



ETABLISSEMENT PUBLIC
DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES
DU GROUPE ET DE L'ETABLISSEMENT PUBLIC

Paris, le 30 août 2019

Département politique d'emploi et de rémunération,
développement des compétences
Service des concours et des examens
professionnels / DHEC80

**Examen professionnel pour le recrutement dans le
grade de secrétaire d'administration de classe supérieure (C vers B Sup)
de la Caisse des dépôts et consignations
ouvert au titre de l'année 2020**

Rapport du président du jury

Conformément aux dispositions des textes réglementaires en vigueur, l'Etablissement public Caisse des dépôts et consignations (CDC) a organisé un examen professionnel pour le recrutement dans le grade de secrétaire d'administration de classe supérieure (C vers B Sup) de la Caisse des dépôts et consignations au titre de l'année 2020.

1. L'examen professionnel pour le recrutement dans le grade de secrétaire d'administration de classe supérieure (C vers B Sup) de la Caisse des dépôts et consignations au titre de l'année 2020

1.1. Les fondements juridiques et l'organisation de l'examen professionnel

L'examen professionnel pour le recrutement dans le grade de secrétaire d'administration de classe supérieure de la Caisse des dépôts et consignations est régi par les dispositions de l'arrêté du 9 mars 2012 (NOR : EFIK1200034A) fixant les modalités d'organisation et les épreuves de l'examen professionnel pour le recrutement dans le grade de secrétaire d'administration de classe supérieure de la Caisse des dépôts et consignations.

L'arrêté du 7 décembre 2019 (NOR : CDCH1832005A) du directeur général de la Caisse des dépôts et consignations a autorisé, au titre de l'année 2020, l'ouverture d'un examen professionnel pour le recrutement dans le grade de secrétaire d'administration de classe supérieure de la Caisse des dépôts et consignations et a fixé à 20 le nombre de postes offerts à cet examen professionnel.

Ce texte a également établi :

- La conformation du dossier de candidature :
 - Le formulaire d'inscription ;
 - Le dossier de reconnaissance des acquis de l'expérience professionnelle (RAEP), conformément à l'article 4, paragraphe 5, de l'arrêté du 9 mars 2012 susvisé ;
- Les modalités d'inscriptions ;
- La date de l'épreuve écrite d'admissibilité : mardi 12 mars 2019 ;
- Les dates de l'épreuve orale : en juin 2019.

Les modalités d'organisation et les épreuves de l'examen professionnel pour le recrutement dans le grade de secrétaire d'administration de classe supérieure de la Caisse des dépôts et consignations au titre de l'année 2020 ont été déclinées conformément aux dispositions édictées par l'arrêté du 9 mars 2012 susvisé.

De celles-ci, il est à rappeler que :

- L'examen professionnel de secrétaire d'administration de classe supérieure de la Caisse des dépôts et consignations comporte :
 - Une épreuve d'admissibilité ;
 - Et une épreuve d'admission ;
- L'épreuve d'admissibilité consiste à traiter un cas pratique, destiné à mettre le candidat en situation de travail, à partir d'un dossier, qui est assorti de questions. Ce dossier, à caractère administratif, ne pouvant excéder trente pages, peut comporter des graphiques et des données chiffrées (durée : trois heures ; coefficient : 2) ; cette épreuve est notée de 0 à 20 ;
- L'épreuve d'admission (durée : vingt-cinq minutes ; coefficient 2) consiste en un entretien avec le jury visant :
 - À apprécier les aptitudes et les motivations du candidat à exercer les fonctions de secrétaire d'administration de classe supérieure de la Caisse des dépôts et consignations ;
 - Ainsi qu'à reconnaître les acquis de son expérience professionnelle ;
- Pour conduire cet entretien, qui a pour point de départ un exposé par le candidat de son parcours professionnel d'une durée de cinq minutes, le jury dispose du dossier constitué par le candidat en vue de la reconnaissance des acquis de l'expérience professionnelle (RAEP) ;
- Au cours de cet entretien, le candidat peut être interrogé sur des questions relatives :
 - À son environnement professionnel ;
 - Aux connaissances administratives générales ou propres à l'établissement ou à l'administration dans lequel il exerce ses fonctions ;
- Seul l'entretien avec le jury donne lieu à notation ; le dossier de reconnaissance des acquis de l'expérience professionnelle (RAEP) n'est pas noté ;
- En vue de l'épreuve orale d'admission, le candidat établit un dossier de reconnaissance des acquis de son expérience professionnelle comportant les rubriques mentionnées en annexe au présent arrêté qu'il remet au service organisateur à une date fixée dans l'arrêté d'ouverture de l'examen professionnel ;
- Le dossier est transmis au jury par le service gestionnaire de l'examen professionnel après l'établissement de la liste d'admissibilité ;
- Chaque épreuve est notée de 0 à 20 ;
- A l'issue de l'épreuve d'admissibilité, le jury établit par ordre alphabétique la liste des candidats autorisés à prendre part à l'épreuve d'admission ;
- A l'issue de l'épreuve d'admission, le jury établit par ordre de mérite la liste des candidats admis ; sont déclarés admis les candidats ayant obtenu un total de points supérieur ou égal à celui fixé par le jury.

