



**MINISTÈRES
TRANSITION ÉCOLOGIQUE
COHÉSION DES TERRITOIRES
MER**

*Liberté
Égalité
Fraternité*

**SECRETARIAT GENERAL
DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES
SERVICE DU DEVELOPPEMENT PROFESSIONNEL ET DES CONDITIONS DE TRAVAIL
SOUS-DIRECTION DU RECRUTEMENT ET DE LA MOBILITE
BUREAU DES RECRUTEMENTS PAR CONCOURS**

RAPPORT DU JURY

**SACDD - classe SUP- spé « AG »
(concours professionnel)**

Session 2021

Rédacteur

Sylvain PASQUINI – Président du Jury

Relecteur

Prénom NOM - Service

Référence(s) intranet et internet

<http://intra.portail.e2.rie.gouv.fr/passer-un-concours-r2367.html>

<https://www.ecologie.gouv.fr/concours-du-ministere>

SOMMAIRE

Table des matières

I. CONTEXTE GÉNÉRAL.....	5
A. TEXTES REGLEMENTAIRES.....	5
B. CALENDRIER DES EPREUVES.....	6
C. STATISTIQUES	6
II. L'ÉPREUVE ÉCRITE	7
D. OBSERVATIONS SUR LES DIFFICULTES RENCONTREES PAR LES CANDIDATS.....	7
E. CONSEILS AUX CANDIDATS	9
III. L'ÉPREUVE ORALE	10
F. OBSERVATIONS SUR LES DIFFICULTES RENCONTREES PAR LES CANDIDATS	10
G. CONSEILS AUX CANDIDATS	13

Rapport général du président du jury

*M. Sylvain PASQUINI, Attaché principal des administrations de l'Etat
Concours professionnel des secrétaires d'administration et de contrôle du développement
durable de classe supérieures – spécialité Administration Générale
session 2021*

Ce rapport ne se veut pas le simple copier coller de l'année précédente. Toutefois, je reprendrais dans une grande mesure les observations formulées précédemment. J'insisterais sur le fait que la lecture détaillée du rapport permettrait à beaucoup de candidats de mieux appréhender l'épreuve dans sa globalité car dans de nombreuses situations nous avons pu constater les mêmes errements.

Le jury tient à remercier tout particulièrement les différents responsables des centres d'examens ainsi que l'équipe du pôle des concours administratifs (RM1) pour les excellentes conditions dans lesquelles se sont déroulées les épreuves et les travaux de délibération du jury. Le président remercie aussi tous les membres du jury pour le sérieux, la disponibilité et la bienveillance dont ils ont fait preuve et pour l'excellent climat qui a régné tout au long de ce concours. Les aréopages constitués auront été à la hauteur de la mission confiée, œuvrant dans l'intérêt des candidats et de l'administration en participant avec conviction à la politique de recrutement de nos ministères.

I. CONTEXTE GÉNÉRAL

Le corps des secrétaires d'administration et de contrôle du développement durable (SACDD) est régi par les dispositions du décret n° 2012-1065 du 18 septembre 2012 portant statut particulier de ce corps, ainsi que par les dispositions du décret n° 2009-1388 du 11 novembre 2009 portant dispositions statutaires communes à divers corps de fonctionnaires de la catégorie B de la fonction publique de l'État, ainsi que par celles du décret n° 2010-302 du 19 mars 2010 fixant les dispositions statutaires communes applicables aux corps des secrétaires administratifs des administrations de l'État et à certains corps analogues relevant du décret précité du 11 novembre 2009.

À titre liminaire, il convient de préciser que les missions susceptibles d'être confiées aux SACDD de classe supérieure relevant de la spécialité « administration générale » sont définies à l'article 4 du décret du 18 septembre 2012 susmentionné, aux termes duquel :

« I. – Les secrétaires d'administration et de contrôle du développement durable participent, sous l'autorité de fonctionnaires de niveau hiérarchique supérieur ou d'officiers, à la mise en œuvre des politiques de l'État dans les domaines de l'environnement, des transports, du logement, de la construction, de l'habitat, de l'urbanisme, de la prévention des risques, de la mer, de l'énergie ou dans d'autres domaines relevant des attributions du ministre chargé du développement durable.

Ils exercent leurs fonctions au sein des spécialités suivantes :

1° Administration générale :

Les agents relevant de cette spécialité exercent des activités de gestion, d'instruction, d'étude ou de contrôle en matière budgétaire, comptable, juridique, de ressources humaines ou de communication et, dans le domaine des affaires maritimes, de contrôle de l'application des lois et règlements ; (...)

