Liberté • Égalité • Fraternité
RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

HAUT-COMMISSARIAT DE LA REPUBLIQUE
EN POLYNESIE FRANÇAISE

Concours externe pour le recrutement de 2 secrétaires administratifs de classe normale du CEAPF

RAPPORT DU PRESIDENT

Session 2011

Présentation de la carrière

Les secrétaires administratifs de classe normale sont des agents classés dans un corps de la catégorie B des fonctionnaires de l'Etat. Ils sont chargés de tâches administratives d'application. A ce titre, ils participent à la mise en œuvre, dans les cas particuliers qui leur sont soumis, des textes de portée générale. Ils exercent notamment des tâches administratives de gestion dans les domaines des ressources humaines, logistiques, financiers ou comptables. Ils peuvent se voir confier des tâches de rédaction et être chargés de l'animation d'une équipe. Ils peuvent également assurer des fonctions d'assistant de direction.

Le corps des secrétaires administratifs comporte trois grades :

1) Secrétaire administratif de classe normale (13 échelons)
2) Secrétaire administratif de classe supérieure (13 échelons)
3) Secrétaire administratif de classe exceptionnelle (11 échelons)

I - Calendrier des opérations

- Lundi 10 octobre 2011 : ouverture des inscriptions
- Vendredi 28 octobre 2011 : clôture des inscriptions
- Samedi 14 janvier 2012 : épreuves écrites d'admissibilité
- Du mercredi 21 au vendredi 23 mars 2012 : épreuves orales d'admission
- Vendredi 23 mars 2012 : publication des résultats

II - Composition et rôle du jury

Présidé par le Secrétaire général du haut-commissariat, le jury a été composé conformément aux dispositions de l'arrêté en date du 13 octobre 2011 (J.O 2011 n°42 du 20 octobre 2011).

Le jury comprenait 12 personnes choisies parmi des fonctionnaires de catégorie A issus des services du haut-commissariat, du service d'Etat de l'aviation civile (SEAC) et de météo France.

Tous ont participé à la conception des sujets des épreuves écrites et orales ainsi qu'à la correction des copies. A ce titre, une méthodologie commune d'interrogation et d'évaluation a été élaborée par l'ensemble des membres du jury afin de garantir l'égalité de traitement des candidats.