La composition du jury étant fixée, pour chaque session d'examen, par arrêté du directeur général de la Caisse des dépôts et consignations, celui-ci, par arrêté du 12 février 2019, a fixé la composition du jury de l'examen professionnel pour le recrutement dans le grade de secrétaire d'administration de classe supérieure de la Caisse des dépôts et consignations organisé au titre de l'année 2020 comme suit :

- M. Bruno Gouesclou, administrateur civil hors classe, Caisse des dépôts et consignations, président ;
- Mme Marie Agostini, attachée d'administration hors classe de l'Etat, Caisse des dépôts et consignations ;
- Mme Valérie Briand, attachée principale d'administration de l'Etat, Caisse des dépôts et consignations ;
- M. Jean Brunet, attaché d'administration de l'Etat, Caisse des dépôts et consignations ;
- M. Olivier Mazaudoux, attaché principal d'administration de l'Etat, Caisse des dépôts et consignations.

En cas d'empêchement du président, celui-ci sera remplacé par Mme Marie Agostini.

1.2. L'épreuve écrite d'admissibilité

L'examen professionnel ayant été ouvert par l'arrêté du 7 décembre 2018 susvisé, 94 agents se sont inscrits, dont 78 femmes (83% des inscrits) et 16 hommes (17% des inscrits) et ont adressé un dossier de candidature dans les conditions prescrites.

Parmi les inscrits : 1% âgés de moins de 35 ans ; 39% âgés de 35 à 44 ans ; 41% âgés de 45 à 54 ans ; 13% âgés de 55 ans et plus.

Le choix du sujet de l'épreuve écrite d'admissibilité s'est déroulé selon la procédure suivante :

- Le service des concours a sollicité des membres de jury pour proposer un sujet ;
- 4 sujets ont été produits ;
- Après anonymisation des noms des concepteurs des projets de sujets, le président :
 - A choisi un sujet, selon, en particulier, les critères suivants :
 - La caractère « professionnel » du sujet à traiter, en l'occurrence le fait que le sujet pourrait tout à fait relever de missions ou fonctions exercées par un SACE au sein de quelque service de l'EP CDC ;
 - L'intérêt du sujet (actualité ; caractère national ; etc.), en particulier en considérant le caractère professionnel de l'épreuve et de l'examen ;
 - Le fait que le sujet ne serait pas susceptible, de par sa teneur, de pouvoir favoriser tel ou tel candidat issu d'un service de la CDC dont le sujet relèverait, en tant que métier, de ce service ; dans le respect du principe d'équité ;
 - La « faisabilité » du traitement du sujet, à partir des documents joints ;
 - A apporté des retouches visant, en particulier :
 - À ce que le libellé du sujet soit le plus clair et précis pour le candidat ;
 - À ce que la complétude des documents du dossier permette un traitement approprié du sujet, tout en respectant le nombre maximal de pages prescrit ;
- À la suite du choix du sujet, toujours de manière anonyme, le sujet a été testé par un des membres du jury, dans les conditions de durée (3 heures) de l'épreuve du concours, afin de s'assurer, en particulier :
 - Que le sujet peut être traité dans les limites de temps prescrites ;
 - Que l'ensemble des documents du dossier permet, effectivement, le traitement du sujet ;
 - Que tous les documents sont lisibles, compréhensibles, exploitables et utiles au traitement du sujet ;
 - De la difficulté ou de la facilité du sujet.
- À la suite de ce test, le testeur pouvait effectuer un retour portant observations ou propositions de retouches, via le président et le service des concours, vers le concepteur ; en l'occurrence, il n'en fut pas besoin.

L'épreuve écrite d'admissibilité (écrit) a eu lieu mardi 12 mars 2019 ; 84 candidats étaient présents, soit un ratio présents/inscrits de 89%.

L'épreuve écrite s'est déroulée, en simultané, sur des centres d'examens situés à Paris, Bordeaux, Angers et Outre-Mer.