II. – Dans chaque spécialité, les secrétaires d'administration et de contrôle du développement durable peuvent être chargés l'animation ou de la coordination d'une équipe.

III. – Les secrétaires d'administration et de contrôle de classe supérieure du développement durable et les secrétaires d'administration et de contrôle de classe exceptionnelle du développement durable ont vocation à occuper des emplois qui, relevant de l'une des spécialités mentionnées au I, nécessitent des qualifications particulières. Ils peuvent être amenés à diriger et à coordonner les travaux des secrétaires d'administration et de contrôle de classe normale du développement durable et à encadrer une ou plusieurs équipes dans leur spécialité (...) ».

L'examen professionnel ouvert au titre de l'année 2021 pour le recrutement dans le grade de SACDD de classe supérieure a été organisé en application des dispositions du II de l'article 6 du décret précité du 18 septembre 2012.

A. Textes réglementaires

- Décret n° 2009-1388 du 11 novembre 2009 portant dispositions statutaires communes à divers corps de fonctionnaires de la catégorie B de la fonction publique de l'État,
- Décret n° 2010-302 du 19 mars 2010, fixant les dispositions statutaires communes applicables aux corps des secrétaires administratifs des administrations de l'État et à certains corps analogues relevant du décret n° 2009-1388 du 11 novembre 2009 portant dispositions statutaires communes à divers corps de fonctionnaires de la catégorie B de la fonction publique de l'État
- Décret n°2012-1065 du 18 septembre 2012 portant statut particulier du corps des secrétaires d'administration et de contrôle du développement durable,
- Arrêté du 12 décembre 2012 modifié fixant la nature et le programme des épreuves des concours professionnel de recrutement des secrétaires d'administration et de contrôle du développement durable, de classe supérieure, spécialité administration générale,

- Arrêté du 15 décembre 2020 autorisant l'ouverture du concours professionnel pour le recrutement des secrétaires d'administration et de contrôle du développement durable de classe supérieure, spécialité administration générale, au titre de l'année 2021.
- Arrêté du 3 mars 2021 (format pdf - 86 ko - 04/03/2021) fixant la composition du jury du concours professionnel de recrutement des secrétaires d'administration et de contrôle du développement durable de classe supérieure, spécialité administration générale, ouvert au titre de l'année 2021.
- Arrêté du 2 septembre 2021 fixant au titre de l'année 2021 le nombre de postes offerts au concours professionnel pour le recrutement des secrétaires d'administration et de contrôle du développement durable de classe supérieure, spécialité administration générale.

B. Calendrier des épreuves

Calendrier-2021-SACS-51	
Ouverture des télé-inscriptions (à 12 heures, heure de Paris)	8 février 2021
Clôture des télé-inscriptions (à 12 heures, heure de Paris)	12 mars 2021
Écrits	7 septembre 2021
Résultats admissibilité	à compter du 27 octobre 2021
Dossier RAEP	3 novembre 2021
Oraux	22 au 26 novembre 2021
Résultats d'admission	à compter du 29 novembre 2021

C. Statistiques

La note la plus élevée à l'épreuve écrite est : 16,00; la plus basse de 2,75.

La barre d'admissibilité a été fixée à 11,50

89 candidats ont été déclarés admissibles par le jury toutefois 2 dossiers ne remplissaient pas les conditions d'ancienneté requises.

À l'épreuve orale, la note la plus élevée était de 18 et la note la plus basse de 8

La barre d'admission a été fixée à 12,61

Au terme de la délibération du jury 42 candidats ont été déclarés admis en liste principale et 3 en liste complémentaire.

Nb d'inscrit			Présents à l'écrit			Admissibles			Admis LP			Admis LC		
Total	Femme	Homme	Total	Femme	Homme	Total	Femme	Homme	Total	Femme	Homme	Total	Femme	Homme
420	337	83	215	173	42	89	67	22	42	30	12	3	3	0

II. L'ÉPREUVE ÉCRITE

L'épreuve d'admissibilité consiste à répondre par un court développement, à une série de 2 à 4 questions à partir d'un dossier comportant des documents relatifs aux politiques publiques portées par les ministères chargés du développement durable et du logement. Ce dossier ne peut excéder 15 pages (durée : 2 heures ; coefficient 3).

Quatre questions sont posées aux candidats : Elles répondent à un principe de progressivité dans la difficulté et dans l'analyse attendue, la réponse devant s'inscrire dans un nombre de lignes très contraints.

