

Rapport de la Présidente du jury des concours externe et interne de Secrétaire de chancellerie au titre de 2023

Introduction

D'emblée, je tiens à remercier tous les membres du jury pour le sérieux avec lequel ils ont conduit leur mission, leur engagement personnel et leur très grande disponibilité.

De même, les agents du bureau des concours ont permis que les épreuves se déroulent dans la plus grande sérénité. Ceci n'est pas qu'une observation personnelle puisque tous les membres du jury soulignent, de façon unanime, la très bonne organisation du bureau des concours tant dans la phase de préparation que dans celle du déroulement des épreuves. Ce bureau a su faire preuve de beaucoup de souplesse et de réactivité tout en respectant la nécessaire rigueur des règles du concours.

Le concours de secrétaire de chancellerie interne et externe s'est ainsi déroulé de façon satisfaisante, sans incident, malgré les difficultés dues aux perturbations importantes dans les transports. Il a mobilisé 60 examinateurs et examinatrices, toutes matières confondues.

Critères d'évaluation

De façon générale, le jury a essayé d'ouvrir l'éventail de notes dans l'ensemble des matières pour désigner clairement les meilleurs éléments ou, au contraire, dissuader ceux qui n'avaient pas le niveau requis.

Les jurys ont délibéré avec rigueur et respect. Tous les membres avaient une vision proche du profil du bon lauréat et, en conséquence, les choix ont été généralement tout à fait consensuels.

Globalement, les différents jurys se sont attachés à maintenir un bon niveau d'exigence. Au-delà des connaissances académiques, évidemment très importantes, ce sont surtout la capacité à mobiliser celles-ci au bénéfice de leurs fonctions, la flexibilité, l'adaptabilité et l'aptitude à exercer de nouvelles missions y compris d'encadrement et de gestion qui ont été jugées chez les candidats. La simplicité et l'aisance à s'exprimer ont été valorisées.

Les candidats doivent garder à l'esprit que l'épreuve d'entretien est vue par le jury comme un véritable entretien d'embauche. Le jury d'entretien s'est ainsi attaché à poser des questions concrètes relatives aux attributions des secrétaires de chancellerie et à proposer aux candidats des mises en situation afin de déterminer leurs qualités d'encadrement, leurs aptitudes relationnelles, leur capacité à prendre des décisions applicables dans un contexte donné et leur capacité à s'intégrer dans la chaîne hiérarchique d'un poste.

Il faut se rappeler aussi que les membres du jury se posent systématiquement les questions : « aimerais-je avoir cette personne dans mon équipe ? » et « aimerais-je l'avoir comme supérieur hiérarchique ? ».

Éléments statistiques

Le niveau d'ensemble des candidats est bon, voire excellent pour certains.

Le nombre de postes offerts en externe comme en interne était le même que l'an dernier mais le nombre de candidats présents bien inférieur. La proportion hommes/Femmes des candidats reste sensiblement la même (prédominance des femmes 57,58% contre 42,42%) de même que celle relative à leur provenance (70% centrale/France contre 30% poste/étranger). La tranche d'âge la plus représentée dans les inscrits reste les – 30 ans (36%) mais passe aux 30-39 ans pour les admissibles.

A l'écrit, le choix d'option majoritaire reste la géographie économique au détriment de comptabilité/finances pourtant particulièrement utile dans les fonctions de secrétaire de chancellerie. La moyenne générale en anglais obligatoire est meilleure à l'écrit en interne (10,51) qu'en externe (9,90) avec un taux de note éliminatoire élevé (48%) ce qui devrait amener les candidats à se préparer davantage.

1) Epreuves écrites :

Concours externe :

a) Rédaction d'une note à partir de l'étude d'un cas pratique :

Le sujet était difficile car il se situait à la croisée des domaines consulaire, règlementaire, managérial et gestion. Cependant, il était complet et étayé mais pas complexe techniquement. Il s'agissait, en outre, d'une réelle mise en situation qui a pu sembler difficile à appréhender pour des candidats externes, a priori inexpérimentés mais pour la plupart, ils ont compris la question qui leur était posée même si la majorité semble avoir été déroutée par la densité des informations à traiter, ce qui a occasionné de nombreuses copies inachevées ou déséquilibrées, des hors-sujets ou des contresens. Très peu de candidats ont exploité 100% des documents. Quelques copies blanches ont été rendues. Certains candidats auront probablement manqué de temps malgré un bon potentiel.