Le jury s'est réuni le 15 mars 2019, en présence de M. Benjamin Clavier et de l'équipe du service des concours (DHEC23), sur l'ordre du jour suivant visant à :

- Présenter des membres de jury ;
- Rappeler des principes de déontologie et des engagements des membres de jury
- Préciser quelques règles méthodologiques pour la conduite des entretiens ;
- Définir, collégialement, les éléments de barème de correction ;
- Répartir les copies à corriger aux deux binômes de correcteurs ;
- Rappeler qu'il revient à chaque membre de (re)lire les documents « *Charte de déontologie des concours et examens* » et « *Charte pour la promotion de l'égalité dans la fonction publique* » et de conserver à l'esprit que la déontologie, l'engagement et le travail des membres du jury s'inscrivent dans le respect de trois principes cardinaux :

- L'égal accès à l'emploi public ;
 - La souveraineté du jury ;
 - L'égalité de traitement des candidats ;
 - Par-delà les deux premiers principes, le président du jury a appelé l'attention des membres sur le principe de l'égalité de traitement des candidats, dont la non observance peut, potentiellement, être source de contentieux ;
- De s'assurer des dispositions prises à caractère organisationnel ou logistique ;
- Préciser le cadre réglementaire du concours et des éléments statistiques :
 - Conditions requises pour ce concours ;
 - Définition des épreuves :
 - Arrêté d'organisation du 9 mars 2012 ;
 - Arrêté d'ouverture du 7 décembre 2018 ;
 - Arrêté de composition du jury du 12 février 2019 ;
 - Eléments statistiques ;
- Opérer un retour sur l'épreuve écrite :
 - Choix et conception du sujet ;
 - Compétences attendues pour cette épreuve ;
 - Eléments de corrigé et critères de correction ;
 - Validation des binômes de correcteurs ;
- Faire le point sur le planning :
 - Calendrier prévisionnel ;
 - Préparation des oraux ;
 - Dates des oraux : du 3 au 7 juin 2019 ;
 - Nombre d'admissibles à retenir pour l'épreuve orale d'admission.

La correction des copies s'est déroulée selon une procédure de double correction, chaque copie étant examinée et évaluée successivement par chacun des deux correcteurs membres du jury constitués en binôme.

Le jury s'est, ensuite, réuni le 11 avril 2019, en présence de M. Benjamin Clavier, aux fins de :

- Effectuer, avec les correcteurs, un bilan de la correction des copies ;
- Statuer sur la nécessité ou pas d'une péréquation de notes ;
- Fixer le seuil et/ou le nombre de candidats admissibles ;
- Délibérer et établir la liste d'admissibilité ;
- Préparer l'épreuve orale ;
- Établir les critères d'évaluation des candidats pour l'épreuve orale d'admission ;
- Fixer le calendrier des épreuves orales ;
- Établir le planning de passage des candidats à l'épreuve orale.

Après établissement d'un tableau (anonyme) de notes par le service des concours, le jury a fixé la barre d'admissibilité à la note de 11,25 sur 20 et déclaré admissibles 42 candidats, pour 20 postes ouverts.

Les notes d'admissibilité se présentaient ainsi (hors copie blanche) :

- Moyenne générale : 11,19 ;
- Médiane générale : 11,25 ;
- Min : 5,5 ;
- Max : 16,5.

La répartition des candidats admissibles, par entité d'appartenance lors de l'inscription à l'examen, s'est présentée ainsi :

Direction ou service	Nombre d'inscrits	% d'inscrits	Nombre d'admissibles	% d'admissibles
CNP Assurances	1	1%	1	2%
Direction des clientèles bancaires - DCB	1	1%		
CG – Direction de l'exécution des opérations financières - DEOF	2	2%		
Direction des fonds d'épargne - DFE	1	1%		
Banque des territoires - BDT	6	6%	1	2%
Direction des des gestions d'actifs – DGDA	1	1%		
Direction des ressources humaines du Groupe et de l'EP - DRH	3	3%	1	2%
Direction des retraites et de la solidarité - DRS	61	65%	31	74%
Établissement d'Angers-Paris	21		11	
Établissement de Bordeaux	40		20	
Direction juridique et fiscale – DJF	3	3%	1	2%
Direction du budget et de la performance économique et immobilière - SDP	3	3%	1	2%
Direction des systèmes d'information - DSI	7	7%	5	12%
Secrétariat général Groupe – SGG	4	4%		
Syndicats	1	1%	1	1%
Total	94		42	100%

A l'issue de cette réunion, le service DRH a communiqué aux membres du jury les dossiers de RAEP des candidats, afin qu'ils puissent en prendre connaissance et les examiner dans la perspective de l'épreuve orale.

