Liberté • Égalité • Fraternité
RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

HAUT-COMMISSARIAT DE LA REPUBLIQUE
EN POLYNESIE FRANÇAISE

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

RAPPORT DU PRESIDENT

Session 2011

Présentation sur 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 interne** est ouvert aux fonctionnaires, agent public de l'Etat, des collectivités territoriales et des établissements publics qui en dépendent, militaire, agent en fonction dans une organisation internationale intergouvernementale comptant quatre ans de services publics effectifs.

Nombre de postes offerts au concours : 2

	Interne
Inscrits	151
Admissibles	39
Admis sur liste principale	2
Inscrits sur liste complémentaire	4
Seuil d'admission	**83/140 points**

Répartition par tranche d'âge des inscrits :

	Hommes	Femmes	Total
< 26 ans	0	3	3
26 à 35 ans	14	49	63
> 35 ans	18	67	85
TOTAL	**32**	**119**	**151**

Origine des candidats admissibles :

	Agent de l'Etat			Agent du Territoire			TOTAL
Catégories	Cat. A	Cat. B	Cat. C	Cat. A	Cat. B	Cat. C	
Hommes	0	1*	4	0	5	1	11
Femmes	0	3*	9	6	7	3	28
TOTAL	**0**	**4**	**13**	**6**	**12**	**4**	**39**

** Agent relevant du ministère de l'Education nationale ou ANFA classé en catégorie 2 (CC2)*

Moyenne des notes :

1) Epreuve écrite d'admissibilité :

Note +	Note -	Moyenne	$0 \leq$ note ≤ 5	$5,25 \leq$ note ≤ 10	$10,25 \leq$ note ≤ 20
15,5	3	9,21	2,94%	64,71%	32,35%

2) Epreuve orale d'admission :

Note +	Note -	Moyenne	$0 \leq$ note ≤ 5	$5,25 \leq$ note ≤ 10	$10,25 \leq$ note ≤ 20
19	6	9,54	0	71,79%	28,21%

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 – Epreuve écrite d'admissibilité

Etude de cas pratique – coefficient 3 – durée 3 heures

L'épreuve d'admissibilité consiste en un cas pratique avec une mise en situation à partir d'un dossier documentaire remis au candidat 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 ne peut excéder vingt 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.

B – Epreuve orale d'admission

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

L'épreuve d'admission consiste en un entretien avec le jury visant à apprécier la personnalité, les aptitudes du candidat ainsi que sa motivation et à reconnaître les acquis de son expérience professionnelle.

Pour conduire cet entretien qui a pour point de départ un exposé du candidat sur son expérience professionnelle, d'une durée de dix minutes au plus, le jury dispose du dossier constitué par le candidat en vue de la reconnaissance des acquis de l'expérience professionnelle. Au cours de cet entretien le candidat peut être interrogé sur des questions relatives aux connaissances administratives propres à l'administration, la collectivité ou l'établissement dans lequel il exerce.

En vue de l'épreuve orale d'admission, le candidat établit un dossier de reconnaissance des acquis de son expérience professionnelle qu'il remet au service organisateur à une date fixée dans l'arrêté d'ouverture du concours.

Le dossier est transmis au jury par le service gestionnaire du concours après l'établissement de la liste d'admissibilité.

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 satisfaisant. Effectivement, les candidats n'ont pas trop été déroutés par les livrables à fournir, toutefois on note que la plaquette d'information a posé quelques difficultés, les candidats n'étant pas habitués à ce type de production.

➢ La qualité des prestations des candidats – ECRIT

Dans l'ensemble, le sujet de cas pratique a été maîtrisé. Les candidats ont su identifier les trois livrables à fournir. La note au Secrétaire Général et le courrier à la commune ont souvent été de niveau correct. Les copies sont généralement assez bien structurées.

➢ La qualité des prestations des candidats – ORAL

De manière générale, le jury a constaté que la présentation liminaire n'a pas été réussie par les candidats. Trop peu ont fait un exposé dynamique de leur carrière (expérience, compétences) et beaucoup se sont limités à faire une présentation laconique de leurs expériences professionnelles.

La plupart des candidats connaissait leur environnement administratif et les missions qui leurs sont confiées. En revanche, ils ont eu beaucoup de mal à prendre du recul avec les connaissances administratives plus générales ainsi qu'avec leur poste. Cela s'explique par une mauvaise maîtrise des missions qu'ils ont pourtant bien identifiées dans leur dossier de RAEP.

Quelques candidats avaient fait l'effort de se renseigner sur l'organisation du haut-commissariat. Cependant, cette démarche n'a pas été systématique chez l'ensemble des candidats.

Le jury s'est efforcé d'inclure au cours de l'entretien une partie "mise en situation professionnelle" qui a permis de juger les candidats en situation de travail. Les réponses apportées par les candidats ont été jugées convenables dans la plupart des cas.

Le jury a été décontenancé par les motivations développées par des candidats originaires de la fonction publique du Pays de catégorie A. En effet, la promotion professionnelle s'entend par le changement de corps ou de grade. Le concours interne de secrétaire administratif doit promouvoir des agents de catégorie C (quelque soit leur origine) vers la catégorie supérieure ou bien, le cas échéant, promouvoir des agents déjà catégorie B. En effet dans un contexte où le bassin de l'emploi public local est très restreint en Polynésie française, il paraît cohérent que des agents déjà de catégorie B cherchent à enrichir leur parcours professionnel (agent de l'Etat, Territoire, fonction publique communale). En revanche, cela l'est beaucoup moins pour des agents de catégorie A. Les arguments de motivation exposés par ces candidats n'ont pas convaincu le jury.

➢ Conseils aux candidats des prochains concours de catégorie B

Pour l'épreuve de cas pratique, le jury conseille aux candidats de se documenter sur cette nouvelle forme d'épreuve écrite. Il est également recommandé de bien connaître les documents produits par l'administration (rapport, circulaire, note, courrier,...) et de s'entraîner à la rédaction administrative.

Pour l'épreuve orale, 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