

**Examen professionnel pour le recrutement dans le grade de secrétaire d'administration de classe supérieure organisé au titre de l'année 2021 (« C en B sup »)**

**Rapport établi par le jury**

Les épreuves de la session 2021 de l'examen professionnel pour le recrutement au grade de secrétaire d'administration de classe supérieures se sont déroulées le 10 mars 2020 (épreuve écrite) et du 14 au 18 septembre 2020 (épreuves orales).

## 1 – Les candidats

Conformément à l'arrêté du 26 novembre 2019, vingt postes sont ouverts pour les fonctionnaires de la CDC.

- ✦ 77 collaborateurs relevant de la CDC se sont inscrits,
- ✦ 42 candidats relevant de la CDC ont été déclarés admissibles,
- ✦ 20 candidats relevant de la CDC ont été déclarés admis.

- Ecrit :

Moyenne générale	9,54
------------------	------

Le jury a fixé la barre d'admissibilité à la note de **9** sur **20**. Le jury établit sur cette base la liste d'admissibilité arrêtée à **42** candidats pour **20** postes ouverts.

## 2 – L'épreuve écrite d'admissibilité

L'arrêté du 9 mars 2012 fixant les modalités d'organisation et les épreuves de l'examen professionnel pour l'avancement au grade de secrétaire d'administration de classe supérieure indique que l'épreuve d'admissibilité consiste, à partir d'un dossier documentaire ne pouvant excéder trente pages, en la résolution d'un cas pratique. Cette épreuve qui met le candidat en situation professionnelle, est destinée à 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.

Le sujet, portant sur l'intelligence artificielle, a été conçu de sorte à répondre à plusieurs conditions :

- Ne pas présenter de lien direct avec un métier de la CDC afin de ne pas avantager ou désavantager les collaborateurs selon leur direction d'appartenance ;
- S'inscrire dans un thème en pleine actualité qui concerne tout le monde ;
- Fournir, dans le dossier, tous les éléments nécessaires à son traitement ;
- Proposer une véritable mise en situation pratique, conformément au texte d'organisation, conduisant à faire preuve de bon sens pour concevoir des documents opérationnels s'incluant dans le cadre de l'activité administrative réelle (note synthétique et power point).

La note de synthèse devait s'articuler autour de trois points.

1. Problématique liée à l'intelligence artificielle et les enjeux de cette dernière
2. Les dangers effectifs ou virtuels de l'intelligence artificielle et
3. Les perspectives qu'elle offre

Sur le fond, le jury constate :

- Le niveau des copies apparaît inégal mais il se caractérise par une faiblesse générale bien que le sujet ne présentait pas de difficultés de compréhension particulière, et que le plan était fourni en filigrane.
- La multiplicité des documents fournis pour l'analyse a, probablement été, un élément contraignant voire dissuasif pour certains candidats alors qu'ils étaient accessibles.
- Certains candidats font preuve d'un manque du « sens du verbe » faute de sa maîtrise, de sorte que leur expression prêtait parfois à confusion.

Le jury juge bon de rappeler aux candidats que l'essentiel tient à la compréhension exacte du sujet pour pouvoir y répondre de façon rigoureuse et claire. En effet, maîtriser un sujet c'est d'abord le lire de sorte à pouvoir le reformuler selon ses propres mots.

Le jury constate une gestion du temps malaisée traduite par le fait que des candidats n'ont pas traité la partie power point. L'exercice étant projeté dans un cadre professionnel, il est essentiel que les candidats aillent au bout de l'exercice écrit proposé.

Sur la forme, le jury constate :

- Une bonne présentation des copies (orthographe globalement correcte, page aérée, etc.) ;
- Parfois un manque de fluidité dans la rédaction des notes (absence de plan structuré mettant en exergue les liens existants entre les différents documents et le terme) ;
- Un non-respect du formalisme imposé : bon nombre de candidats ont fait preuve de méconnaissance des modalités de présentation de la note en ignorant notamment timbre, objet, destinataire, etc.
- Qu'il importe de rappeler que la rédaction des candidats ne doit pas tendre vers une forme de dissertation.

