

Examen professionnel pour l'accès au grade de secrétaire administratif de classe normale relevant des ministères chargés des affaires sociales au titre de l'année 2020

Rapport du jury

1. Observations générales

La session 2020 de l'examen professionnel pour l'accès au grade de secrétaire administratif de classe normale relevant des ministères chargés des affaires sociales (SACN) a enregistré les données suivantes :

656 candidats se sont inscrits dont 585 femmes (89,1%) et 71 hommes (10,8 %) ;

507 candidats se sont présentés à l'écrit dont 457 femmes (90,1%) et 50 hommes (9,8 %) ;

70 candidats ont été admis dont 58 femmes (82,8 %) et 12 hommes (17,1 %).

En raison de la crise sanitaire découlant de l'épidémie de la Covid-19, l'arrêté du 30 juillet 2020 portant organisation des épreuves de l'examen professionnel pour l'accès au grade de secrétaire administratif de classe normale relevant des ministères chargés des affaires sociales a prévu une seule et unique épreuve écrite d'admission.

L'organisation de l'épreuve écrite et les modalités d'évaluation ont été guidées par le souci d'assurer la plus grande homogénéité possible. Sept binômes de correcteurs ont assuré la correction des copies, chacun disposant d'une trame de corrigé et d'un barème de notation détaillés. Outre l'harmonisation réalisée au sein de chaque binôme, la réunion du jury a permis d'assurer l'homogénéité et l'équité des notations pour la fixation de la liste des candidats admis.

Il convient de souligner que l'épreuve écrite s'est déroulée cette année d'une manière tout à fait exceptionnelle, puisque les travaux du jury se sont déroulés en visio conférence et par des échanges téléphoniques constants entre membres du jury et correcteurs ainsi qu'avec la mission recrutement concours pour assurer les travaux de correction des copies dans les meilleures conditions possibles.

Observations relatives à l'épreuve écrite unique d'admission :

Aux termes de l'article 5 de l'arrêté du 29 mai 2012, l'épreuve d'admissibilité consiste, à partir d'un dossier à caractère administratif, en la résolution d'un cas pratique assorti de questions destinées à mettre le candidat en situation de travail.

Pendant plusieurs des sessions précédentes, l'épreuve consistait en la rédaction d'une note, en général destinée au supérieur hiérarchique, portant sur un thème relativement transversal. A partir du dossier fourni, il convenait donc d'extraire et d'organiser les informations utiles à la rédaction de la note.

En 2020 comme en 2019, le jury a souhaité poursuivre dans cette voie, tout en conservant et même accentuant la finalité, à savoir mettre le candidat en situation de travail. Il était demandé au candidat de rédiger d'une part, un projet de lettre de réponse du DG ARS à un directeur d'un établissement public de santé le sollicitant s'agissant d'un dysfonctionnement de ses équipes médicales, d'autre part d'apporter des réponses à deux questions en lien avec la partie précédente. Le sujet indiquait en outre les différents points devant être précisés dans le projet de lettre. Le dossier fourni ne comportait aucun piège et était composé d'extraits de textes législatifs et réglementaires et de documents de nature informative (plaquette, extrait portail Internet). Le courrier du directeur du centre hospitalier de la ville de Villemoderne était également fourni. Cette partie du sujet était importante à traiter, les candidats devant veiller à consacrer des développements suffisants pour montrer au jury qu'ils avaient bien appréhendé tous les attendus de cette lettre de réponse. Les deux questions posées permettaient aux candidats de vérifier leur bonne compréhension du dossier et de gagner quelques points facilement.

Le sujet a été en général correctement compris, mais il convient d'attirer l'attention des candidats sur le fait qu'ils doivent proportionner leurs réponses aux difficultés du dossier. Il convenait ainsi et par exemple de ne pas s'étendre sur les réponses aux deux questions, mais de veiller à davantage développer les deux points essentiels de la lettre de réponse du DG ARS. Le jury souhaite faire les recommandations suivantes aux candidats.

1.1 Être attentif au libellé du sujet

Le but de l'exercice est une mise en situation professionnelle, la résolution d'un cas pratique. Le caractère opérationnel, concret de l'épreuve était comme l'année dernière renforcé puisqu'il s'agissait de la rédaction d'un projet de lettre à rédiger.

Les candidats devaient donc être vigilants sur les points suivants :

- La forme : la rédaction administrative répond à des règles qui mériteraient d'être mieux connues et maîtrisées par les candidats ; dans le cadre de leur préparation, le jury recommande aux candidats de les connaître. Ainsi sur la forme, une copie écrite lisiblement, non raturée, avec une attention particulière à l'orthographe, la syntaxe et la ponctuation aura déjà la bienveillance du correcteur.

- L'orthographe et les tournures grammaticales ne doivent pas être négligées ; le « Nous » est à proscrire, il s'agit du DG ARS qui s'adresse à un directeur d'un établissement public de santé. Si un courrier est demandé en forme administrative, il faut le rédiger en cette forme et éviter de prendre l'initiative de le mettre en forme personnelle.
- Le contenu : un courrier n'est pas une note : il doit être pragmatique, précis, clair, compréhensible par le destinataire ; il doit répondre clairement aux demandes formulées et mentionner les références juridiques pas seulement en préambule du courrier de réponse mais bien à l'intérieur du corps de ce courrier. Lorsqu'un plan de réponse est suggéré, il doit alors être respecté et les deux items du courrier doivent être traités d'une manière équilibrée. Si des questions sont posées, leurs réponses ne doivent pas figurer dans le corps de la lettre mais il faut les traiter distinctement et donc bien séparer le projet de lettre de la réponse aux questions.
- De manière générale, les candidats doivent prendre le temps de lire et relire le sujet pour s'en imprégner, afin d'éviter des erreurs d'interprétation ou des développements qui débordant du strict champ de la finalité du courrier, les entraînent vers un hors-sujet. Le sujet, rien que le sujet et uniquement le sujet.

1.2 Gérer correctement le temps

La lecture attentive de l'intégralité du dossier est un préalable indispensable à la rédaction de l'exercice et à la réponse aux questions : ces dernières ont parfois été négligées faute de temps à moins que cela ne soit lié à une absence de méthodologie de traitement du cas pratique.

Quelques conseils qui ne constituent qu'un rappel des clefs de la réussite : restituer un travail achevé, traiter le sujet et apporter des réponses structurées, exprimer des idées claires et argumentées en utilisant les données fournies par les documents, enfin veiller à la forme de la rédaction et à la maîtrise du vocabulaire utilisé.

2. Observations finales

Pour réussir l'examen professionnel de secrétaire administratif de classe normale, il est vivement recommandé aux candidats de suivre une préparation. Le ministère chargé des affaires sociales en propose une chaque année. C'est, avec une motivation sans faille, le meilleur moyen de mettre toutes les chances de son côté pour réussir.

Cette année 2020 a été particulière et les conditions de préparation difficiles pour les candidats, le jury en a été conscient et en a tenu compte dans la préparation du sujet et la correction des copies. Le prochain examen professionnel devrait se dérouler dans des conditions plus traditionnelles. Le jury encourage donc vivement les candidats à s'y préparer dès à présent.

Le Président du jury


Xavier MONLAU