve écrite**

- Déroulement de l'épreuve écrite

L'épreuve écrite a eu lieu le 15 octobre 2020 dans les lieux d'examen suivants : Lyon, Bordeaux, Montpellier, Marseille, Amiens, Strasbourg, Rennes, Orléans, Nantes, Dijon, Rouen, La Réunion, Martinique, Guyane, Guadeloupe, Mayotte.

241 candidats présents sur 340 candidats inscrits soit un désistement de 29,12 %, taux supérieur de 10,77 points par rapport à la session 2019. La crise sanitaire et le report des épreuves sont des éléments d'explication de l'augmentation du nombre de candidats absents par rapport à l'année dernière.

Cette épreuve écrite, d'une durée de 4 heures et affectée d'un coefficient 2, consiste à partir d'un dossier documentaire de 25 pages maximum, en la rédaction d'une note ou en la résolution d'un cas pratique. Cette épreuve a pour objectif de mettre le candidat en situation professionnelle afin « d'apprécier sa capacité de compréhension d'un problème, ses qualités d'analyse, de rédaction et son aptitude à proposer des solutions démontrant son savoir-faire professionnel ».

Le sujet retenu cette année, comme les années précédentes, relève des champs de compétence des ministères sociaux. Il a consisté en la rédaction d'une note à l'attention du directeur régional précisant les mesures de prévention devant être prises en cas de nécessité de re-confinement partiel des agents de la direction régionale. La note devait indiquer les dispositions réglementaires applicables s'agissant des mesures de prévention générales à adapter et proposer un mode d'organisation des différents services permettant de garantir la continuité du service tout en assurant la protection de la santé des agents notamment par le recours au télétravail.

Les candidats ont disposé d'un dossier composé de textes réglementaires (articles du code du travail, décret du 11 février 2016 sur les conditions et mises en œuvres du télétravail dans la fonction publique, le décret du 10 juillet 2020 prescrivant les mesures générales sanitaires nécessaires pour faire face à l'épidémie de la COVID-19), de la circulaire du Premier

Ministre du 1<sup>er</sup> septembre 2020 ; l'extrait du protocole national du ministère du travail, un extrait du guide télétravail de la DGAFP et deux articles de presse.

- Modalités de corrections

Pour assurer les corrections des copies, six binômes de correcteurs ont été mis en place. J'ai moi-même participé à un de ces binômes. Les correcteurs ont utilisé l'application VIATIQUE permettant de corriger, par voie dématérialisée, les copies.

Afin d'harmoniser les corrections et notations, une phase d'entente a été organisée du 28 octobre au 7 novembre. Tous les correcteurs ont corrigé trois mêmes copies. Une audio d'harmonisation a été organisée le 9 novembre pour harmoniser les critères d'évaluation et de notation.

A l'issue de la double correction « croisée » des copies au sein de chacun des binômes, le jury s'est réuni pour déterminer les 95 candidats admissibles. La plus faible note a été de 12 sur 20.

- Les principaux constats et recommandations du jury

La note de synthèse est un équilibre entre reprise du contexte (juridique notamment) et propositions pratiques. Il est attendu de cette note qu'elle soit opérationnelle, c'est-à-dire qu'elle permette au décideur de prendre une décision rapide et fiable.

Les membres du jury ont constaté de grandes différences dans la rédaction des copies. Des copies de grande qualité proposant une note claire, précise et opérationnelle, faisant référence aux textes sans paraphrase et juste à propos, permettant au lecteur de bien appréhender le sujet et de prendre la décision la plus circonstanciée et adaptée à la situation.

Par contre, pour un certain nombre de copies, les constats ont été les suivants :

Sur la forme :

- beaucoup de candidats se sont limités à une paraphrase des documents joints sans analyse et réflexion ;
- un certain nombre de notes étaient structurées sur un plan très académique, les textes étaient longs, peu synthétiques ;
- plusieurs copies comportaient beaucoup de fautes d'orthographe. La relecture est à prévoir dans le temps de rédaction.

Sur le fond :

- un certain nombre de copies n'avait pas de ligne conductrice cohérente et logique, sans véritable fil conducteur dans la démonstration et le développement des idées. Elles contenaient peu d'actions réalisables, pratiques ;
- la présentation était quelquefois très scolaire, littéraire et inadaptée à un examen professionnel ;



# RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

*Liberté  
Égalité  
Fraternité*

- un certain nombre de candidats n'ont pas démontré dans leur écrit la maîtrise de base des règles de droit administratif (hiérarchie des normes, applicabilité du code du travail au droit de la fonction publique, le rôle des instances de dialogue social...);
- beaucoup de copies ne comportaient pas de conclusion ou des conclusions n'apportant pas de valeur ajoutée. Or, la rédaction d'une conclusion est attendue par les correcteurs et peut contribuer à améliorer la note de la copie.

