



**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

**Examen professionnel d'accès au grade
d'adjoint administratif principal de
2ème classe**

Session 2021

Rédacteur

Jean-François TARISTAS – Président du jury

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. PRESENTATION GENERALE ERREUR ! SIGNET NON DEFINI.

- A. TEXTES REGLEMENTAIRES 4
- B. STATISTIQUES ERREUR ! SIGNET NON DEFINI.

II. L'ÉPREUVE ORALES 5

- A. DEROULEMENT DE L'ÉPREUVE ORALE 5
- B. EXPOSE DU PARCOURS PROFESSIONNEL ERREUR ! SIGNET NON DEFINI.
- C. ENTRETIEN AVEC LE JURY 7
- D. CONSEILS AUX CANDIDATS 7

Rapport général du président du jury

*Monsieur Jean-François TARISTAS, ingénieur en chef des travaux publics de l'État
Examen professionnel d'accès au grade d'adjoint administratif principal de 2ème classe
du ministère de la Transition écologique
session 2021*

I. PRESENTATION GENERALE

Cet examen professionnel est ouvert aux adjoints administratifs du ministère de la transition écologique, du ministère de la cohésion des territoires et des relations avec les collectivités territoriales et du ministère de la mer appartenant au premier niveau de grade C1, ayant atteint le 4ème échelon de ce grade, et comptant au moins 3 ans de services effectifs dans ce grade ou dans un grade doté de la même échelle de rémunération d'un autre corps ou cadre d'emplois de catégorie C à la date du début des épreuves.

A. Textes réglementaires

- Décret n°2006-1760 du 23 décembre 2006 relatif aux dispositions statutaires communes applicables aux corps d'adjoints administratifs des administrations de l'Etat.
- Décret n° 2016-580 du 11 mai 2016 relatif à l'organisation des carrières des fonctionnaires de catégorie C de la fonction publique de l'Etat.
- Arrêté du 28 avril 2017 fixant les modalités d'organisation générale et la nature de l'épreuve de l'examen professionnel d'accès au grade d'adjoint administratif principal de deuxième classe du ministère de l'environnement, de l'énergie et de la mer.
- Arrêté du 02 avril 2021 autorisant au titre de l'année 2021 l'ouverture d'un examen professionnel d'accès au grade d'adjoint administratif principal de deuxième classe du ministère de la transition écologique.
- Arrêté du 13 juillet 2021 fixant au titre de l'année 2021 le nombre de postes offerts à l'examen professionnel d'accès au grade d'adjoint administratif principal de deuxième classe du ministère de la transition écologique.
- Arrêté du 27 septembre 2021 fixant au titre de l'année 2021 la composition du jury de l'examen professionnel d'accès au grade d'adjoint administratif principal de 2ème classe du ministère de la Transition écologique.

B. Statistiques

Le nombre d'inscrits à cet examen professionnel était relativement faible (56), et 15 candidats ne remplissaient pas les conditions d'éligibilités. Le nombre d'absents est de 15. Il peut s'expliquer par la situation sanitaire liée à l'épidémie de COVID 19. Le jury regrette néanmoins l'incorrection de certains candidats absents qui n'ont pas pris le soin de prévenir de leur absence.

Le jury a collégalement décidé que seuls 25 candidats seraient admis, même si le nombre de postes ouverts était de 29.

Tableau récapitulatif des inscrits et des admis :

	Inscrits	Inscrits éligibles	et Présents	Admis
Femme	53	39	24	23
Homme	3	2	2	2
Total	56	41	26	25

Tableau récapitulatif des notes :

Note la plus haute	Note la plus basse	Barre d'admission
19/20	08/20	10/20

II. L'ÉPREUVE ORALE

L'arrêté du 28 avril 2017 fixe la nature de l'épreuve d'admission qui consiste en un entretien avec le jury portant sur l'activité et le parcours professionnel du candidat.