1. Une 1^{ère} question de type repérage et identification de l'information avec une dimension analyse simple ;
2. Une 2nde question réclamant une analyse plus approfondie ;
3. Une 3^{ème} question de type réflexion et synthèse ;
4. Une 4^{ème} question qui, à partir du dossier, invite le candidat à formuler un avis argumenté sur la thématique abordée

L'ensemble des questions était évalué sur 5 points. La qualité de l'écrit (lisibilité, orthographe, syntaxe) était cotée de façon transversale aux 4 réponses.

L'épreuve écrite d'admissibilité s'est déroulée le 7 septembre 2021.

D. Observations sur les difficultés rencontrées par les candidats

La nature de l'épreuve consiste à répondre à des questions en s'appuyant sur le dossier documentaire. Ce dossier relève d'une problématique relative aux politiques publiques et comporte plusieurs questions destinées à mettre le candidat en situation de travail. Cela implique obligatoirement que, d'une part, le dossier soit entièrement parcouru par les candidats et, d'autre part, que des éléments de ce dossier soient utilisés à bon escient.

Il convient de rappeler que la réalisation de cette épreuve écrite, eu égard à sa nature, se rapproche de la situation professionnelle dans laquelle les candidats se trouveraient s'ils accédaient au grade qu'ils convoitent. Il leur appartient " *d'entrer dans la peau du personnage*" pour produire une réponse argumentée et pertinente, faisant ainsi la synthèse des documents telle qu'ils seraient amenés à la réaliser pour leur supérieur hiérarchique en cas de nomination dans ce grade. Cette épreuve a donc pour objectif de vérifier la bonne compréhension de la part des candidats des documents soumis à leur analyse et de mobiliser leur capacité à nourrir leur réflexion des informations disponibles, afin notamment de répondre aux questions posées. A la faveur de cet exercice, le jury va mesurer les qualités de synthèse du candidat, son aptitude à extraire d'un ensemble documentaire les éléments essentiels, à prioriser l'information et enfin à en assurer un traitement efficace et rationnel, afin de répondre à la question posée dans le nombre de lignes prévues à cet effet.

D'un point de vue plus pratique concernant l'épreuve de cette année, le jury insiste plus particulièrement sur les points suivants

- les candidats doivent veiller à écrire en toutes lettres à la première occurrence les sigles et acronymes utilisés. Ils pourront ensuite utiliser l'acronyme pour gagner du temps et de la place (e.g. DDI, SGC, etc.) ;
- la limite de lignes doit être respectée de manière stricte. Les réponses trop longues n'ont pas été prises en compte par les correcteurs en raison du non respect des consignes ; à l'inverse des réponses trop courtes doivent laisser penser que la question n'est pas traitée dans son intégralité. A ce titre, l'indication du nombre de lignes attendue est une bonne indication du niveau de réponse souhaitée. Le jury rappelle qu'aucune marge ne doit être ajoutée par les candidats sur les copies comme cela a parfois été le cas ;

- il est important de respecter les consignes mentionnées sur le sujet et en particulier l'usage du stylobille, à encre foncée et l'interdiction de stylos effaçables (stylo dit à frictions)

- le jury conseille de traiter une question par page, car même si l'énoncé ne le précise pas, cela facilite grandement la lecture comparative et donc la correction

Enfin, l'exercice a été mieux réussi cette année, la moyenne s'élève à 10.76 avec une barre d'admissibilité à 11.25. Le niveau est très homogène, il y a peu de copie qui sorte vraiment du lot et peu de très mauvaise copie.

- **Question 1** : En ayant au préalable donné la différence entre la déconcentration et la décentralisation, vous expliquerez l'intérêt qu'il peut y avoir à prendre des décisions au plan local.

Il s'agissait d'une question très classique en droit administratif général. Ce type de connaissance est attendu de la part d'un agent de catégorie B souhaitant accéder à la classe supérieure. La plupart des candidats ont correctement répondu à cette question puisqu'il s'agissait de reprendre les éléments figurant dans les textes. Les meilleures réponses ont souligné les différences entre déconcentration et décentralisation plutôt que de simplement juxtaposer les définitions. Il est cependant regrettable que la question n'est parfois été traitée que partiellement en s'abstenant de préciser l'intérêt de la prise de décision à l'échelon local.

- **Question 2** : Après avoir précisé le ministère en charge de la mise en place des secrétariats généraux communs (SGC) vous indiquerez de manière détaillée les directions départementales interministérielles qui l'intègrent et les missions qui sont allouées aux nouveaux SGC.