Par ailleurs, la Direction générale de la fonction publique (DGAFP) préconisant une journée de formation aux oraux pour tout membre de jury de concours et/ou d'examen professionnel, le service des concours a proposé aux membres du jury, dont le président, de participer à une session d'une journée de formation, notamment pour les nouveaux membres de jury ou pour des anciens qui

n'auraient pas encore participé aux oraux sous leur nouvelle version ou n'auraient pas pu suivre une précédente session de formation.

Cette formation d'une journée, animée par un prestataire extérieur, a eu lieu le 26 avril 2019.

Lors de cette formation, ont été abordés différents thèmes relatifs aux entretiens, en s'appuyant notamment sur des exemples concrets tirés de situations réelles ; parmi ces thèmes :

- La professionnalisation du recrutement dans la Fonction publique : étude de cas, mise en situation professionnelle, contenu des épreuves orales, ... ;
- La mise en œuvre de la RAEP ;
- La lutte contre les discriminations ;
- Les nouvelles technologies ;
- La traçabilité et la transparence ;
- La responsabilité de l'Etat employeur.

Par ailleurs, il a été proposé, également, aux membres du jury qui le souhaitaient, de suivre une formation complémentaire d'une demi-journée « S'ouvrir au handicap – Jurys de concours ».

1.3. L'épreuve orale d'admission

L'épreuve orale d'admission de l'examen professionnel, a eu lieu des 3 au 7 juin 2019 dans les locaux de la Caisse des dépôts à Paris. Sur les 42 candidats admissibles, 42 se sont présentés à l'épreuve.

Lors de la commission administrative paritaire (CAP) n° 3 de la CDC du 31 janvier 2019, a été retenue, par tirage au sort, la lettre appelant le début de l'audition des candidats, à savoir « Q ».

Le service des concours a assuré le secrétariat de l'épreuve, notamment en :

- Accueillant les candidats ;
- Recueillant leurs pièces justificatives d'identité ;
- Les introduisant dans la salle de l'entretien ;
- Assurant l'assistance du jury dans l'organisation matérielle de l'épreuve et des entretiens ;
- Assistant, hors de toute parole ou intervention, aux entretiens.

Le jury a auditionné un candidat toutes les trente-cinq minutes, selon l'échéancier suivant :

- Audition du candidat : 25 minutes, dont :
 - 5 minutes, au plus, d'exposé du parcours professionnel du candidat ;
 - 20 minutes de questions et réponses ;
- 10 minutes de délibération, portant sur la prestation du candidat et visant une première approche de son évaluation et de sa note.

La prestation de chaque candidat a fait l'objet d'un chronométrage précis par minuteur électronique, identique pour chaque candidat (25 min), lequel, à l'issue du temps imparti, émettait un signal sonore automatique de fin.

Chaque candidat s'est vu poser, en moyenne, environ une quinzaine de questions. Celles-ci relevaient de 3 séquences (d'environ 6 à 7 min chacun) d'interrogation correspondant, peu ou prou, à 3 domaines répondant aux attentes du jury, soit, respectivement et chronologiquement :

- L'exercice du métier actuel et de fonctions antérieures, sur le fondement du dossier de RAEP et de son analyse préalable ; le jury attendait, en ce domaine, notamment, un regard discernant sur les métiers antérieurs et actuel ainsi qu'une certaine prise de recul par rapport aux fonctions précédemment ou actuellement occupées ; une mise en situation, issue de situations relevant du réel, permettait d'évaluer la capacité du candidat à faire preuve de maîtrise des situations, de réaction adaptée et de sens de l'action efficace ;
- La Caisse des dépôts (Etablissement public et Groupe), sur le fondement d'informations issues stricto sensu des médias officiels du Groupe Caisse des Dépôts : site Internet et/ou intranet de cette institution, CDscope etc. ; le jury attendait en ce domaine, notamment, des connaissances sur l'histoire de l'institution, ses missions, sa gouvernance, son organisation (directions), ses dirigeants, ses enjeux, ses projets actuels ou à venir, ses perspectives, ses grands dossiers

d'actualité, etc. ;

- La fonction publique et le fonctionnaire de l'Etat ; le jury attendait, en ce domaine, notamment, des connaissances de base concernant, en particulier, tant les principaux droits et obligations du fonctionnaire que les instances paritaires, ainsi que quelques connaissances sur le corps de catégorie B et le grade de SACS. Le questionnement pouvait être élargie aux politiques publiques impactant les missions du groupe Caisse des dépôts (ex : loi ELAN, loi PACTE, ...)