Le jury rappelle qu'il faut veiller au respect de la méthodologie spécifique à la rédaction dans le cadre de ce cas pratique. Le jury ne peut que recommander aux candidats de suivre une formation spécifique pour l'examen professionnel (méthodologie, gestion du temps) et de s'entraîner dans les conditions de l'examen.

### **3. L'ÉPREUVE ORALE**

#### **3.1. Rappel de la nature de l'épreuve orale**

L'arrêté du 9 mars 2012 précise que l'épreuve d'admission consiste en un entretien avec le jury visant à apprécier les aptitudes et la motivation du candidat à exercer les fonctions d'un secrétaire d'administration de classe supérieure de la Caisse des dépôts et consignations ainsi qu'à évaluer les acquis de son expérience professionnelle. Pour conduire cet entretien, qui a pour point de départ un exposé du candidat de son expérience professionnelle d'une durée de cinq minutes au plus, 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 l'administration dans lequel il exerce ses fonctions (durée : vingt-cinq minutes, dont cinq minutes au plus d'exposé).

Le jury a cherché à apprécier les compétences du candidat mais aussi sa curiosité sur son environnement proche ou sur les enjeux des directions de l'Etablissement public.

Seul l'entretien oral donne lieu à notation. Le dossier de RAEP n'est pas noté.

#### **3.2. Le dossier de Reconnaissance des acquis de l'expérience professionnelle (RAEP)**

Le dossier de Reconnaissance des acquis de l'expérience professionnelle, RAEP, consiste en une présentation de la trajectoire professionnelle du candidat en y soulignant les compétences acquises et/ou développées dans les emplois occupés ainsi que ses motivations pour l'accès au grade supérieur.

L'arrêté du 9 mars 2012 fixe le contenu et le formalisme du dossier RAEP.

Il a pour objet de permettre aux membres du jury une meilleure appréhension du candidat, invité à informer de la manière la plus précise et la plus juste possible en faisant part notamment de son profil et compétences ainsi que de ses motivations.

La qualité de rédaction du dossier ne doit donc pas être négligée par le candidat.

Le jury a constaté une formulation hétérogène des dossiers généralement bien renseignés cependant.

Les candidats doivent veiller à apporter une attention particulière aux éléments suivants :

- Le dossier doit être compris par tout lecteur tant au niveau de la description des tâches effectuées que des missions exercées. Le candidat doit se mettre à la place d'un lecteur néophyte confronté à son métier et ses rouages (ex : éviter les sigles non explicités) ;
- Il est à noter que les informations fournies peuvent constituer une des trames du questionnement du jury. Aussi se doivent-elles d'être des plus réalistes ;
- Les compétences développées doivent être soulignées, l'intitulé des fonctions étant par lui-même insuffisant ;
- Le passage relatif aux motivations et aux atouts doit être rédigé avec le plus grand soin.

Il est toutefois précisé que ce dossier RAEP constitue une base pour les membres de jury mais ne peut à lui seul suffire. Il ne fait d'ailleurs pas l'objet d'une notation. Seuls l'exposé introductif et les réponses apportées aux questions posées par le jury pendant l'épreuve orale permettent d'évaluer le candidat.

### **3.3. Sur l'exposé introductif :**

L'entretien débute par un exposé, d'une durée de cinq minutes, effectué par le candidat de son parcours professionnel.

Le jury constate :

- La majorité des candidats a bien préparé cet exposé et a semblé à l'aise dans cet exercice oral, bien que la nervosité voire le stress soient souvent palpables lors des premières minutes de l'entretien. Très peu d'entre eux ont cependant perdu le fil de leur présentation ;
- une bonne maîtrise des candidats de leur présentation (durée, plan, clarté de la motivation) ;
- certains candidats tendaient à excéder la limite temporelle fixée et ont dû être interrompus.

Le jury a particulièrement apprécié les candidats qui se sont employés à rendre compte de leur expérience en étant suffisamment synthétiques pour que les informations soient repérables et à privilégier les éléments significatifs de façon à révéler leur parcours dans sa singularité.