L'entretien débute par un exposé de cinq minutes au plus, permettant au candidat de présenter son expérience professionnelle. Le jury dispose d'une fiche descriptive élaborée par le candidat, qui détaille les grandes étapes de son parcours professionnel. Seul l'entretien avec le jury donne lieu à une notation, la fiche descriptive servant de fil conducteur lors de l'échange avec le candidat.

La durée de cette épreuve est de vingt minutes, dont cinq minutes d'exposé.

Celle-ci s'est déroulée du mardi 19 au mercredi 20 octobre 2021 à la Grande Arche Paroi sud, 92055 La Défense (92).

Le jury, composé de trois groupes d'examineurs de deux personnes, a veillé au respect des conditions réglementaires régissant l'épreuve, à savoir l'exposé sur le parcours professionnel du candidat en cinq minutes et les échanges avec le jury en quinze minutes.

A. Déroulement de l'épreuve orale

A tour de rôles, les membres du jury ont posé des questions selon la clé de répartition suivante en 2 temps :

- 1er temps : interrogation sur l'exposé et la fiche descriptive d'expérience professionnelle, les compétences, méthodes, process afférents dans le cadre du ou des postes de travail de l'agent ;
- 2ème temps : interrogation sur les connaissances de l'environnement de travail et de la vie administrative ainsi que les capacités de réflexion et de recul sur des sujets afférents ou connexes (service ou direction, ministère, fonction publique) ;

Le membre du jury qui, alternativement, ne posait pas de question était observateur après avoir introduit le candidat en lui rappelant les règles de l'oral.

La fiche descriptive de l'expérience professionnelle permet au jury de préparer des questions relatives au parcours professionnel du candidat(e) en identifiant les points à

clarifier ou à approfondir lors de l'entretien. De manière générale, il convient de souligner une certaine qualité de la fiche descriptive de l'expérience professionnelle.

Quelques améliorations à la marge restent toujours possibles néanmoins :

Il convient par conséquent de rappeler que la fiche descriptive doit comporter des éléments factuels permettant d'illustrer la façon dont l'agent exerce effectivement ses fonctions et a acquis ses compétences. Pour chaque poste occupé, dans la colonne « activités principales » de la fiche descriptive de l'expérience professionnelle, il s'agit par conséquent d'illustrer les productions ou réalisations les plus marquantes avec les compétences effectivement acquises ou mises en œuvre, sans rajouter des compétences qui ne seraient pas acquises ou réellement mises en œuvre sur un poste donné. Dès lors où la fiche tient compte de cela, elle gagne en pertinence et permet au jury d'appréhender plus finement l'univers de l'agent, de circonscrire davantage ses compétences et au-delà de centrer au mieux l'échange avec le candidat sur ce qu'il fait et ce qu'il met en œuvre en termes de savoir et savoir-être pour y parvenir.

B. Exposé du parcours professionnel

Visiblement, dans les formations, un gros effort a été porté sur ce point. Les candidats respectent en général à peu près le temps prévu (5 minutes), mais certains candidats ont dû être interrompus. En règle générale, la situation matrimoniale ou l'âge du candidat n'apportent rien au jury, par contre celui-ci apprécie d'avoir quelques informations, brèves, sur la situation administrative (positions, grades, date d'entrée dans le corps) et, le cas échéant, sur leur parcours antérieur à leur entrée dans l'administration.

De même, les candidats ne doivent pas craindre d'indiquer leur niveau de formation scolaire ou universitaire. Contrairement à la crainte probable des agents ayant un parcours court d'être dévalués par rapport à des candidats abondamment pourvus de diplômes, le jury ne fait pas du niveau atteint en formation initiale un critère de notation, mais apprécie d'autant plus le parcours professionnel du candidat. Pour présenter celui-ci, il faut recommander la simplicité : en général un déroulement chronologique linéaire est le plus compréhensible pour le jury. Proscrire à l'oral la remontée dans le temps et ne pas laisser de "trou" : cela attire presque inmanquablement l'attention, et une question des jurés.