Pour chaque candidat, trois membres du jury posaient des questions au candidat, pendant qu'un membre du jury était observateur et relevait, de manière plus exhaustive que ses collègues, les questions posées ainsi que les réponses apportées.

Pour chaque candidat, les fonctions de questionneur et d'observateur tournaient. Le cas échéant, le président ponctuait l'épreuve par des questions de relance ou de transition.

Il est à noter qu'une dizaine de candidats l'oral étaient « connus » par tel ou tel membre du jury. Par « connu », il convient d'entendre que le candidat a été ou est un collaborateur d'un membre du jury ou que le candidat, à quelque moment de sa carrière, a côtoyé, de manière significative, pour quelque motif que ce soit, tel ou tel membre du jury. Dans une telle circonstance, le membre du jury qui connaissait le candidat assurait la fonction d'observateur et s'abstenait d'intervenir dans la délibération d'évaluation.

Chaque fin de demi-journée, le jury s'est concerté afin d'harmoniser les évaluations et les notes subséquentes des candidats auditionnés durant cette demi-journée.

Il en a été de même en chaque fin de journée, pour l'ensemble des candidats auditionnés le même jour.

La réunion d'admission s'est tenue le 7 juin 2019.

Le jury ayant délibéré, 20 candidats ont été déclarés admis.

Le président du jury a alors signé la décision portant liste (par ordre de mérite) des candidats admis à l'examen professionnel pour le recrutement dans le grade de secrétaire d'administration de classe supérieure de la Caisse des dépôts et consignations au titre de l'année 2020.

La répartition des candidats admis, par entité d'appartenance lors de l'inscription à l'examen, se présente ainsi :

Direction ou service	Nombre d'inscrits	% d'inscrits	Nombre d'admissibles	% d'admissibles	Nombre d'admis	% d'admis
CNP Assurances	1	1%	1	2%	1	5%
Direction des clientèles bancaires - DCB	1	1%				
CG – Direction de l'exécution des opérations financières - DEOF	2	2%				
Direction des fonds d'épargne - DFE	1	1%				
Banque des territoires - BDT	6	6%	1	2%		
Direction des des gestions d'actifs – DGDA	1	1%				

Direction des ressources humaines du Groupe et de l'EP - DRH	3	3%	1	2%	1	5%
Direction des retraites et de la solidarité - DRS	61	65%	31	74%	14	70%
Établissement d'Angers-Paris	21		11		7	
Établissement de Bordeaux	40		20		7	
Direction juridique et fiscale – DJF	3	3%	1	2%		
Direction du budget et de la performance économique et immobilière - SDP	3	3%	1	2%		
Direction des systèmes d'information - DSI	7	7%	5	12%	4	20%
Secrétariat général Groupoe – SGG	4	4%				
Syndicats	1	1%	1	1%		
Total	94		42	100%	20	

Les candidats admis se présentent ainsi :

- Femmes : 18, soit 90% ;
- Hommes : 2, soit 10% ;
- Par tranche d'âge :
 - 0% âgés de moins de 35 ans ;
 - 70% âgés de 35 à 44 ans ;
 - 25% âgés de 45 à 54 ans ;
 - 5% âgés de 55 ans et plus.

A l'issue de cette réunion d'admission, le service des concours a informé les candidats reçus de leur réussite à l'examen professionnel.

Subséquentement, le service des concours a informé officiellement, par voie écrite et postale, les candidats admissibles de l'issue de leur participation à l'examen professionnel.

Par cette communication, le service des concours a invité les candidats admissibles souhaitant obtenir, de la part du président du jury, des observations sur leur prestation ou des conseils, à faire valoir leur demande auprès de ce service. Dix candidats ont exprimé la demande d'un tel entretien. Le service des concours a organisé ces entretiens, qui se sont tenus le 7 juillet 2019 et ont été mis en œuvre par le moyen d'une conférence téléphonique, les candidats se trouvant, pour un certain nombre, en régions.

Ces entretiens ont été menés par Bruno Gouesclou, président du jury, et Valérie Briand, membre du jury, de 9h00 à 11h20. Chaque candidat a bénéficié d'un temps égal d'échanges, d'une durée de 10 minutes.

Ces entretiens ont paru faire l'objet d'une certaine satisfaction de la part des candidats qui en ont bénéficié.

En effet, l'échange qui en résulte permet soit de confirmer des qualités ou des potentiels de la part du candidat, soit des points à réexaminer, à conforter ou à améliorer afin d'optimiser un potentiel, dans

la perspective d'une éventuelle nouvelle candidature.