La question n° 2 relative aux secrétariats généraux communs (SGC) ne présentait pas de difficulté. La moyenne sur cette question atteint 4 sur 5 ce qui est révélateur de la qualité des réponses. Le jury s'est montré indulgent quand les candidats ont oublié de mentionner la référence au décret fondateur du 7 février 2020. Le détail des missions du SGC manquait parfois de précisions utiles peut-être par manque de temps. Enfin, les directions départementales interministérielles ont la plupart du temps été correctement énumérées (l'information était là encore dans les textes fournis aux candidats).

- **Question 3** : A travers notamment le rôle des préfets, donnez des exemples de moyens visant à renforcer l'action territoriale des services de l'État et à relancer l'économie.

Cette question sur le rôle des préfets a été la plus mal traitée au regard des éléments attendus par le jury (la moyenne est à 2 sur 5 et la meilleure copie n'a obtenu que 3 sur 5). La notion d'objectifs fixés au préfet ("feuille de route") comme les éléments relatifs à leur évaluation individuelle ont souvent manqué. Les dispositifs relatifs au plan de relance ont eux été cités par la plupart des candidats compte tenu de l'actualité récente. En revanche, s'agissant des exemples de moyens visant à renforcer l'action territoriale des services de l'Etat, les réponses n'étaient pas du tout satisfaisantes. Un voire deux candidats seulement ont cité les créations de délégations régionales (Drajes / Drari) alors que ces structures étaient citées dans les documents fournis. Il est important que les candidats développent leur acuité visuelle ainsi que leur esprit d'analyse de textes pour repérer les éléments fondamentaux présents dans les textes fournis par le biais de formations ad hoc mises en place par les CVRH.

- **Question 4** : En justifiant votre réponse à travers des exemples, vous donnerez, selon vous, les avantages et inconvénients à mutualiser des services.

Cette question de réflexion, qui a été plutôt bien traitée dans l'ensemble, nécessitait avis personnel et prise de recul de la part des candidats. Il convenait donc de formaliser cette prise de position en commençant par "selon moi ou à mon avis". Le jury n'attendait pas une liste exhaustive de tous les avantages et inconvénients portés par la mutualisation des services mais

quatre items pour chaque rubrique étaient attendus afin d'obtenir la totalité des points. Il convenait donc de "justifier à travers des exemples (...) les avantages et les inconvénients à mutualiser les services". Pour exposer ce point, certains candidats ont fait le choix d'une présentation sous forme de tableau. Il est à noter que cette formulation ne permet pas au jury d'apprécier les capacités de rédaction du candidat faute de disposer d'argumentations ou de justifications. Ce choix aurait pu desservir les candidats cependant le Jury est resté clément.

En tout état de cause, l'exercice des questions à réponse courte suppose à minima une juste définition de la question posée et un effort de structuration de leur réponse fut-elle courte.

E. Conseils aux candidats

Le jury rappelle que cette épreuve permet aux candidats de démontrer leur potentiel à se situer dans un environnement professionnel, à comprendre le sens des missions et compétences des agents du ministère et à mettre en exergue leur capacité d'analyse ainsi que de synthèse.

A l'issue d'une lecture attentive des documents, permettant d'en extraire les éléments clefs (et éviter d'y revenir plusieurs fois durant les 2 heures), le candidat est invité à prendre du recul sur le contenu du dossier fourni, à limiter autant que possible les "copier-coller" et à faire preuve de concision dans ses réponses.

Pour apprécier chaque question posée, le jury a sélectionné les critères suivants :

- Exploitation et extraction des éléments pertinents du dossier ;
- Qualité des réponses : contextualisation, pertinence de l'analyse, appréciation au regard des objectifs et enjeux, structuration de la réponse ;
- Qualité de l'argumentaire ;
- Caractère précis et pertinent des réponses apportées.

Méthodologie d'analyse

Au regard de ces observations, il pourrait utilement être conseillé aux candidats les principes d'une méthodologie applicable aux Questions à Réponse Courte :

- lire attentivement la question posée : analyse de chaque mot employé pour définir le sujet posé, prise en compte des conjonctions de coordination ("et", "ou" etc), et de la ponctuation. Loin de constituer une perte de temps ce préalable permet au candidat de bien circonscrire la question posée que le jury a pris soin de sélectionner ;
- analyser le dossier : identifier chaque type de document, évaluer l'adéquation de chaque document avec l'intitulé des questions, sélectionner les informations pertinentes et adapter sa prise de note aux questions posées.

