

Rapport relatif à l'examen professionnel pour l'accès au grade de SACE (Secrétaire administratif de classe exceptionnelle) relevant des ministères chargés des affaires sociales

Session 2020

Cette session pour laquelle 25 postes étaient à pourvoir est la 9ème organisée dans le prolongement de la réforme statutaire de la catégorie B et du nouvel espace statutaire (NES B).

228 candidats étaient inscrits et 157 seulement ont passé les épreuves écrites. 66 candidats ont été déclarés admissibles et 64 se sont présentés aux épreuves orales, dont 57 femmes et 7 hommes.

21 femmes et 4 hommes ont été déclarés admis.

Cette session a été marquée par le contexte sanitaire qui a conduit à différer quelque peu le calendrier initial et à clôturer les épreuves le 5/11/2020 par la proclamation des résultats.

Les 25 postes ont été pourvus.

L'objet de ce rapport est d'indiquer aux candidats (actuels et futurs) les attendus du jury, et ce sur quoi ils gagneraient à se pencher pour éviter les écueils relevés lors de la session et comment se présenter aux épreuves avec le maximum de chances.

L'épreuve écrite :

Le choix depuis deux années maintenant est de proposer un exercice mettant en situation professionnelle afin de permettre à l'ensemble des candidats de disposer des mêmes chances.

Sur la forme, il faut rappeler qu'un devoir lisiblement écrit, concis et clair aura les faveurs du jury. Attention aux acronymes et à leur emploi en nombre, il faut veiller à mettre le nom en entier au moins une fois en début de copie. Une introduction rappelant la problématique, le contexte et les enjeux avec annonce de plan est un plus avec une attention particulière sur l'orthographe et la grammaire pour l'ensemble du devoir.

Sur le fond, la gestion du temps fait partie de l'épreuve. Prévoyez de bien lire et relire le sujet, prenez le temps de réfléchir à un plan structuré, tout en gardant une marge pour la relecture et la correction afin d'éviter les fautes d'orthographe et de grammaire, toujours pénalisantes. Faites appel à votre esprit de synthèse : un devoir de 6 ou 7 pages censé être une proposition de note à un supérieur est beaucoup trop long. La note n'est pas un résumé des documents fournis.

Evitez également de donner des éléments qui ne sont pas inclus dans les documents fournis : plusieurs copies ont en effet fait des propositions de mise en place d'un protocole sanitaire en raison du contexte alors que rien ne vous a été demandé en ce sens.

L'épreuve orale

Elle consiste en 25 minutes d'échanges pour permettre au candidat d'exposer son parcours en 5 minutes suivies de questions pendant 20 minutes. La présentation en 5 minutes n'est pas un résumé du RAEP. Elle fait ressortir les points saillants du parcours, les motivations, et les perspectives professionnelles du candidat. Cette présentation gagne à ne pas être récitée par cœur, ou à être ânonnée. Les présentations chronologiques sont rarement satisfaisantes. Le temps imparti a été respecté dans la majeure partie des auditions.

Le dossier RAEP permet au jury de se forger une opinion sur les aptitudes, les postes occupées et les formations effectuées ; il oriente le jury sur les points du dossier ou de votre parcours que vous souhaitez aborder. Il doit donc refléter la réalité.

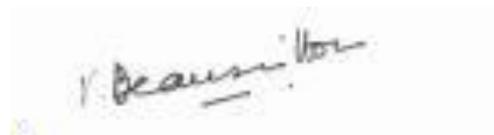
Ensuite les 20 minutes d'échanges vont permettre au jury de voir si le candidat connaît les bases du fonctionnement administratif (article 40 du code de procédure pénale, ou hiérarchie des normes par exemple) son environnement administratif (statut des structures, grandes missions des services) ou encore les grands dossiers du ministère auquel appartient le candidat (plan pauvreté, politique en faveur des personnes âgées).

Il ne sert à rien de garder la parole pendant l'entretien pour limiter les questions venant du jury : ce dernier sera conduit à vous interrompre ; il convient d'être concis, clair et montrer que vous avez les éléments de réponse s'il y a besoin d'aller plus loin.

Le jury est conduit à poser des questions au candidat pour évaluer son implication professionnelle, sa capacité à assumer de futures fonctions d'encadrement, sa curiosité d'esprit (envers l'administration française, les grands sujets de société se rapportant à ses missions), sa capacité à travailler en équipe et à être force de proposition envers sa hiérarchie. Il va juger de l'engagement du candidat, de son dynamisme au regard du savoir-faire mais aussi du savoir-être. Au-delà des compétences techniques acquises, c'est aussi la prise de hauteur que le jury voudra juger.

En conclusion

Un examen professionnel avec un nombre limité de postes n'est jamais acquis. L'épreuve écrite, même réussie, ne garantit pas la réussite à l'épreuve orale à laquelle il convient de se présenter en ayant toiletté / réfléchi sur son parcours, ses connaissances et son environnement.

A handwritten signature in black ink, appearing to read "J. Beaumont", is written on a light-colored background. The signature is slanted and written in a cursive style.