2. Un regard porté sur l'examen professionnel : les prestations des candidats

2.1. L'épreuve écrite d'admissibilité

L'approche globale

L'épreuve écrite proposée cette année pour l'examen professionnel de SACS était d'un accès relativement aisé, ne présentant pas de difficulté de compréhension particulière.

Dans l'ensemble le dossier a été bien compris par les candidats ; cependant les notes n'étaient pas toutes exhaustives.

Les copies « très bonnes » ont été rares.

Par-delà cette relative facilité, et en regard de celle-ci, les candidats devaient prêter attention à leur bon positionnement par rapport au destinataire de la note et à la commande.

Cependant, trop de candidats n'ont pas suffisamment tenu compte du contexte de la demande, en particulier :

- Objet de la note formulé de manière très générale ;
- Introductions ne contextualisant pas la commande.

Plusieurs copies sont de bon niveau, présentant une note opérationnelle pour le chef d'établissement.

La gestion du temps

Il était inutile de reproduire deux fois les mêmes éléments comme de doubler le timbre et de produire une note dans la note.

Tous les candidats, à deux exceptions près, ont produit une note, fréquemment terminée. (production de la mise en situation).

Le plan

Un nombre significatif de copies n'a pas proposé un plan apparent (pas de titre) : si cela ne pénalise en rien la copie par principe, ce choix suppose que le candidat structure sa note de manière très rigoureuse afin de matérialiser, par des transitions, la progression de sa réflexion. Ces aptitudes ayant été peu observées, il reste conseillé aux candidats d'exprimer un plan apparent.

Certaines copies n'ont pas présenté un plan ou ont annoncé un plan qui, ensuite, n'était ni suivi ni respecté dans le corps de la note : soit qu'une partie était absente, soit que les éléments de réponse étaient mixés au sein d'une partie dont le sous-titre n'était plus adapté, gênant la compréhension par le lecteur. Dans les deux cas, la copie devenait déséquilibrée et peu cohérente. Au-delà des manques sanctionnés sur le fond (éléments non traités), l'appréciation de la forme (respect du plan) a été affectée. D'une manière générale, il convient d'annoncer le plan et de s'y tenir : faire un effort afin ne pas être trop simpliste dans la formulation. Attention aux plans qui ne tiennent pas leur promesse ni l'ordre demandé.

Dans le cadre du sujet, était attendu :

- Un objectif : répondre à la question " pourquoi cette réforme ?" Penser à apporter des chiffres, des éléments issus du dossier à l'appui de ce que l'on avance. Par exemple : "baisse des coûts" mais sans précision de la source, sans chiffres ni comparaison (combien ? par an ?), ni par quels moyens. Ou réduire le nombre d'épreuves (on passe à combien ?)
- Les modalités et le calendrier de mise en oeuvre : répondre à la question "comment se met en place cette réforme?" Le calendrier a parfois été omis.

- Les conséquences : plusieurs niveaux d'impacts étaient attendus, au niveau organisationnel, pour les professeurs, pour les lycéens.
- La Mise en situation : faire la liste des questions en annexe. Ce qui suppose de présenter des questions à la forme interrogative, et bien se mettre en situation de parent d'élève, en évitant des questions d'ordre général. L'idéal était de thématiser et si le candidat avait du temps, d'apporter des éléments de réponses (bonus). Le nombre élevé de question était appréciés. Attention toutefois à traiter aussi la partie "note informative".

Sur le fond, le plan suggéré a été majoritairement respecté. Les copies font preuve de peu de créativité, et les parties sont parfois déséquilibrées.

Les copies sont globalement de bon niveau ; néanmoins l'introduction est trop souvent bâclée, le contexte de la réforme n'étant pas rappelé ; alors qu'il s'agit d'une clé d'entrée essentielle. Les candidats sont invités à soigner leur introduction, en ne contenant pas d'une phrase rappelant la commande.

Le libellé du plan suggéré ne prêtait pas à confusion, il a donc souvent été respecté.

Le fond

Il rappelle aux candidats que le traitement du cas pratique doit présenter un caractère opérationnel, ce qui doit se traduire par une prise en compte précise du contexte de la commande, et des développements apportant des réponses concrètes, véritable "aides à la décision".

Il est essentiel que le candidat se projette dans la situation professionnelle de la commande, car il lui est demandé non pas de rédiger une dissertation ou un résumé de dossier, mais une note opérationnelle destinée à un commanditaire, dans un contexte défini et pour une finalité précise.