Les copies corrigées ont été de qualités très inégales : Les meilleures copies sont celles ayant bien cerné la problématique et les enjeux, bien reproduit le cadre relatif au temps de travail et son application au cas d'espèce (y compris s'agissant du statut particulier des ADL), proposé des solutions concrètes et argumentées qui respectaient le cadre posé par l'énoncé, tout en exploitant l'ensemble ou quasiment des documents mis à disposition. Très opérationnelles, elles démontraient la capacité du candidat à se projeter dans les fonctions (pour certains, ayant probablement déjà une expérience au sein du ministère) et des qualités d'analyse et de proposition. Les bonnes copies étaient celles réunissant les critères précités ; les meilleures, celles qui se risquaient à une prise de position bien dosée (par exemple, concluant que d'autres solutions pouvaient être privilégiées, plus respectueuses des agents et plus durables, compte tenu des évolutions que les services consulaires sont appelés à connaître).

Les moins bonnes copies, qui ont été sanctionnées en conséquence, montraient clairement une absence d'analyse (documents du dossier recopiés), une méconnaissance de l'environnement dans lequel les candidats aspirent à travailler (services rendus dans les consulats, formalisme même minimum des écrits administratifs) ou un éloignement des valeurs que promeut l'Etat employeur (concertation, équilibre des temps de vie, adaptabilité). Elles pêchaient principalement par manque de précision et/ou d'argumentation dans les solutions proposées ainsi que par une incompréhension totale ou partielle du cadre relatif au temps de travail, insuffisantes, sur le fond donc mais aussi la forme : non maîtrise de la langue française, manque de structuration, manque de formalisme, etc.

De manière générale, on relèvera que la présentation et l'orthographe laissaient à désirer. Les correcteurs ont ainsi relevé des lacunes, parfois très importantes, dans des domaines élémentaires comme l'orthographe et le calcul : ainsi, nombre de candidats n'ont pas été capables de réaliser une très simple addition pour chiffrer le surcoût du gardiennage. La plupart des copies étaient rédigées dans un style très acceptable mais certaines marquaient un style à la limite de l'enfantin qui pouvait laisser penser à un manque de maturité du candidat.

Recommandations :

- o Ne pas négliger le formalisme : ce sont des points facilement gagnés ;
- o Répondre à la commande : celle-ci était très clairement énoncée et il est inenvisageable, en situation réelle, de réécrire une commande hiérarchique afin de la faire correspondre aux éléments que l'on souhaite soi-même développer ;
- o Veiller au caractère opérationnel, notamment en proscrivant les longueurs et en structurant sa note de façon à ce que ressortent les éléments essentiels.

b) Questions à réponse courte :

- Gestion des ressources humaines ; Comptabilité-Finance

Sauf exception, les candidats semblent découvrir la matière comptable le jour de l'épreuve, le niveau des copies est ainsi extrêmement faible, les notes parlent d'elles-mêmes.

- Géographie économique et organisation institutionnelle

Le jury estime que cette épreuve a fait ressortir un manque de préparation des candidats externes et a relevé beaucoup de fautes d'orthographe et de syntaxe ainsi qu'un défaut de lisibilité et de propreté des copies rendant le propos des candidats confus voire incompréhensible.

L'épreuve, composée cette année de six questions, devait permettre aux candidats de faire la preuve de leurs capacités à mobiliser des connaissances précises, à les restituer dans un propos organisé et argumenté, tirant profit de la documentation proposée.

Or, certaines copies se sont concentrées uniquement sur cette dernière, indiquant par la même le défaut de connaissances des candidats sur les sujets abordés. A l'inverse, d'autres copies ont rapidement éludé cette documentation et se sont vite éloignées des questions posées, livrant des réponses parfois sans lien avec les énoncés. Le jury a aussi relevé des erreurs parfois conséquentes dans les connaissances et les affirmations de certains candidats et, plus généralement, des lacunes d'un très grand nombre concernant la question portant sur le droit de l'Union européenne.