Méthodologie de rédaction

- mentionnées en 1^{ère} page, les consignes adressées au candidat ont pour objectif de lui rappeler les attentes du jury. Il s'agit de répondre aux questions posées : par un court développement et à partir du dossier mis à sa disposition. Il est également rappelé au candidat que la réponse devra obligatoirement être portée sur les lignes prévues à cette fin. Le jury correcteur a toutefois fait preuve d'indulgence quant au respect du nombre de lignes en tolérant un dépassement de 3 lignes maximum. Il rappelle cependant qu'il est inutile de tracer une marge supplémentaire à celle déjà existante puisqu'en l'état cela conduit à réduire encore la place pour la réponse.

- construire ses réponses : réfléchir au brouillon à l'organisation des idées et à la construction de la réponse, hiérarchiser les informations répondant à la question, argumenter sa réponse (l'usage du "quels seraient pour vous" dans la question n'est pas anodin, le correcteur attend une prise de position motivée), bâtir un plan distinguant les idées importantes des simples informations et enfin bien relire sa copie ;

- formuler des réponses concises et précises : bien choisir ses mots et ses expressions.

- respecter un certain formalisme dans la construction de la réponse : introduction, développement structuré et conclusion.

- ne pas négliger le soin apporté à la présentation, s'efforcer de réduire les "irritants" (abondance de fautes d'orthographe, approximation de la formulation, expression trop journalistique, énumérations).

- veiller à l'usage des phrases simples et à la clarté des éléments de réponses : le jury remercie les candidats de bien veiller à écrire de manière lisible.

Dans l'ensemble, il faut redoubler d'efforts pour structurer le travail, soigner l'écriture et rédiger correctement.

En conclusion, il pourrait être utile de rappeler aux candidats que les questions à réponse courte ne les dispensent ni d'une hiérarchisation des idées ni d'une argumentation de la réponse. Enfin, l'exercice des questions à réponse courte contraint les candidats à un effort de synthèse dont le préalable est une juste définition de la question posée qui ne les exonère en rien d'un effort de structuration de leur réponse. Dans le cas d'espèce, le principal attendu de l'exercice de cette année portait bien sur le triptyque, clarté, synthèse et concision, tous les éléments étant clairement et facilement lisibles et visibles dans les documents fournis,

III. L'ÉPREUVE ORALE

La durée de cette épreuve (coefficient 4) est de 25 minutes, dont 10 minutes d'exposé et 15 minutes d'entretien avec le jury.

L'entretien avec le jury vise à apprécier les aptitudes, la motivation du candidat et à reconnaître les acquis de son expérience professionnelle. Pour conduire cet entretien de 10 minutes au plus, qui a pour point de départ un exposé sur les acquis de son expérience professionnelle, 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 générales ou propres à l'administration ou l'établissement dans lequel il exerce – ou a exercé – ainsi qu'à ses activités professionnelles, présentes ou passées.

Le dossier de reconnaissance des acquis de l'expérience professionnelle, qui sert de fil rouge lors de l'échange avec le candidat lorsqu'il est fourni, n'est pas noté.

L'épreuve orale d'admission s'est déroulée du 22 au 26 novembre 2021 à l'Espace Vinci, 25 rue des Jeuneurs, PARIS 75002

F. Observations sur les difficultés rencontrées par les candidats

Le dossier RAEP

Bien que non noté, le dossier RAEP a fait l'objet de la part des candidats cette année encore d'une attention particulière : existence d'un plan, effort de présentation synthétique du parcours professionnel, respect du nombre de pages, ajout éventuel de travaux particuliers.

Le jury a cependant noté un certain nombre de lacunes ou d'améliorations possibles :

Sur la forme : présence de fautes d'orthographe ou de grammaire, d'erreurs de frappe ; non explicitation des acronymes ; et à la marge, quelques commentaires inappropriés.

Sur le fond : présentation souvent trop descriptive ou chronologique du parcours ne mettant pas suffisamment en évidence les compétences acquises avec l'expérience et attendues d'un secrétaire administratif de classe supérieure; ou quelquefois, à l'inverse, survalorisation de ces aptitudes ou compétences que le candidat est incapable ensuite de justifier à l'oral. Enfin, même si aucun champ n'est dédié spécifiquement il est important que le candidat précise la nature du poste qu'il a occupé (ou qu'il occupe) dans la structure.