A cet égard, cet exercice, comme la formation qui doit le précéder, s'inscrit dans une logique de professionnalisation des collaborateurs.

Certains candidats ont du mal à distinguer les objectifs des modalités, et les modalités des impacts, et à structurer leurs idées. Cela se traduit notamment par la présence de nombreux « copier-coller » d'éléments du dossier, alors même que le chef d'établissement attend du rédacteur une présentation claire et synthétique.

L'incapacité de certains candidats à prendre du recul par rapport à certains arguments contenus dans le dossier se traduit par le fait que certaines notes contiennent essentiellement des éléments de critiques de la réforme.

Beaucoup de candidats ont confondu les impacts et les modalités de la réforme.

L'absence de mention des éléments de contexte de la réforme (rapport Mathiot, ...) a été sanctionnée. Concernant l'annexe demandée, on constate que les questions sont souvent listées les unes à la suite des autres, sans effort de structuration.

Néanmoins, de nombreux candidats font difficilement la distinction entre modalités et impacts. Il a parfois été relevé une incapacité à prendre de la distance par rapport aux documents du dossier : ainsi, certains candidats ont repris à leur compte des arguments d'acteurs engagés, ce qui reflète une mauvaise compréhension du contexte de la commande, et donc de l'exercice, qui consiste à se mettre en situation professionnelle.

Certains candidats n'ont pas pris le temps d'analyser la chronologie des documents du dossier, ce qui les conduit à faire des contresens.

Par ailleurs, le contenu de nombreuses copies est trop imprécis, alors même que le chef d'établissement a besoin d'éléments fiables et exhaustifs.

Les copies sont d'un niveau globalement convenable.

Les documents du dossier étaient relativement accessibles.

L'annexe demandée n'a quasiment jamais été structurée : les questions sont trop souvent énoncées sans aucun ordre logique.

La rédaction et le style

S'agissant de la rédaction enfin, les aptitudes observées ont été assez hétérogènes. Quelques candidats ont fait preuve d'une remarquable capacité à formuler leurs développements dans un style administratif précis. A l'inverse, trop de copies ont été rendues difficiles d'accès en raison d'un style maladroit, confus, voire par trop "alambiqué".

La note est un document rédigé : même si l'effort de synthèse demandé peut passer par l'énumération de points à l'aide de tirets, cette forme ne doit pas devenir majoritaire dans le document.

Beaucoup de copies ressemblaient ainsi plus à un plan détaillé et non à une note entièrement rédigée. Ce point a été régulièrement sanctionné, mais modérément si la note ne donnait pas l'impression d'avoir recouru à cette économie de texte par manque de temps mais plutôt par choix de rédaction (caractère « opérationnel »).

La forme

La réponse à la commande est globalement satisfaisante, avec un respect du formalisme de la note.

Il est à noter, enfin, de manière très positive, que la grande majorité des candidats a évité le piège de copies truffées de fautes d'orthographe, souvent liées au défaut de relecture.

Les notes les plus basses sont motivées principalement par le caractère inachevé des copies.

Le manque de préparation à l'épreuve se ressent dans certaines copies, par une absence de maîtrise du formalisme de la note administrative. Les candidats sont invités à suivre les formations proposées par la CDC en amont de l'épreuve.

Néanmoins, il convient de relever que certaines notes présentent un plan bien structuré, organisé autour de parties et de sous-parties, avec parfois même des chapeaux pour chaque partie, ce qui facilite la lecture de la note. Le plan suggéré a généralement été suivi par les candidats. Quelques copies se sont efforcées de faire un plan en 2 parties, avec plus ou moins d'adresse.

A cet égard, il est rappelé aux candidats que le nombre de parties du plan n'est pas un critère de notation : tout plan, quel que soit le nombre de parties, peut être pertinent, dès lors qu'il est bien construit.

Certains candidats ont abusé des « bullet points » au sein de la note, sans aucune phrase de transition.

Le formalisme de la note doit être respecté, tout en étant utile au lecteur. Ainsi, indiquer que la note a pour objet « la réforme du baccalauréat » ne caractérise pas suffisamment l'information, et démontre une insuffisante appropriation du sujet.

De même, l'attention des candidats est portée sur la nécessité de respecter le plan annoncé en introduction.

L'introduction doit être particulièrement soignée, en rappelant le contexte de la commande.

Il convient d'éviter d'utiliser plusieurs couleurs (une seule encre), sauter une ligne entre les chapitres pour aérer la lecture. Il convient également d'éviter de ne proposer que des listes d'information avec des tirets ou de présenter sous une forme tabloïde toute la note, ce qui n'était pas demandé.