Anglais :

Avec des notes qui allaient de 1,75/20 à 19/20, tout le spectre des notes a été utilisé. Le jury a rendu justice à la différence de qualité, manifeste, des travaux rendus, même s'il n'en demeure pas moins que certaines copies surprenaient par leur pauvreté et, souvent, leur naïveté.

On remarquera qu'un peu plus de copies ont obtenu moins de la moyenne, c'est-à-dire la note-barrière de 10/20, que celles qui ont obtenu une note supérieure à la moyenne.

Le jury a relevé beaucoup d'erreurs et de maladresses, y compris dans les bonnes copies. Dans certains cas, pour les plus mauvaises copies, la composition était maladroite dans son expression et ne correspondait en rien à une note, les documents fournis ayant, la plupart du temps, été survolés et à peine compris. Chez ces mêmes candidats, le jury a constaté généralement une traduction mauvaise, témoignant de l'absence complète de notions de grammaire, vocabulaire et orthographe anglais, tout en faisant preuve, parfois, d'une compréhension limitée du texte français.

En revanche, il y a aussi eu un nombre non négligeable de notes bien composées et représentant un rendu satisfaisant du dossier, bien écrit, clair et structuré, cela allant de pair avec des traductions de bonne facture, exactes et idiomatiques.

Au total, un cru parfois décevant à l'écrit mais aussi suffisamment de bons travaux pour constituer un vivier de candidats de bon niveau pour les épreuves orales.

Concours interne :

a) Rédaction d'une note administrative :

Le jury a constaté l'émergence notable du style interpersonnel normalement réservé aux lettres en s'exprimant à la première personne du singulier et en s'adressant à la destinataire de la note à la deuxième personne du pluriel, une absence récurrente d'en-tête normé, d'annonce de plan dans l'introduction et de distinction claire entre les parties dans le déroulé du développement.

Les candidats ont manifesté une certaine difficulté à articuler simplement la démonstration entre les instruments internationaux mais surtout autour de leur jurisprudence. Une absence fréquente de prise de risque dans la démonstration s'est traduite par un excès de précaution et l'énonciation subséquente de nombreux détails inutiles alors qu'il manquait les précisions indispensables. Ce dernier point est d'autant plus regrettable qu'il en résulte que la note n'est finalement pas du tout opérationnelle pour l'ambassadrice à qui elle est destinée, alors même que le document a précisément pour but de servir de déroulé ou, à tout le moins, d'éléments de langage lors de l'entretien qu'il est censé préparer.

b) Anglais :

Le jury a constaté que les copies étaient de qualité très inégale, avec d'excellentes copies et des copies de qualité médiocre.

Pour la note de synthèse, il convient de répondre au sujet en faisant ressortir une bonne compréhension d'ensemble du dossier et de restituer les idées essentielles de celui-ci de manière claire et structurée, dans un très bon français. L'exercice n'a pas été compris par certains candidats, qui ont résumé chaque article sans rédiger de développement structuré. De trop nombreuses copies comportaient des fautes d'orthographe, de syntaxe et de ponctuation.

Plusieurs copies étaient presque illisibles, rendant la correction difficile.

Recommandations :

Pour l'exercice de thème, les candidats peuvent se préparer en lisant la presse anglophone pour acquérir un vocabulaire riche et en revoyant certains points de grammaire. En cas de difficulté, il faut s'efforcer de proposer une solution de traduction, quitte à reformuler ou à simplifier, la totalité du texte devant être traduite. Enfin, les candidats sont invités à soigner la présentation et l'écriture.

2) Epreuves orales

Concours externe :

a) Anglais :

Au total, le niveau général des candidats est très bon (14,34 de moyenne).

La majorité d'entre eux se situe à cheval entre les niveaux B2 et C1 du CECRL (21 candidats ont obtenu entre 14 et 18). Ils sont capables de tenir une conversation avec spontanéité et aisance et d'argumenter sur les grands sujets d'actualité avec finesse.

Un quart est quasiment bilingue -niveau C2 du CECRL- (8 candidats obtiennent 18 ou plus).

En revanche, un quart est à la peine décrochant de justesse un niveau B2 (12 candidats obtiennent entre 10 et 14) en raison de lacunes en grammaire, vocabulaire et prononciation.