Il convient de rappeler aux candidats, lorsqu'ils joignent des documents professionnels à l'appui de leur dossier de RAEP, d'une part qu'ils doivent continuer d'observer le devoir de discrétion professionnelle auquel ils sont tenus en qualité de fonctionnaire et, d'autre part, qu'ils ne sont pas dispensés de respecter les règles de la communication des documents administratifs, que ces documents constituent.

Ainsi, ces pièces ne sauraient en aucun cas contenir des informations permettant d'identifier des personnes physiques ou morales, ou révélant le comportement de ces personnes ainsi que les appréciations qui auraient été portées sur celui-ci.

L'exposé

L'exposé a souvent été présenté de manière structurée avec l'annonce d'un plan, le déroulé des différentes parties et une conclusion concernant la motivation ainsi que leur projet professionnel.

Le jury a cependant regretté que de trop nombreux candidats aient privilégié à l'instar du dossier RAEP une présentation très descriptive ou chronologique du parcours professionnel.

Il ne faut pas vouloir à tout prix chercher à utiliser des "mots clés" en récitant une présentation et chercher l'exhaustivité mais plutôt choisir de valoriser certaines expériences. Le choix de la présentation thématique n'est pas toujours à la faveur du candidat car elle reste plus difficile à maîtriser.

Quelques rares candidats ont fait preuve d'une certaine originalité, par exemple en illustrant les différentes compétences ou aptitudes acquises à partir d'une seule activité. A contrario un jury a eu des exposés axés sur 3 compétences ...l'ensemble au final s'est révélé confus. En conclusion, pour que l'originalité soit pertinente il faut que l'exposé soit vraiment clair.

Quelques autres candidats se sont contentés de réciter le contenu du dossier RAEP, qui bien évidemment était déjà connu des membres du jury. Ce qui fait la différence au final c'est vraiment la capacité du candidat à illustrer ses propos par des exemples concrets mettant en avant ses capacités d'initiative, de résolution de problème.

D'autres enfin n'ont pas cherché à persuader le jury de la dimension de leur motivation, soutenant que l'accès au grade de SACDD de classe supérieure constituerait une belle reconnaissance de leur expérience et de leurs acquis, qui est plus spécifiquement l'objet de la nomination par la voie de l'inscription sur le tableau d'avancement.

Il a également constaté que peu de candidats ont jugé opportun d'expliquer l'environnement de leur poste de travail, leur positionnement au sein du service et les liens qui les unissent à la hiérarchie.

En dépit des efforts fournis par le jury, le stress a desservi certains candidats lors de l'exposé, heureusement nombreux sont ceux qui ont réussi à le surmonter durant l'entretien qui a suivi.

Enfin il a noté qu'à quelques rares exceptions près, la durée de l'exposé a été parfaitement respectée.

Il est à noter particulièrement que si le port du masque était de rigueur, celui-ci n'a pas altéré la qualité des échanges même s'il a contraint candidats et jurys à adapter le rythme global de l'entretien. Attention toutefois au débit trop rapide adopté par certains candidats qui les conduit rapidement à l'étouffement et nuit grandement à la compréhension du jury.

L'entretien

Si dans l'ensemble, les candidats ont fait preuve de bonnes connaissances concernant les postes qu'ils occupent actuellement, ils manquaient trop souvent de curiosité par rapport aux activités des bureaux et services dans lesquels ils étaient affectés ou ont été affectés. Nombreux sont ceux qui ne se sont pas suffisamment interrogés sur le fondement et le sens de leurs missions et de celles des acteurs qui y contribuent.

Il découle pourtant des dispositions statutaires rappelées au début de ce rapport que les agents titulaires du grade de SACDD de classe supérieure ont vocation à encadrer, y compris des agents titulaires du grade inférieur, et qu'au regard des missions susceptibles de leur être confiées, il est attendu d'eux une certaine prise de hauteur par rapport à leurs tâches, ainsi que celles des agents qu'ils sont amenés à encadrer le cas échéant, et une bonne compréhension des enjeux des politiques qu'ils contribuent de mettre en œuvre.

Ainsi, beaucoup ont été surpris par des questions, pourtant très générales, relatives aux missions exercées antérieurement et décrites dans le dossier RAEP.

Concernant l'environnement professionnel et institutionnel proche, une partie des candidats a eu une approche large, juste, et a su faire le lien avec leur service et leurs activités. Mais une autre partie, "enfermée" dans ses fonctions, s'est trouvée désemparée par des questions simples portant par exemple sur les missions des ministères (MTE, MCTRCT et MM), l'organisation de l'administration centrale ou a contrario des services déconcentrés, le nom du budget opérationnel de programme (BOP) pour lequel ils œuvrent

Les questions relatives à l'environnement professionnel élargi ont donné lieu schématiquement à trois catégories de réponses : certains candidats ont su expliquer clairement les concepts généraux de nos ministères (transitions écologiques et énergétiques, économie circulaire, logements et lutte contre l'habitat indigne, protection de la biodiversité, gestion des risques...).