III - Conditions d'accès et données statistiques

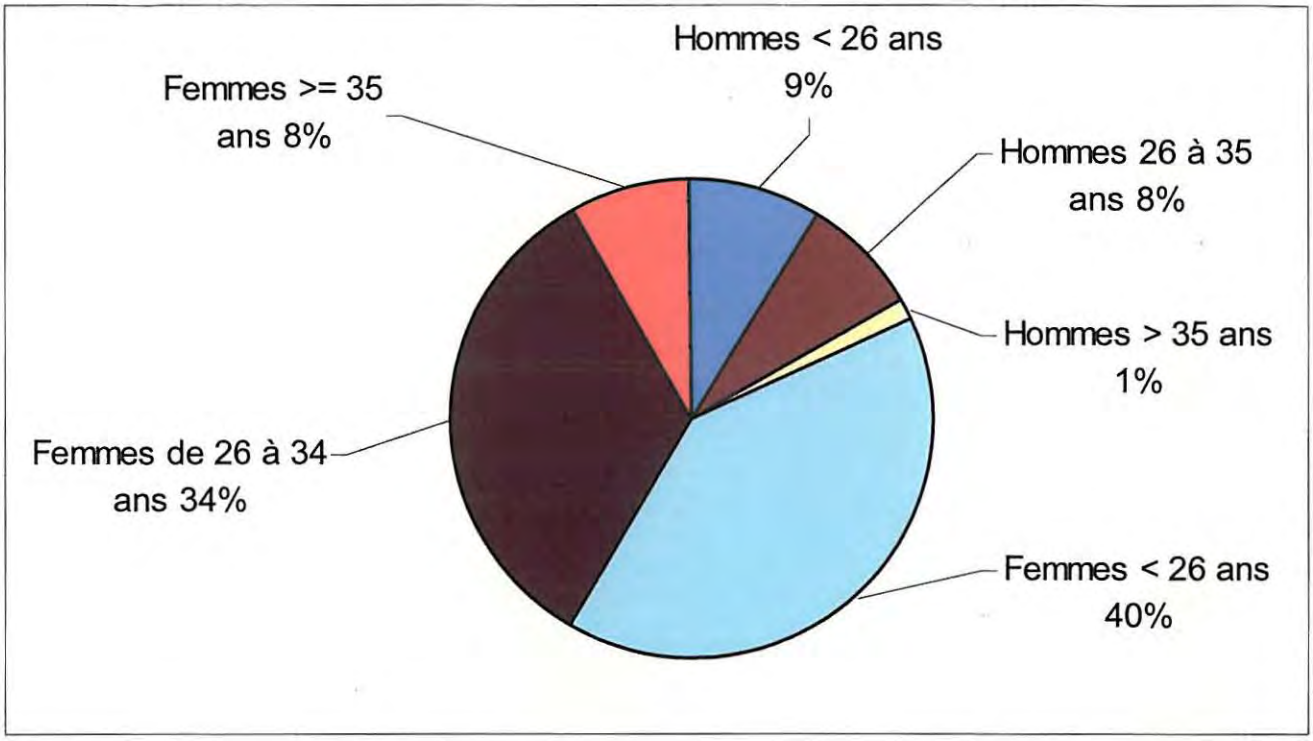
Le **concours externe** est ouvert aux titulaires d'un baccalauréat ou d'un titre ou diplôme classé au moins au niveau IV, ou d'une qualification reconnue comme équivalente à l'un de ces titres ou diplômes (la condition de diplôme peut être supprimée pour les mères et les pères d'au moins 3 enfants, et les sportifs de haut niveau inscrits sur la liste fixée chaque année par la commission nationale du sport de haut niveau).

Nombre de postes offerts au concours : 2

Inscrits	1354
Présents à la 1e épreuve	664
Présents à la 2e épreuve	594
Admissibles	38
Admis sur liste principale	2
Inscrits sur liste complémentaire	4
Seuil d'admission	**118/180 points**

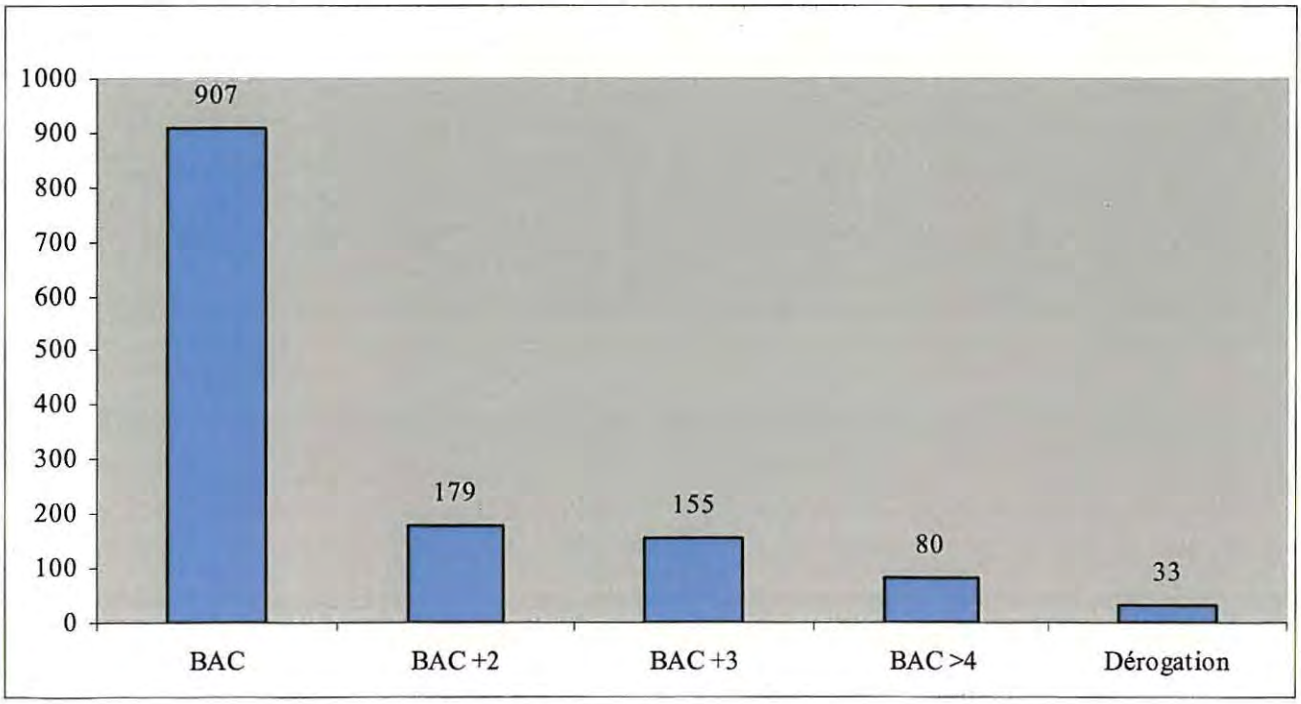
Répartition par tranche d'âge des inscrits :

