

Secrétariat général
Service des ressources humaines
Sous-direction des politiques de ressources humaines et des relations
sociales
Département du recrutement, de la mobilité et de la formation
Bureau des concours et de la préparation aux examens

RAPPORT DE JURY

EXAMEN PROFESSIONNEL D'ATTACHÉ D'ADMINISTRATION DE L'ÉTAT PRINCIPAL

SESSION 2019

SOMMAIRE

I. Les règles de l'épreuve d'admission	3
A) Le rappel de l'épreuve.....	3
B) Le jury	3
1) La composition du jury	3
2) La formation et la réunion de cadrage	4
II. Le déroulement de cet examen professionnel.....	4
A) Le calendrier.....	4
B) L'entretien sur dossier de reconnaissance des acquis de l'expérience professionnelle (RAEP)	4
1) Le dossier de RAEP : constats et recommandations.....	4
2) La présentation du parcours professionnel.....	5
3) L'entretien-discussion.....	6
III. Les statistiques.....	7

I. Les règles de l'épreuve d'admission

A) Le rappel de l'épreuve

Selon les articles 4, 5 et 7 de l'arrêté du 30 septembre 2013 fixant les règles relatives à la nature et à l'organisation générale de l'examen professionnel pour l'avancement au grade d'attaché principal d'administration de l'État ainsi que la composition et le fonctionnement des jurys, « *l'examen professionnel pour l'accès au grade d'attaché principal d'administration comporte une épreuve orale unique d'une durée de trente minutes. L'épreuve orale unique consiste en un entretien avec le jury.*

L'entretien débute par un exposé de dix minutes au plus du candidat sur les différentes étapes de son parcours professionnel. Pour conduire cet entretien, le jury dispose d'un dossier constitué par le candidat en vue de la reconnaissance des acquis de son expérience professionnelle dans lequel il expose la méthodologie qui a été la sienne dans la conduite d'un projet ou d'une action qu'il a mené ou auquel il a contribué, les difficultés qu'il a rencontrées et les enseignements qu'il en a tirés.

L'entretien avec le jury vise à :

- reconnaître les acquis de l'expérience professionnelle du candidat sur la base du dossier fourni par le candidat ;
- apprécier les motivations, les aptitudes au management, les capacités du candidat à évoluer dans son environnement professionnel et à exercer les missions dévolues aux attachés principaux d'administration.

Au cours de l'entretien, le candidat peut être interrogé sur des questions relatives aux attributions de l'administration ou de l'établissement dans lequel il est affecté.

Seul l'entretien avec le jury donne lieu à la notation. Le dossier de reconnaissance des acquis de l'expérience professionnelle n'est pas noté.

En vue de l'épreuve orale unique, le candidat établit un dossier de reconnaissance des acquis de son expérience professionnelle, (...), qu'il remet au service chargé de l'organisation de l'examen professionnel.

Seuls peuvent être inscrits sur cette liste les candidats qui ont obtenu une note, fixée par le jury, qui ne peut être inférieure à 10 sur 20 ».

B) Le jury

1) La composition du jury

Le jury de cet examen professionnel était composé des personnes suivantes :

Président de ce jury :

- Monsieur Philippe CHRISTMANN, inspecteur général d'administration de l'État, inspecteur général du ministère de l'éducation nationale et du ministère de l'enseignement, de la recherche et de l'innovation.

Membres de ce jury :

- Monsieur Matthieu CHAPELON, attaché d'administration de l'État principal, directeur des ressources et des moyens, musée Picasso ;
- Madame Véronique CHARLOT, attachée d'administration de l'État hors classe, directrice adjointe, direction régionale des affaires culturelles de Bretagne ;
- Madame Lucile DUBERNARD, attachée d'administration de l'État principale, adjointe à la cheffe de bureau, bureau de la qualité comptable, sous-direction des affaires économiques et financières, service des affaires financières et générales, secrétariat général ;
- Monsieur Sylvain LECLERC, administrateur civil, secrétaire général, commission de récolement des dépôts d'œuvres d'arts.