3 candidats ont été éliminés avec une note de 8/20 qu'il paraissait impossible de rattraper tant le niveau était en décalage avec le reste des candidats.

b) Entretien avec le jury :

Le jury a pu constater que les candidats, en grande majorité, s'étaient bien préparés à l'entretien avec le jury et avaient une bonne connaissance des métiers exercés en centrale et en poste par les secrétaires de chancellerie. Le jury a été globalement assez impressionné par leur qualité. Comme chaque année, la grande majorité des candidats avait un niveau académique élevé et de nombreux candidats avaient étudié des langues d'Orient, ce qui les rend également éligibles aux concours de catégorie A, que certains avaient d'ailleurs présentés.

La vision des fonctions des secrétaires de chancellerie était relativement claire dans l'ensemble, avec souvent une prime pour les candidats ayant fait un stage en ambassade ou une expérience en centrale (dont certains ont logiquement été bien préparés par leurs collègues) ou bien ceux ayant eu la curiosité de contacter directement des secrétaires de chancellerie.

Certains candidats « faux externes » (i.e déjà au MEAE) n'ont pas tous montré leur capacité à convaincre du souhait de monter en grade et d'assumer plus de responsabilités et avaient une conception imprécise des attributions des secrétaires de chancellerie. Certains autres n'ont pas su mettre en avant les compétences liées à leur cursus (séjours à l'étranger et capacité d'adaptation, expérience comptable, etc). Certains candidats en reconversion, eux, n'ont pas su convaincre de la cohérence de leur projet. L'accession au corps des secrétaires de chancellerie

apparaissait chez ces candidats plus comme une option parmi d'autres, ou une bouée de secours, qu'un véritable objectif.

Les réponses aux mises en situation étaient souvent convaincantes avec une très bonne capacité à se projeter.

Recommandations : le jury n'a pas apprécié, chez certains des candidats : la familiarité de certaines expressions ou de tics de langage, le relâchement vestimentaire, les réponses parfois stéréotypées qui relevaient du manuel du parfait manager et pas assez personnelles, la vision très floue de nos métiers (notamment concernant la gestion) et des candidats qui exprimaient une ambition débordant très largement le cadre des responsabilités d'un secrétaire de chancellerie y compris à l'étranger. Dans quelques cas, l'affirmation de certaines erreurs factuelles avec une certitude a nui aux candidats, l'excès de confiance de certains candidats qui s'affichaient déjà secrétaires de chancellerie sur leurs CVs ou encore démontraient une attitude presque directive pendant l'oral (qui parfois relevait plus de la discussion et de l'échange d'idées que de l'entretien de recrutement..). Il est regrettable que certains candidats ne remplissent pas la partie « informations complémentaires » de leur dossier de candidature ce qui peut être interprété comme la manifestation d'un manque d'intérêt. Le jury recommande donc aux futurs candidats de ne pas négliger cette partie.

Concours interne :

a) Anglais

Le jury a établi une distinction des candidats en deux groupes 1) les excellents candidats qui, outre un très bon niveau d'anglais, ont montré à travers leurs prestations en anglais qu'ils avaient bien préparé cette épreuve. Ils étaient ainsi en mesure de s'exprimer sur le texte, de répondre aux différentes questions du jury, de parler de leurs parcours et de leurs motivations 2) les candidats mal préparés à l'exercice de présentation de texte. Seule une minorité de candidats semblait capable, à l'issue des vingt minutes de préparation, de faire une présentation succincte et structurée du texte qui leur avait été proposé.

Le jury a noté la faiblesse du niveau général d'anglais de la part de candidats de catégorie C, pour beaucoup déjà en poste au Département et qui, pour certains, étaient pourtant déjà partis en poste à l'étranger.

Recommandations : Les correcteurs conseillent aux futurs candidats d'être en mesure, lors de l'échange avec le jury d'anglais, de s'exprimer sur des sujets qui les concernent (fonctions actuelles ou passées, objectifs professionnels, qualités professionnelles)

b) Entretien avec le jury

Le jury a pu constater que de nombreux collègues déjà en poste au MEAE depuis plusieurs années, n'avaient pas fait l'effort nécessaire pour se renseigner de manière exhaustive sur les différentes missions dévolues aux secrétaires de chancellerie et cela, malgré les différents supports d'information à leur disposition. Certains candidats extérieurs au Département étaient mieux préparés sur ce point.