	Hommes	Femmes	Total
< 26 ans	121	544	665
26 à 35 ans	109	454	563
> 35 ans	17	109	126
TOTAL	**247**	**1107**	**1354**



Répartition par niveau de formation des inscrits:

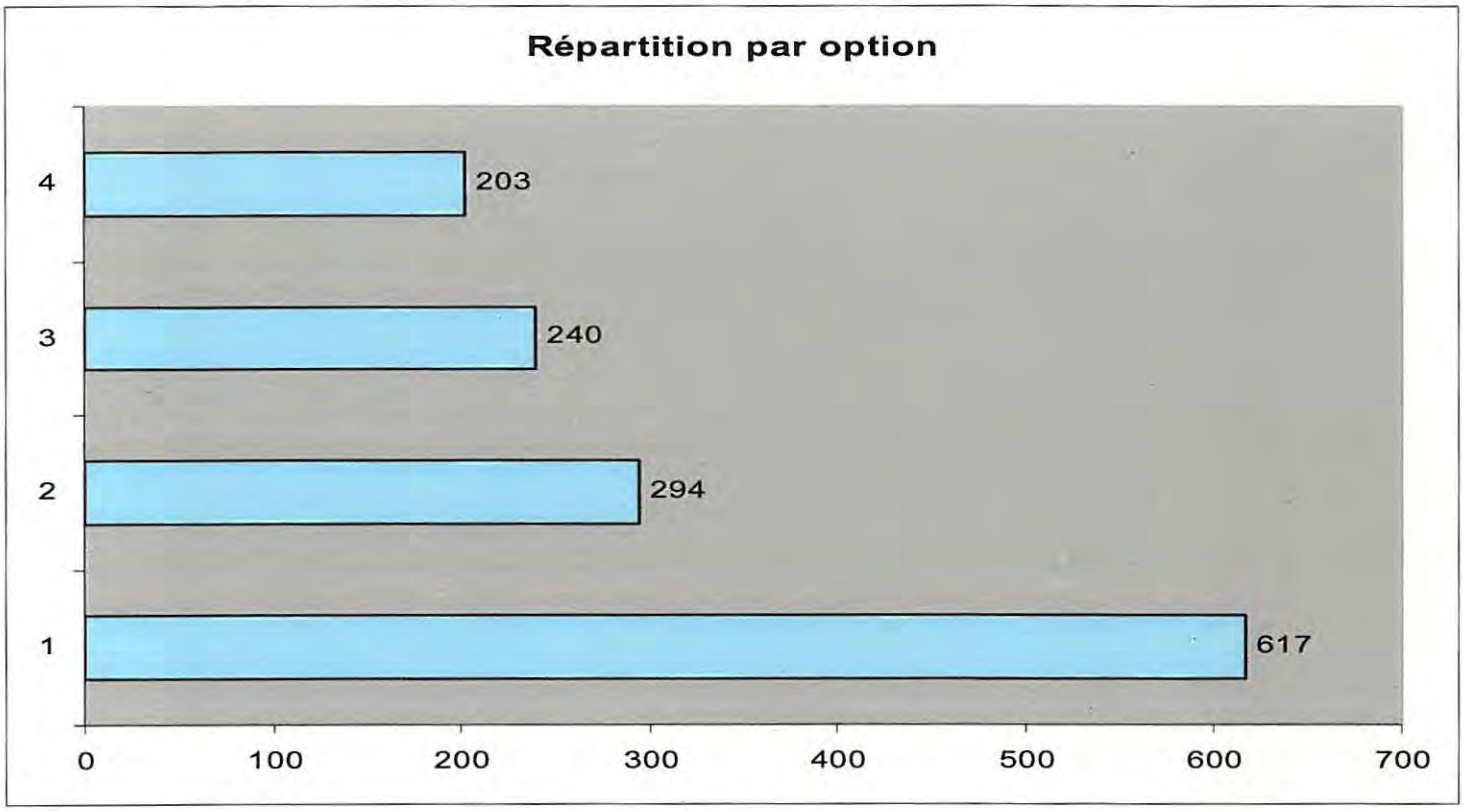
	Hommes	Femmes	Total
BAC	153	754	907
BAC +2	35	144	179
BAC +3	40	115	155
BAC +4	16	64	80
Dérogation	3	30	33
TOTAL	**247**	**1107**	**1354**