Quelques candidats se contentent d'énumérer les personnes auprès desquelles elles ont travaillé, sans même quelquefois préciser leurs fonctions. Cette manière de faire est à proscrire, et ne met pas en valeur leur parcours. Les candidats doivent s'efforcer de faire passer l'étendue des vues et la compréhension qu'ils ont pu acquérir du fonctionnement de l'administration et des politiques générales poursuivies par leurs supérieurs. Un effort devrait être fait auprès de ces agents lors de formations pour leur faire réaliser que, même si leur travail leur paraît répétitif, ils n'en ont pas moins un observatoire probablement privilégié de l'administration, à condition de faire un effort de synthèse qui ne leur est effectivement pas demandé en général.

C. Entretien avec le jury

Le jury est resté en général assez proche des parcours professionnels des candidats, s'aventurant assez rarement au-delà des domaines supposés connus de celui-ci, de son environnement professionnel et de l'actualité qui l'entoure. Par exemple, quand un agent travaillait depuis longtemps dans un établissement public, une DDT, une DIR ou une DREAL, le jury n'a pas abordé en général les problématiques liées à l'administration centrale. En revanche, il doit connaître les évolutions de son domaine de travail : un agent travaillant dans le secteur budgétaire et comptable doit connaître l'origine et les

conséquences de la LOLF, de manière très générale. Un agent travaillant sur les marchés publics doit connaître les grands principes les régissant. Le jury souhaite que l'agent se situe dans son environnement professionnel et notamment pour cela s'intéresse à l'actualité de son emploi : un agent travaillant dans une DIR doit avoir entendu parler des missions d'exploitation et d'entretien du réseau routier ou un agent de la DDT doit connaître un événement lié aux décisions de son directeur qui a fait l'objet d'échange et de discussion en interne par exemple pour la réorganisation des services. Le jury ne sort que rarement des domaines de compétence du candidat, sauf sur les sujets généraux auxquels les agents du Ministère ne peuvent être indifférents : le régime indemnitaire des fonctionnaires de l'État RIFSEEP a été cette année la source de questions nombreuses. Quand le jury lui demande son avis sur un sujet, ce qu'il ne fait pas très souvent et plutôt quand il éprouve un sentiment favorable, le candidat ne doit pas hésiter à le donner de manière argumenté et non polémique. Il ne doit pas donner l'impression de fuir la question. Le jury est intéressé par la capacité à développer une argumentation succincte.

Enfin, certains candidats sont manifestement paralysés par le trac. Les candidats doivent savoir que le jury, même s'il doit à la fin faire un classement, n'a pas pour objectif de les déstabiliser ni de sélectionner sur des critères de sang froid ou de brio.

A l'oral, le jury a souvent vu des candidats intéressants, qui seront aptes à exercer les tâches d'un secrétaire administratif.

D. Conseils aux candidats

- Gérer le stress : prendre du temps et se reposer avant l'épreuve, relativiser l'enjeu, être soi-même, ne pas être sur le registre du « par cœur » intégral, se positionner comme pour un entretien pour capter au mieux l'attention du jury,
- Optimiser le temps autorisé pour l'exposé (5 minutes) mais savoir aussi faire un peu plus court (4 minutes par exemple) pour rester dynamique si nécessaire (ne pas surcharger son exposé pour « faire » 5 minutes),
- S'éloigner le plus possible du mode « récitation » lors de l'exposé qui le plus souvent conduit le candidat à ânonner (avoir en mémoire le fil de son intervention mais pas des phrases entières),
- Afficher sa motivation, son (ses) souhait(s) professionnel(s) dès l'exposé et faire preuve de dynamisme et d'envie tout au long de l'entretien,
- Valoriser au mieux ses compétences en prenant des exemples concrets,
- Prendre un peu de recul, avoir une certaine hauteur de vue, sur ses activités professionnelles et sur les sujets afférents à l'environnement administratif,
- Se préparer en amont aux questions de connaissance en consultant régulièrement les informations sur l'intranet du Ministère de la Transition Écologie,
- Faire preuve d'une curiosité d'esprit,
- Prendre position en donnant son avis personnel et en argumentant,
- Soigner l'expression verbale mais aussi le non verbal lors de l'entretien.