2) La formation et la réunion de cadrage

Le jury a suivi une journée de formation intitulée « Les fondamentaux d'un membre de jury ». Au cours de cette formation généraliste, les points suivants ont été abordés :

- le cadre général des concours, examens professionnels et recrutements réservés :
 - * cadre réglementaire,
 - * déontologie : laïcité, non-discrimination...
- les éléments pour mener les oraux,
- les mises en situation.

Par ailleurs, le bureau des concours et de la préparation aux examens s'est réuni avec le jury afin d'aborder l'ensemble de l'organisation de cet examen professionnel : le planning du recrutement, l'épreuve, le nombre de postes, l'élaboration de la grille pour l'épreuve prévue par les textes...

II. Le déroulement de cet examen professionnel

A) Le calendrier

Dates des inscriptions	Du 11 septembre au 11 octobre 2018
Date de retour du dossier de reconnaissance des acquis de l'expérience professionnelle	Le 18 janvier 2019 au plus tard
Dates des épreuves orales	Du 9 avril au 5 juin 2019
Date de la réunion d'admission	Le 5 juin 2019

B) L'entretien sur dossier de reconnaissance des acquis de l'expérience professionnelle (RAEP)

Pour l'épreuve orale sur dossier de RAEP, le passage des candidats a été déterminé par le tirage au sort d'une lettre **de l'alphabet**.

Concernant l'organisation de l'épreuve orale, l'heure de convocation donne encore lieu à des plaintes de certains candidats, de moins en moins, de ne pas être auditionnés immédiatement après leur arrivée. Sans méconnaître cette situation, le jury souhaite souligner que les collaborateurs du service inter académique des examens et des concours (SIEC) ayant procédé à la convocation de trois candidats à la même heure, se sont évertués à rendre cette attente la moins longue possible. De plus, certains candidats ayant renoncé à se présenter sans prévenir, ce qui est un comportement très regrettable pour des cadres, l'attente des auditionnés suivants a été, de ce fait, de très courte durée.

Comme le prévoit le texte, chaque candidat devait présenter son parcours professionnel dans le temps imparti. Dans tous les cas, le jury interrompait les candidats au bout de 10 minutes afin de respecter le texte. Le jury enchaînait ensuite avec l'entretien.

1) Le dossier de RAEP : constats et recommandations

Si le dossier RAEP ne fait pas l'objet d'une note, il demeure toutefois très important car il présente les premiers éléments d'information sur le parcours professionnel du candidat, sur ses acquis, ainsi qu'une indication sur ses qualités rédactionnelles, ses capacités d'analyse et de synthèse, permettant ainsi au jury de préparer l'entretien avec le candidat.

Le jury souhaite appeler l'attention des candidats sur le respect des consignes (pourtant claires) inscrites dans le dossier ; notamment, celles relatives à la présentation dans l'ordre chronologique des postes occupés, mais surtout celles portant sur la mise en perspective de leur projet permettant d'illustrer leur parcours et leurs motivations, ce qui ne saurait se limiter à une simple description de l'enchaînement des fonctions occupées.

Le jury a noté que les dossiers, pour leur grande part, ont été remplis avec sérieux, révélant que les candidats ont investi du temps dans cette rédaction. Néanmoins, il recommande de veiller à la chronologie des postes, d'indiquer leur suite et d'éviter les absences de continuité sans explication. Une page par expérience professionnelle devrait amplement suffire à donner au jury l'ensemble des renseignements nécessaires, ce qui ne s'avère pas toujours suivi. Il conseille donc de soigner la rédaction, tant sur le fond que sur la forme. En effet, le jury a pu constater que certains candidats n'ont pas fait l'effort de relire leur dossier au vu des fautes d'orthographe ou des coquilles, ce qui est quasi inadmissible pour ce type d'examen.