Répartition par option de la 2e épreuve :

	Hommes	Femmes	Total
Option 1	75	542	617
Option 2	63	231	294
Option 3	63	177	240
Option 4	46	157	203
TOTAL	**247**	**1107**	**1354**

- Option 1 : gestion des ressources humaines dans les organisations
- Option 2 : comptabilité et finance
- Option 3 : problèmes économiques et sociaux
- Option 4 : enjeux de la France contemporaine et l'Union européenne



Moyenne des notes :

1) Epreuves écrites d'admissibilité :

	Note +	Note -	Moyenne	0 ≤ note ≤ 5	5,25 ≤ note ≤ 10	10,25 ≤ note ≤ 20
Cas pratique	16,7	0,2	6,76	25,90%	60,39%	13,70%
GRH	16,3	1,0	5,48	52,15%	43,16%	4,69%
Compta-finance	15,8	0,3	3,93	75,00%	17,74%	7,26%
Prob. Eco-Soc	18,0	1,5	7,96	21,15%	53,85%	25,00%
Enjeux France UE	15,8	2,5	7,91	17,05%	63,63%	19,32%

2) Epreuve orale d'admission :

Note +	Note -	Moyenne	0 ≤ note ≤ 5	5,25 ≤ note ≤ 10	10,25 ≤ note ≤ 20
18	5	10,23	7,89%	50%	42,11%

IV - Nature des épreuves

Conformément à l'arrêté du 25 juin 2009 fixant la nature et le programme des épreuves des concours de recrutement des secrétaires administratifs des administrations de l'Etat et de certains corps analogues, les épreuves écrites d'admissibilité et l'épreuve orale d'admission se décomposent comme suit :

A – Epreuves écrites d'admissibilité

1ère épreuve : étude de cas pratique – coefficient 3 – durée 3 heures

Cette épreuve consiste en une mise en situation à partir d'un dossier documentaire pouvant comporter des graphiques ainsi que des données chiffrées. Le dossier doit relever d'une problématique relative aux politiques publiques et comporter plusieurs questions précédées d'une présentation détaillée des attentes du jury destinée à mettre le candidat en situation de travail.

Pour cette épreuve, le dossier documentaire ne peut excéder 20 pages.