Les membres du jury recommandent aux candidats à l'examen professionnel pour accéder au corps interministériel des Attachés d'Administration de l'Etat :

- de bien s'attacher à l'énoncé du sujet : en l'espèce il était attendu une note avec une ligne conductrice cohérente et logique, ce qui permet au lecteur de la comprendre aisément, contenant des propositions d'actions réalisables ;
- de s'inscrire dans une épreuve professionnelle en démontrant sa capacité à mettre en œuvre ses connaissances et son expérience, sa capacité de synthèse et propositions opérationnelles ;
- de bien s'inscrire dans le contexte professionnel en proposant au destinataire une note simple, synthétique, étayée lui permettant de cerner le sujet et prendre rapidement une décision réfléchie, fiable.

## **L'épreuve orale d'admission**

- Déroulé de l'épreuve :

Aux termes de l'article 7 de l'arrêté du 30 septembre 2013, « l'épreuve d'admission consiste en un entretien avec le jury visant à apprécier les aptitudes du candidat, sa motivation, sa capacité à se situer dans un environnement professionnel et à s'adapter aux fonctions qui peuvent être confiées aux fonctionnaires du corps interministériel (...) et à reconnaître les acquis de son expérience professionnelle »

Cet entretien (coefficient 3) d'une durée de 25 minutes, commence par un exposé du candidat de son expérience professionnelle d'une durée de 10 minutes au plus et qui s'appuie sur un dossier constitué par le candidat et remis préalablement au jury et se poursuit par un questionnement et un échange avec les membres du jury. Cet entretien permet de mieux appréhender l'aptitude et la capacité du candidat à assumer les fonctions d'Attaché d'Administration de l'Etat.

Les épreuves orales se sont déroulées sur une seule semaine du 18 au 22 janvier et ont été menées par deux sous-jurys composés de trois membres.

La commission d'admission s'est réunie le 22 janvier 2021 à la suite des épreuves orales. 46 candidats ont été déclarés admis. La plus faible note d'admission a été de 13,50 sur 20. La liste de ceux-ci a été publiée le même jour.

Conformément à l'article 11 de l'arrêté du 30 septembre 2013 fixant les règles relatives à la nature et à l'organisation générale du fonctionnement à l'examen professionnel, en cas d'égalité de nombre de points des candidats, la priorité est accordée à celui qui a obtenu la plus forte note à l'oral d'admission.



**RÉPUBLIQUE  
FRANÇAISE**

*Liberté  
Égalité  
Fraternité*

En conclusion, le jury a pu mener à bien sa mission en toute indépendance, dans un climat de confiance entre membres et en veillant au respect de l'équité dans l'évaluation des candidats.

Le jury remercie particulièrement la mission recrutement-concours des ressources humaines des ministères sociaux pour son écoute, son soutien logistique et sa réactivité.

Rouen le 15 Mars 2021

Michèle LAILLER BEAULIEU  
Présidente du jury.

- Observations et recommandations

L'épreuve orale permet au jury d'apprécier l'aptitude des candidats à évoluer dans leur environnement, à faire preuve d'agilité dans toute situation professionnelle et à manager des équipes.

Le jury a apprécié un certain nombre de présentations orales du parcours professionnel de bonne qualité, maîtrisées mais a aussi regretté la récurrence de « mots valise » (autonomie, rigueur, transversalité...) ou d'expressions générales (« je me sens prêt à exercer les fonctions d'attaché »), peu étayées par des illustrations issues des expériences professionnelles des candidats ; mais aussi des présentations standardisées ou apprises par cœur.

La différence entre les candidats s'est appréciée sur leurs capacités :

- à identifier et mettre en valeur les compétences attendues d'un attaché.  
Ainsi, alors que certains dossiers RAEP étaient prometteurs, plusieurs candidats n'ont pas su mettre suffisamment en lien les compétences acquises dans leur parcours professionnel avec les compétences attendues d'un attaché.  
A cet égard, une lecture des textes relatifs à ce corps pourrait être utile pour préparer les oraux.
- à faire preuve d'une culture administrative élémentaire : si l'examen professionnel s'appuie sur le parcours professionnel des candidats, il n'en reste pas moins qu'une culture administrative minimale est attendue des candidats (grands principes de la fonction publique, différences avec le droit privé, actualité et organisation des ministères sociaux et des services déconcentrés, les droits et obligations des fonctionnaires...)  
Plusieurs candidats avaient insuffisamment préparé les questions de culture administrative, qui portaient pourtant sur leur environnement professionnel ou leurs missions actuelles. Les environnements professionnels précédents, indiqués dans le RAEP, doivent également être maîtrisés.
- à se projeter professionnellement, à prendre conscience que l'épreuve est un examen professionnel et qu'il doit être préparé comme un entretien de recrutement.  
Les meilleurs candidats ont su se projeter sur un poste d'attaché en témoignant, notamment lors des mises en situation, de leur sens critique. Ils ont su à la fois prendre appui sur leur expérience et la connaissance de l'environnement administratif pour répondre de manière pragmatique aux questions posées.  
Lorsqu'ils ne pouvaient répondre, ils ont été capables de mobiliser leurs compétences et connaissances pour se poser les bonnes questions et apporter des éléments personnels de réponse.