Cependant, le jury tient à souligner quelques points :

-sur les formations suivies : il est important d'en indiquer les enjeux, le contexte et les acquis afin de permettre au jury d'en apprécier la pertinence au regard des autres éléments du dossier ;

-sur le parcours professionnel : il est essentiel de préciser toutes les informations pouvant être utiles au jury, à savoir les intitulés et dates exacts des postes occupés, en évitant les acronymes, sans omettre le contenu des fonctions, les dossiers et projets notables, les équipes éventuellement encadrées, des repères chiffrés. Il apparaît de moindre importance d'y présenter les stages réalisés dans le cadre de la scolarité des IRA, au besoin ceux-ci peuvent être évoqués dans la rubrique « formations » à l'occasion de la présentation de la scolarité IRA. Par ailleurs, le jury a relevé les façons variées dont les candidats tentent de rendre compte d'activités « autres » telles que des activités d'enseignement, de formateurs, les fonctions électives ou les engagements associatifs en rapport avec le parcours professionnel. Il suggère de les regrouper dans la page finale de cette partie. Enfin, le jury regrette de ne pas disposer d'organigramme ; aussi, il invite les candidats à expliciter leurs missions actuelles en s'efforçant de les resituer dans un contexte organisationnel mais aussi fonctionnel, voire relationnel ;

-sur les acquis de l'expérience professionnelle : il s'agit pour le candidat de présenter les acquis et atouts tirés de leurs expériences professionnelles, illustrés d'un exemple de projet professionnel. Or, cela se traduit très souvent soit par l'évocation de l'ensemble des postes occupés soit par l'exposé d'une activité. Il serait souhaitable pour le candidat d'utiliser cette partie pour procéder à la présentation d'une action emblématique récente de son parcours en prenant le soin d'expliquer son choix et de le mettre en perspective au regard du déroulement de sa carrière afin d'éviter un caractère trop descriptif. Le candidat doit aussi veiller à distinguer la part de son action par rapport à celles des agents du service dans lequel il exerce ;

- sur leurs motivations : les candidats doivent s'inscrire dans la logique de l'examen professionnel. En ce sens, il leur est suggéré, lors de leur exposé, de ne pas négliger l'aspect motivation et de ne pas hésiter à se projeter dans l'avenir, en faisant état de leurs souhaits en termes de futures fonctions à occuper, structure et secteur d'activité du prochain poste. Certains, pensant que leur parcours se suffit à lui seul, ne prennent pas suffisamment en compte cet aspect de leur candidature.

2) La présentation du parcours professionnel

L'entretien s'est systématiquement déroulé en deux temps. Dans un premier temps; le candidat a été invité à présenter son parcours professionnel en 10 minutes maximum puis, un dialogue s'est instauré avec le jury durant 20 minutes au travers de questions-réponses.

Cette organisation du temps permet un échange sur les fonctions exercées, sur le parcours et sur les projets du candidat, sur sa connaissance de son environnement professionnel -organisation, politiques

culturelles -, sur les grands sujets d'actualité du ministère, sur ses capacités de management et, au-delà de ses connaissances, de révéler sa curiosité, ses capacités de raisonnement, d'analyse et de synthèse, ou encore d'expression, avec un exercice de mise en situation managériale.

La première partie de l'entretien a fait l'objet de la part d'une grande partie des candidats, d'une bonne préparation. Néanmoins, le jury a pu constater, dans de rares cas, une mauvaise maîtrise du temps, soit par une sous-utilisation notable des 10 minutes autorisées, soit par un dépassement obligeant le jury à intervenir, ce qui est regrettable ; avec le risque d'être déstabilisé, ce qui peut leur être dommageable pour le bon déroulement de l'entretien. Il a aussi noté, pour certains, une présentation peu expressive laissant à penser, bien qu'ils l'aient nécessairement appris, qu'il s'agissait d'une récitation par cœur.

Le jury invite donc les candidats à bien préparer cette partie de l'épreuve en s'assurant de la gestion du temps, sachant que ni montre ni téléphone ne doivent être posés sur la table et à rendre vivant leur exposé en évitant, y compris pour les plus émotifs, de le réciter.

La construction d'un exposé autour d'un plan, annoncé et respecté, constitue l'un des attendus pour accéder au grade d'attaché principal.

D'une manière générale, bon nombre de candidats ont effectué une présentation axée autour de compétences acquises. Ce choix donne lieu à quelques désagréments. Tout d'abord, il donne à penser à un « formatage » car au fil des auditions, les mêmes compétences et expertises reviennent invariablement : gestion des ressources humaines, gestion budgétaire et financière, gestion de projet, management... produisant un effet d'uniformisation jusqu'à faire oublier la motivation des choix opérés au long du parcours professionnel, ce qui est un élément pourtant essentiel. Ensuite, il souligne des méconnaissances sur certains de ces points (comme, par exemple la gestion en « mode projet » citée à plusieurs reprises mais pas forcément de façon pertinente et maîtrisée par les candidats), ce qui est regrettable. Le jury souhaite inviter les candidats à s'interroger sur la pertinence d'une telle présentation et à recourir, le cas échéant, à une présentation plus « classique », à savoir chronologique, de leur parcours, en l'articulant autour de l'analyse des différents postes et des dossiers importants mais le candidat doit surtout dégager les compétences acquises et conclure par ses perspectives.