De même pour certaines situations à gérer en poste bien connues dans le réseau (et aussi dans les réseaux informels de type forum *safeurs* ou consulaire), certains agents spécialistes d'un domaine (consulaire ou SGA) ne s'étaient pas préparés aux questions qui ne relèvent pas de leur domaine d'expertise. Cela était plus particulièrement frappant chez les agents comptables et les agents du SCEC. Passer un concours de catégorie B nécessite d'embrasser la polyvalence

des fonctions d'un secrétaire de chancellerie et de s'intéresser tant à la gestion qu'au domaine consulaire.

En outre, certains candidats n'avaient pas préparé leur présentation, tant sur la forme que sur le fond. Plusieurs candidats se sont limités à décrire leurs fonctions actuelles alors que le jury attend plutôt des candidats internes qu'ils soient capables de développer une expérience marquante et les enseignements tirés à l'échelle de leur carrière. Les inventaires purement chronologiques ne permettent pas de valoriser les expériences acquises par les candidats. Le jury a donc particulièrement apprécié les présentations dynamiques dans lesquelles les candidats ont pu souligner les différentes compétences et savoir-être qui les distinguaient.

Sur la réponse aux mises en situation, des candidats externes au Département ne sont pas toujours parvenus à s'insérer dans la position charnière hiérarchique d'un secrétaire de chancellerie. La plupart de ces candidats ont néanmoins réussi à identifier les interlocuteurs compétents en administration centrale comme à l'étranger.

Langues facultatives (observations communes aux deux concours interne et externe) :

Allemand :

En moyenne, le niveau des candidats présents était plutôt satisfaisant. Dans le détail, une grande disparité de niveau s'est fait jour avec quelques candidats excellents et plusieurs candidats «moyens» ainsi qu'un candidat dont le niveau était insuffisant au regard des attendus. La majorité des candidats a fait preuve d'une certaine rigueur en abordant l'épreuve avec le sérieux qui lui est dû, malgré son caractère facultatif. Par conséquent, ils ont dans l'ensemble réalisé des prestations satisfaisantes, conformes aux exigences d'un concours de catégorie B.

Recommandations : Outre la confrontation régulière inhérente à tout apprentissage d'une langue, il convient de se pencher, dans la langue cible, plus avant sur les grands enjeux du monde contemporain ainsi que sur l'ensemble des sujets touchant à la diplomatie et aux relations internationales de la France, plus largement aux attributions du Département, et plus spécifiquement au poste convoité, notamment sur la terminologie et la phraséologie correspondantes. À cet effet, il est important de trouver des sources d'informations fiables et abordables (en ce qui concerne l'allemand : *Le monde diplomatique* en allemand ou le *Tagesschau* de *Das Erste* par exemple, *Arte* pour le côté culture, *Deutsche Welle* pour un accompagnement plus poussé).

Chinois :

Recommandations : De manière générale, des phrases simples permettant un réel échange sont préférables à un quasi monologue.

Italien :

Recommandations : Au-delà du niveau de langue, la connaissance des fondamentaux de la politique intérieure et extérieure de l'Italie ainsi que le suivi de l'actualité italienne sont des éléments essentiels pour réussir cette épreuve.

Portugais :

Recommandations : Le jury invite les candidats à pratiquer leur prononciation et prosodie en lisant à haute voix des textes en portugais. Les candidats doivent rester mobilisés jusqu'au terme de l'exercice sans montrer un certain défaitisme du fait d'une absence de vocabulaire.

Conclusion :

Le jury dans son ensemble a tenté d'identifier les candidats les plus à même de remplir les missions d'un secrétaire de chancellerie dans toute leur palette.

Il a valorisé ceux qui avaient démontré, outre une bonne préparation et donc manifesté leur souhait d'intégrer ce corps intermédiaire d'agent B, une intelligence des situations, de l'initiative, de la réflexion et un véritable souhait de s'engager au MEAE pour des missions lourdes, complexes et accomplies dans des situations parfois difficiles ou délicates.

Le jury rappelle aux candidats des prochaines éditions de ce concours combien la préparation est importante, y compris pour ceux déjà fonctionnaires. /.



Corinne BREUZÉ