D'autres ont donné des réponses sommaires ou approximatives, voire révélant des connaissances très insuffisantes dans le champ professionnel ; par exemple sur les différentes réformes statutaires (dont la loi de transformation de la fonction publique) ou la définition de l'encadrant en relation par exemple avec leurs fonctions dans le domaine des ressources humaines ou leur souhait d'occuper des postes de manager.

Enfin, d'autres encore ont semblé ne pas avoir eu la curiosité intellectuelle nécessaire pour s'approprier cet environnement et ont simplement souligné "le manque de temps pour réviser compte tenu de la charge de travail qui est la leur".

A noter que le jury à travers ces questions concernant l'environnement institutionnel ou les sujets d'actualité n'attendait pas des réponses exhaustives mais cherchait à savoir si le candidat faisait preuve de la curiosité et de l'ouverture d'esprit nécessaires pour exercer les fonctions d'un agent de catégorie B du deuxième niveau de grade.

Le manque de curiosité professionnelle étant fort préjudiciable, le jury invite les futurs candidats à préparer les prochains oraux en mobilisant les outils mis à disposition par nos ministères (FillInfo, intranet, webinaire ...).

A noter que certains candidats ont annoncé lors de leur exposé préparer également l'examen professionnel de SACDD CE voire celui d'attaché. Il est regrettable que trop souvent cette annonce soit apparue comme contradictoire avec l'investissement qu'ils avaient mis dans la préparation du concours au regard de l'à-peu-près constaté dans certaines réponses lors de l'entretien.

Pour résumer, De manière générale, à l'image de l'écrit, les propositions étaient de qualité assez homogène mais moins bonne que les années précédentes. Trop peu de candidats ont su vraiment se démarquer. Il ressort des échanges avec les candidats sur cette session que la majorité d'entre eux sont de bons professionnels dans leurs domaines. Cependant, ils s'attendent à tort à être questionnés uniquement sur les missions exercées sur leurs postes. Ainsi trop souvent, quand le

jury aborde d'autres sujets que ceux relevant de leur cœur de métier, des lacunes pointent. Par exemple, il est attendu de n'importe quel candidat qu'il ait un socle minimum de connaissances en matière de lutte contre le changement climatique, de reconquête de la biodiversité, de sobriété dans l'utilisation des ressources, de réduction des risques sanitaires et environnementaux Le jury a constaté que ce n'était malheureusement pas toujours le cas. N'oublions pas donc que le jury attend également des candidats une certaine hauteur de vue et une bonne compréhension des enjeux des politiques publiques qu'ils mettent en œuvre.

De plus, l'organisation générale de notre pôle ministériel doit être parfaitement maîtrisée, aussi bien à l'échelle nationale que déconcentrée. Trop de candidats sont encore hésitant sur ce point et commettent des erreurs alors que les rapports de jury des années précédentes avaient déjà fait part de cet écueil : les candidats doivent réviser et peaufiner leurs connaissances de l'organisation administrative déconcentrée de l'Etat au niveau interministériel (échelle départementale et régionale). C'est cette curiosité d'ailleurs qui a permis de distinguer les meilleurs candidats. Toutefois, le jury a été plus intransigeant avec les candidats qui n'étaient pas en capacité de décrire clairement leur environnement professionnel et avaient des lacunes sur leur domaine de compétence qu'avec ceux qui ne connaissaient pas les actualités du pôle ministériel ou de l'organisation administrative.

A noter qu'une mise en situation professionnelle a été systématiquement proposée cette année encore aux impétrants. Les réponses ont souvent été pertinentes. Le jury a valorisé les candidats prenant un certain recul et faisant preuve de pragmatisme sans en référer immédiatement à leur hiérarchie. A cet égard, les candidats qui ont fait preuve d'esprit d'initiative et d'autonomie ont vu leur note valorisée.

Sur la forme, le jury a noté avec satisfaction que les candidats, dans une bonne majorité, ont réalisé leur prestation avec dynamisme et confiance. Ils y étaient d'ailleurs encouragés par le jury lui-même qui s'était fixé comme ligne de conduite d'adopter une attitude bienveillante, ne posant aucune question piège et se plaçant résolument dans un contexte de recrutement professionnel et non d'évaluation – sanction.