La valeur informative et la profondeur de l'analyse sont évaluées tandis que les informations fausses sont sanctionnées.

Sont également évalués : la pertinence et la variété des questions (champ large valorisé), le rapport avec les éléments du dossier.

Sont à éviter les questions d'ordre général ou polémique (erreur de positionnement).

Quelques notes ne présentent pas la forme attendue, par manque probable d'entraînement à l'épreuve.

Attention à ne pas omettre la mise en situation dès l'introduction. Exemple attendu : afin de préparer votre réunion d'information devant les parents d'élèves, vous m'avez demandé de vous préparer une note sur la réforme du bac...".

En aucun cas, il ne faut "signer" la note.

2.2. L'épreuve orale d'admission

2.1. Sur la forme

Globalement, les candidats ont fait montre :

- D'une bonne présentation générale ;
- D'une attitude exprimant, pour la plupart, une relative aisance ;
- De respect du jury ;
- D'une élocution claire et audible ;
- D'un regard vers chacun des membres du jury, exprimant, par là-même, une posture d'échange avec celui-ci ;
- De réponses mesurées, au contenu pondéré ;
- D'une maîtrise du temps imparti à leur présentation de parcours professionnel.

2.2. Sur le fond

Concernant la présentation, par les candidats, de leur parcours professionnel, la plupart de ceux-ci ont exprimé une bonne vision de leur positionnement et une bonne compréhension de leurs missions et des enjeux auxquels celles-ci participent.

Concernant la connaissance de la Caisse des dépôts, globalement, les candidats ont fait montre d'une bonne connaissance de cette institution, en particulier :

- La date de création de la Caisse des Dépôts ;
- La devise de la Caisse des Dépôts et, par-delà son énoncé même, son sens ;
- La gouvernance de la Caisse des Dépôts (commission de surveillance, ...) ;
- Les directions de l'Établissement public et leurs missions ;
- Le cas échéant, quelques filiales du Groupe et leurs missions ;
- Les réalisations emblématiques du groupe dans les territoires ;
- Le livret A, son fonctionnement, son objectif et les montants significatifs qui le caractérisent ;
- Les projets en cours : Banque des territoires, les projets à venir de réforme des retraites, le CPF, la loi PACTE, ...

Concernant la connaissance de quelques notions portant sur la fonction publique et les fonctionnaires, la plupart des candidats ont correctement décliné les droits et obligations du fonctionnaire.

Cependant, le jury, posant des questions sur les instances paritaires et, en particulier, sur la commission administrative paritaire (CAP), a constaté avec étonnement que certains candidats méconnaissent trop souvent :

- Tout ou partie des instances paritaires ;
- Les quelques éléments majeurs caractérisant les CAP : composition, rôle, décisions, etc. ;
- Les principales sanctions disciplinaires.

Le jury a observé que, visiblement, certains candidats ont bénéficié, avec profit, des formations proposées par la CDC. Cette impression s'est fondée sur le fait que :

- Leur exposé de parcours professionnel était structuré, avec un plan en 2, voire 3, parties ;
- Cette présentation ne s'inscrivait pas dans un déroulé chronologique mais dans une mise en perspective de savoir-faire métiers significatifs et structurants par rapport au métier actuellement exercé au sein de la Caisse des dépôts ;
- Qu'ils faisaient preuve, durant l'entretien, d'une posture maîtrisée et d'une aisance certaine

propice à l'échange avec le jury

- Qu'ils exprimaient, par les réponses apportées aux questions posées relatives à la Caisse des dépôts, une bonne connaissance de cette institution, de son histoire, de ses valeurs, de ses dirigeants, de sa gouvernance, de ses directions et services et de leurs missions, voire de leurs enjeux.

A l'issue de l'examen professionnel pour le recrutement dans le grade de secrétaire d'administration de classe supérieure de la Caisse des dépôts et consignations au titre de l'année 2020, le président du jury tient, tout particulièrement, à remercier vivement :

- Pour leur disponibilité inconditionnée, leur diligence attentionnée, leur courtoisie souriante et leur professionnalisme avéré, M. Benjamin Clavier et Mmes Christine Galliard et Valérie Maillochon du service des concours (DHEC23) ;
- Pour leur sérieux appliqué et leur exigence légitime empreints tant de bienveillance humaine que de sage tempérance, gages d'un exercice serein et humaniste de leur mission, Mmes Marie Agostini et Valérie Briand et MM. Jean Brunet et Olivier Mazaudoux, membres du jury.

Finis coronat opus.

Le président du jury



Bruno GUESCLOU