Le sujet proposé pour la session 2011 portait sur la vidéo-protection. Le dossier documentaire se composait des 6 documents suivants :

Document n° 1 : Courrier de demande de la commune Y ;
Document n° 2 : Décret 96-926 du 17 octobre 1996 ;
Document n° 3 : Circulaire du 14 septembre 2011 ;
Document n° 4 : Extrait *« Vidéosurveillance : Le projet de loi Loppsi 2 accorde plus de liberté aux entreprises »* ;
Document n° 5 : Extrait *« Vidéosurveillance : quelle déclaration ? »* ;
Document n° 6 : Arrêt de la cour de cassation du 3 décembre 2008.

Ni dissertation, ni note de synthèse, ce nouvel exercice place le candidat face à une situation de travail concrète qu'il pourrait être amené à rencontrer en tant que secrétaire administratif du CEAPF. On attend donc de lui qu'il apporte des solutions pratiques au problème soulevé grâce aux documents mis à sa disposition.

2e épreuve : série de questions à réponses courtes – coefficient 2 – durée 3 heures

Cette épreuve se constitue d'une série de six à neuf questions à réponse courte portant, au choix du candidat exprimé lors de l'inscription au concours, sur l'une des options suivantes :

- gestion des ressources humaines dans les organisations ;
- comptabilité et finance ;
- problèmes économiques et sociaux ;
- enjeux de la France contemporaine et l'Union européenne.

Pour chaque option, le questionnaire à réponse courte comporte des questions communes et des questions propres à l'option choisie.

Les questions communes portent sur des connaissances générales dont le but est d'évaluer l'ouverture au monde, l'intérêt porté aux politiques publiques et aux valeurs du service public, et de vérifier la capacité de raisonnement du candidat.

Pour la partie optionnelle, chaque question est accompagnée d'un ou plusieurs documents.

B – Epreuve orale d'admission

Entretien avec le jury – coefficient 4 – préparation 25 minutes – durée 25 minutes

A partir d'un texte court relatif à un sujet de société en rapport avec le rôle des administrations ou portant sur une politique publique comportant une ou deux questions auxquelles le candidat doit répondre, l'entretien avec le jury vise à apprécier les qualités personnelles du candidat, son potentiel et son comportement face à une situation concrète.

En vue de l'épreuve d'entretien, le candidat admissible adresse une fiche individuelle de renseignement au service gestionnaire du concours à une date fixée par le service et avant le début des épreuves d'admission.

Le jury dispose de cette fiche de renseignement pour la conduite de l'entretien qui suit l'exposé.

V - Observations générales du jury

➢ Les principes de sélection retenus par le jury

Pour l'écrit

1) Sur le fond :
- compréhension du sujet et réponse à l'ensemble des questions posées ;
- analyse du contexte de travail et pertinence du livrable ;
- éléments d'information précis et cohérents ;
- adéquation entre le cheminement du plan et la finalité de la démonstration conduite par le rédacteur ;
- faisabilité pratique et technique des réponses apportées aux questions.

2) Sur la forme :
- rédaction claire, précise et concise ;
- qualité de l'orthographe et de la syntaxe ;
- devoir structuré au travers d'un plan détaillé ;
- présentation de la note et du livrable correspondant à la commande ;
- lisibilité et propreté de la copie.

Pour l'oral

- préparation de l'exposé liminaire ;
- connaissances du métier et culture générale ;
- conversation et raisonnement (mise en situation) ;
- motivations.

➢ Niveau général des copies

Le niveau général des copies s'est révélé très faible. En effet, un nombre important de devoirs présentait un niveau syntaxique relativement faible même si les notions ont été plus ou moins abordées. Force est de constater que pour un concours de niveau baccalauréat, le niveau d'orthographe et de syntaxe est inquiétant. La langue française est mal acquise pour un grand nombre de candidats. Dès lors, les copies répondant à ces impératifs sur la forme et sur le fond ont vu leurs notes valorisées.

Dans le cadre d'un concours externe, il n'est pas demandé aux candidats des compétences importantes en matière de rédaction administrative. Toutefois, les phrases doivent être rédigées de manière simple, claire et précise.

➢ La qualité des prestations des candidats - ECRIT

Dans l'ensemble, le sujet de cas pratique a été mal maîtrisé, les candidats n'ont pas toujours su identifier les 3 livrables à rendre avec la copie.