### **3.4. L'entretien avec le jury**

L'accès au grade s'appuie sur un entretien d'une durée de vingt minutes. Ce dernier vise à cerner les aptitudes et motivations du candidat et ses projets d'avenir. Son questionnement porte sur les connaissances métiers du candidat ainsi que sur celles de l'environnement professionnel et plus précisément sur les directions de la CDC et leurs enjeux.

Le jury n'a jamais cherché à déstabiliser le candidat. Il a donc interrogé les candidats sur leur métier, leur environnement professionnel proche, leur connaissance de la CDC. Très classiques, les questions ont porté sur la gouvernance de l'Etablissement public, les enjeux des directions opérationnelles, les filiales de la CDC et le statut de la fonction publique.

Même si, en règle générale, les questions relatives au métier traduisent une bonne connaissance, il n'en va pas de même en ce qui concerne, les connaissances Etablissement public et ce, quand bien même les questions étaient simples voire basiques.

Mais il a également constaté aussi :

- dans certains cas, les connaissances les plus assurées des candidats se réfèrent à l'Etablissement public bien plus qu'aux directions dans lesquelles s'exercent leur activité ;
- une méconnaissance par certains candidats du statut même de la fonction publique ;
- un décalage entre la réalité des acquis de l'expérience et les compétences présentées comme détenues ;
- un écart entre les candidat(e)s n'ayant pas suffisamment préparé ou compris la nature de l'exercice et celles et ceux qui, à l'inverse, sont totalement dans l'esprit de l'épreuve.

Même si les réponses aux questions métiers étaient connues, force fût de constater la difficulté du candidat à, parfois, replacer son action quotidienne dans les enjeux plus larges de sa direction.

Sur les questions ouvertes, celles-ci n'appellent pas de réponse unique, ces dernières paraissent des plus favorables pour l'observation et l'évaluation du candidat. Il ne s'agit pas tant pour ce dernier de faire montre de connaissances mais de témoigner de son aptitude à se saisir du sujet de manière personnelle et ainsi faire preuve de sa singularité et de ses potentialités (rigueur de la pensée, qualité de l'énonciation, etc.)

En termes de préconisation le jury :

- invite le candidat à rechercher la fluidité de l'échange, de sorte à capter l'attention du jury car bien plus qu'un exercice « questions- réponses », il s'agit d'instaurer un moment d'échanges favorable à l'évaluation notamment de la capacité du candidat à évoluer dans une organisation ;
- déconseille une réponse par trop succincte, toute réponse doit être claire, argumentée et conséquente ;
- recommande à bien veiller au respect des règles formelles attachées à tout examen (attitudes et qualités de l'adresse au jury) ;
- inviter à se documenter tout au long de l'année, s'intéresser à l'actualité et l'organisation de sa direction, de l'Etablissement public et du Groupe au moyen de l'ensemble des outils d'information mis à sa disposition (Next, etc.) ;
- connaître les chiffres clés facilement disponibles
- illustrer, par des exemples concrets, son propos sur les compétences acquises, les réalisations, les projets conduits ou les actions menées.

#### **4 – L'admission**

Au regard du total des points obtenus par les candidats, le jury a délibéré et a décidé de fixer la barre d'admission à **58,50** points soit **11,70/20**.

Vingt candidats CDC sont déclarés admis :

- ✦ les notes de l'épreuve orale s'échelonnent de 9/20 à 17/20.

## **5 – Restitution**

Sur les 19 candidats admissibles et non admis, 15 ont souhaité bénéficier d'un temps de restitution portant sur l'épreuve orale.

La présidente de jury ayant donné une suite favorable à ces demandes, les restitutions se sont déroulées le 8 octobre 2020, en sa présence et en la présence d'un membre de jury, M. Jérôme Brun, qu'il en soit remercié.

***Les membres du jury tiennent à remercier chaleureusement Mme Céline Chabrolles, responsable du service concours, Mme Christine Galliard et Mme Armelle Bennabi chargées de l'organisation de cette session 2021 qui, par leur professionnalisme, leur disponibilité et leur pro- activité, ont contribué au bon déroulement des épreuves dans un contexte très particulier lié à l'épidémie de COVID.***