Le jury a pu constater que les profils des candidats étaient très divers du fait de leurs formations et de leurs parcours, soit très typés : secrétaire général ou chef de service administratif en direction des affaires culturelles (DRAC), conseiller sectoriel, soit très variés : mobilité interministérielle ou inter-fonctions publiques, entre l'administration centrale, les établissements publics ou les DRAC, passage de fonctions en lien avec les politiques culturelles à des fonctions de gestion... Le jury suggère donc que les candidats valorisent au travers de la présentation de leurs savoir-faire et savoir-être, leur capacité à évoluer, à s'adapter et à transposer, en les mettant en exergue, leurs compétences acquises dans le cadre de nouvelles missions, d'autant plus si leurs fonctions actuelles pourraient être confiées à des attachés principaux. Il est conseillé aux candidats de s'évertuer à dégager les axes forts et les acquis de ces expériences et à conclure par ses perspectives, en annonçant clairement un plan et en s'y tenant.

3) L'entretien-discussion

Le jury s'est déterminé au regard de critères objectifs.

Le jury a constaté que le travail de préparation à l'examen différait selon les candidats. Tout d'abord, au regard des fonctions occupées, le quotidien pouvant accaparer des candidats en charge d'une gestion très lourde et spécialisée. Ensuite, par la formation suivie ou non à la rédaction du dossier, à l'exposé, et à l'entretien. Bien que cela implique pour tous un effort, y compris pour les candidats arrivés depuis peu au ministère de la culture ou travaillant sur des secteurs très spécialisés, le jury encourage les candidats suivre les formations afférentes à cet examen (méthodologie et technique pour l'épreuve, savoir sortir de son champ de compétences...) et aussi aux connaissances attendues.

Le jury a remarqué les qualités, mérites et hauteur de vue de certains candidats, dont le métier et les compétences relèvent d'un domaine technique, qui ont su se positionner dans une réelle dynamique de changement de parcours professionnel. Cela a été interprété comme un signe d'ouverture d'esprit et de maturité professionnelle. Les candidats doivent s'informer sur l'actualité de leur structure mais aussi au-delà sans omettre les réformes du moment ou les bilans des précédentes, les missions des directions interministérielles.

Dans la continuité des préconisations du jury précédent, les membres de celui-ci souhaitent souligner la nécessité de valoriser, par cette promotion au principalat, tous les types de fonctions et de missions possiblement exercés par un attaché d'administration en poste au ministère de la culture, du plus typiquement administratif au plus spécialisé dans une politique culturelle ou dans un domaine technique, et suggère qu'une continuité sur ce point soit assurée d'un jury à l'autre.

Le jury souhaite, aussi, rappeler quelques conseils de base :

- Prendre le soin d'écouter la question (si nécessaire la reformuler ou demander une précision) ;
- S'abstenir de commenter la question ;
- Développer une réponse structurée, la problématiser, en évitant de la « ramener » à son quotidien et en s'évertuant de prendre du recul ;
- Ne pas consacrer trop de temps à la description de la structure mais plutôt insister sur la contribution personnelle du candidat ;
- S'efforcer de présenter une réflexion sur le sujet demandé sans avoir travaillé précisément dans le domaine ;
- Eviter de couper la parole du jury.

III. Les statistiques

Nombre de postes offerts à cette session : 17.

	Nombre d'inscrits	Nombre de candidats convoqués	Admission	
			Nombre de présents	Nombre d'admis
Hommes	39	27	21	5
Femmes	67	56	43	12
Total	106	83	64	17

Seuil d'admission : 13 sur 20.

Amplitude des notes : de 6 à 15 sur 20.

Monsieur Philippe CHRISTMANN
Président du jury