G. Conseils aux candidats

D'une manière générale, les candidats sont invités, comme pour tous les examens ou concours, à respecter les recommandations suivantes :

- se préparer sérieusement : les épreuves du concours obéissent à une certaine technicité qu'il faut acquérir par l'entraînement ; il s'agit, entre autres, de réfléchir au projet professionnel auquel répond l'accès au grade convoité et de tirer profit de l'expérience acquise pour mettre en évidence, auprès des membres du jury, une aptitude à transposer dans ce grade les enseignements tirés précédemment.
- essayer de gérer son stress : le candidat doit pouvoir livrer son exposé sereinement, apporter des réponses sans précipitation excessive, sans hésitation préoccupante et garder confiance après avoir été mis en difficulté par une question. Il convient de rappeler que le jury évalue le candidat sur le contenu de la seule prestation de 25 minutes. En raison du stress, certains candidats ont réalisé une contre-performance alors que le jury présentait des qualités potentielles qui n'ont pas pu être mises en évidence ;
- apprendre à communiquer : s'exprimer clairement, s'adresser au jury à haute et intelligible voix et regarder l'ensemble des membres du jury, sans privilégier un seul interlocuteur. Ne pas chercher à diluer les propos pour gagner du temps. Ne pas s'emporter.
- évoquer uniquement les éléments pertinents : l'énumération des emplois privés occupés précédemment n'est utile que si elle apporte un éclairage particulier sur les compétences acquises et ensuite mobilisées dans le cadre de l'emploi public. A noter que les références à la

situation familiale des candidats (mariage, pacs, nombre d'enfants...) ne sont d'aucun intérêt, l'exercice à conduire n'ayant pas pour but de séduire le jury.

En ce qui concerne l'exposé, le jury recommande :

- de présenter son parcours professionnel en se détachant du dossier RAEP : tout en décrivant l'essentiel de la carrière, les missions exercées et les souhaits, il peut être organisé par exemple autour d'un axe (compétences ou postes ou activités...) qui le rende dynamique ;
- de rester naturel, en évitant de réciter par cœur son parcours et de se retrouver désemparé devant la perte d'une phrase ou d'un mot appris par cœur ;
- d'illustrer la présentation des compétences acquises par des exemples concrets ;
- de donner de l'importance à la conclusion concernant la motivation en montrant que l'on a un vrai projet professionnel. Il est à noter d'ailleurs que trop souvent ce temps de la présentation est traité superficiellement alors que le jury attend que le candidat exprime son envie à devenir SACDD de classe supérieure;
- de rester modeste : en voulant trop valoriser les missions ou compétences, notamment en utilisant des qualificatifs ne correspondant pas à la réalité, il sera difficile lors de l'entretien de justifier les affirmations ainsi formulées.

En ce qui concerne l'entretien, le jury préconise :

- de rester sincère et de répondre de manière concise et authentique : par exemple en décrivant la réalité du vécu professionnel sans exagérer le niveau de responsabilités ou le degré d'autonomie ;
- d'élargir le niveau de connaissances du contexte professionnel immédiat : par exemple le ministère, son organisation, ses agents, ses activités, ses missions, les services régionaux ou départementaux... ;
- d'acquérir un minimum de connaissances administratives générales et de suivre l'actualité administrative ou institutionnelle : par exemple les réformes en cours ou en projet (loi de Transformation de la Fonction Publique, mise en œuvre des secrétariats généraux communs, la COP 26, la Loi Climat Résilience...);
- de savoir donner un avis personnel quand le jury le sollicite en le replaçant dans son contexte. Il est à noter sur ce point précis que les formations de préparation à l'oral ne préparent pas ou peu les candidats à cet exercice alors qu'il est crucial pour le jury : un SACDD de classe supérieure doit être en mesure d'exprimer une opinion en l'argumentant ;
- d'avoir à l'esprit que tout oral est une occasion pour le candidat d'affirmer sa personnalité par sa présentation, son langage, ses prises de position, son dynamisme et son enthousiasme....



**MINISTÈRE
DE LA COHÉSION
DES TERRITOIRES
ET DES RELATIONS
AVEC LES COLLECTIVITÉS
TERRITORIALES**

*Liberté
Égalité
Fraternité*

Rapport de jury | 15/12/2021
*Concours professionnel pour le recrutement des
secrétaires d'administration et de contrôle du
développement durable de classe supérieure (spécialité
administration générale).*