Le premier livrable demandé, à savoir la note, ne répondait souvent que partiellement à la commande et manquait de structuration. C'est ce qui a fait défaut dans la quasi-totalité des copies corrigées. Les correcteurs ont également relevé un manque d'expertise du dossier documentaire, un nombre faible de copies a fait apparaître un cheminement logique des idées au travers d'un plan. De plus quelques candidats ont fait un amalgame en rédigeant une note à l'attention du secrétaire général de la commune et non de celui du haut-commissariat.

Le deuxième livrable, qui consistait en la rédaction d'un courrier, est dans l'ensemble peu réussi et n'est pas opérationnel.

Le troisième livrable demandé, à savoir "la plaquette d'information", a dérouté bon nombre de candidats et il est manquant dans la majorité des copies. De plus, lorsqu'il est fourni, il n'est pas conforme aux objectifs et à la forme d'une plaquette d'information. Bien que ce troisième livrable ne fasse pas partie des documents dits « administratifs », les exemples sont nombreux dans les administrations et les commerces. Il était donc attendu des candidats qu'ils puissent faire preuve d'originalité dans la présentation (diptyque ou triptyque) et de rigueur dans les informations retenues dans la plaquette.

En ce qui concerne la deuxième épreuve écrite, on remarque dans l'ensemble un manque de connaissances sur des sujets relevant essentiellement de l'actualité. Les candidats ont eu beaucoup de difficultés à s'extraire du support textuel pour en tirer des observations pertinentes.

➢ La qualité des prestations des candidats - ORAL

Les prestations orales ont été assez inégales.
La sincérité des candidats ainsi que le caractère posé et réfléchi dans la formulation des réponses ont été récompensés par le jury.
A l'inverse, l'absence de remise en question de certains candidats ainsi que le manque flagrant de préparation de l'exposé des motivations et des connaissances de base ont été sanctionnés.

➢ Erreurs fréquentes

Pour la partie écrite, il a été constaté que la commande a rarement été comprise. En effet, plusieurs candidats n'ont pas fourni les 3 livrables demandés dans le sujet. Beaucoup n'ont pas adressé la note au bon destinataire ou n'ont pas indiqué le bon signataire. Quant à l'élaboration de la plaquette, plusieurs candidats ont eu une mauvaise compréhension du sujet. Il y a souvent eu paraphrase des documents joints au sujet, sans synthèse véritablement enrichie ou articulée.

Un certain nombre de candidats n'ont pas correctement lu le sujet, ce qui les a amenés à le traiter partiellement ou à commettre des erreurs.

En résumé, la qualité rédactionnelle (syntaxe, orthographe) et la rigueur dans le traitement du sujet (conformité des livrables en nombre et forme) d'une grande majorité des copies ont fait défaut.

Pour la partie orale, de manière générale les candidats ont eu des difficultés à exprimer leurs motivations pour entrer dans l'administration et en particulier sur un poste de catégorie B, notamment les personnes déjà en poste dans la fonction publique et les salariés du privé.

➢ Conseils aux candidats des prochains concours de catégorie B

Pour l'écrit

Le jury insiste sur l'importance d'une lecture attentive du sujet. En effet, beaucoup de candidats n'ont pas su adapter le contenu de leur production aux destinataires afin d'en faire un document opérationnel et exploitable pour la situation donnée. Il est également conseillé de se documenter sur cette nouvelle forme d'épreuve écrite. Il est recommandé de bien connaître les documents produits par l'administration (rapport, circulaire, note, courrier,...) et de s'entraîner à la rédaction administrative. Enfin, sur la forme, un effort doit être fait sur la présentation des copies, l'orthographe et la syntaxe.

Pour l'oral

Il est conseillé aux candidats de préparer leur exposé liminaire et de se renseigner sur l'organisation des services du haut-commissariat et les missions de l'Etat en Polynésie française. Il est également nécessaire que les candidats fassent preuve de curiosité et s'informent sur l'actualité et notamment sur les grandes réformes de l'administration.

Le Président

Alexandre ROCHATTE