



PMV

Paris, le 11 août 2022

RAPPORT DES JURYS DES CONCOURS
D'ASSISTANT DE DIRECTION ET DE GESTION
2021-2022

I. LE CONCOURS EXTERNE

1. PRÉSENTATION GÉNÉRALE

1.1. Conditions d'ouverture du concours

Un **concours externe** a été ouvert le 22 juillet 2021 pour le recrutement échelonné d'assistants de direction et de gestion à compter du 1^{er} juin 2022¹. Le nombre de postes offerts était fixé à **huit**, en conservant la possibilité pour le jury d'établir une liste complémentaire des candidats qui lui paraîtraient aptes à occuper un poste dans le cas de vacances se produisant dans le cadre d'emplois jusqu'au 1^{er} juin 2024.

1.2. Conditions d'inscription au concours

Le **concours externe** était ouvert aux candidats âgés de **plus de 18 ans** au 1^{er} janvier 2021 et possédant à la date de clôture des inscriptions fixée au 15 octobre 2021 la nationalité française ou celle d'un autre État membre de l'Union européenne ou partie à l'accord sur l'Espace économique européen (Islande, Liechtenstein, Norvège) ou de la Confédération suisse, de la Principauté de Monaco ou de la Principauté d'Andorre.

Il était ouvert **sans condition de diplôme** et s'adressait à des candidats ayant une formation technique approfondie.

1.3. Composition du jury

Le jury, commun au concours externe et au concours interne, était composé de **7 membres** en manifestant un souci de renouvellement (6 membres nouveaux par rapport au concours

¹ Arrêté du Président et des Questeurs n°2021-237 du 22 juillet 2021.

d'assistant de direction 2019), une volonté d'ouverture (3 membres extérieurs) et de parité (3 femmes et 4 hommes).²

Président :

M. Bertrand **FOLLIN**, Directeur général des Missions institutionnelles.

Membres :

M. Emmanuel **BROSSIER**, Sous-directeur des produits numériques métier au Centre interministériel de services informatiques relatifs aux ressources humaines

Mme Marie **BRUNEAU**, Administratrice-adjointe principale à la Direction des Relations Internationales et du Protocole³,

M. Olivier **CLÉMENT**, Administrateur hors classe, adjoint au sous-directeur du budget de la Ville de Paris,

Mme Diane **DE LA FUENTE**, Assistante de direction et de gestion de grade exceptionnel à la Direction de la Bibliothèque et des Archives,

Mme Marie-Anne **LAOUEANAN**, Psychologue, cheffe de la cellule Psychométrie de la Direction centrale du recrutement et de la formation de la Police nationale,

M. Mathieu **TÉORAN**, Trésorier à la Direction des Affaires Financières et Sociales.

Des **correcteurs** étaient également nommés :

- M. Laurent **CHUNG TO SANG**, Administrateur-adjoint principal à la Direction des Affaires financières et Sociales,
- M. Philippe **DARDEL**, Assistant de direction et de gestion à la Direction de la Législation et du Contrôle,
- Mme Anne-Christine **DRAY**, Formatrice chez Pigier Performance et au GRETA METEHOR,
- Mme Marion **GUTKOWSKI**, Administratrice-adjointe principale à la Direction Générale des Ressources et Moyens,
- Mme Clothilde **LABATIE**, Administratrice-adjointe principale à la Direction de la Communication,
- Mme Viviane **SAINT-JUST**, Assistante de direction et de gestion de grade supérieur à la Direction de l'Initiative Parlementaire et des Délégations,
- M. Pierre **VILAR**, Maître de conférences à l'Université de Pau et des Pays de l'Adour,

² Arrêté n° 2021-272 du Président et des Questeurs du 30 septembre 2021.

³ Mme Marie Bruneau a été excusée pour l'ensemble des entretiens oraux d'admission du jeudi 5 mai au dimanche 8 mai 2022.

- M. Adrien **WALFARD**, Analyste-rédacteur principal des débats à la Direction de la Législation et du Contrôle,
- M. Jean-Paul **WOLBROM**, Administrateur principal à la Direction de la Séance.

Enfin, trois examinateurs spéciaux ont été désignés pour les épreuves de langue vivante⁴ :

- M. Felipe **APARICIO**, Maître de conférences à l'Université de Haute-Alsace pour l'épreuve d'espagnol,
- M. Denis **LAGAE-DEVOLDÈRE**, Professeur à l'Université Paris-Sorbonne pour l'épreuve d'anglais,
- M. Rodolphe **PAUVERT**, Maître de conférences à l'Université de Poitiers, pour l'épreuve d'italien,

Le secrétariat du concours était assuré par des fonctionnaires de la direction des Ressources humaines et de la Formation du Sénat, notamment Mme Agnès MOULIN, directrice des Ressources humaines et de la Formation, M. Pierre-Michel VAUTHELIN, administrateur principal, et M. Florentin PINEAUD, administrateur-adjoint.

1.4. Définition des épreuves du premier concours d'assistant de direction et de gestion

L'édition 2021-2022 constituait le **premier concours** organisé par le Sénat pour recruter les membres du **nouveau cadre** des assistants de direction et de gestion issu de la **fusion**, le 1^{er} octobre 2019, des cadres des assistants de direction, d'une part, des secrétaires administratifs, d'autre part. Cette fusion tirait la conséquence d'un rapprochement et d'un chevauchement grandissant des tâches et des outils des assistants de direction et des secrétaires administratifs. Elle avait pour ambition de donner à la fois plus de souplesse dans la gestion des parcours et davantage d'opportunités aux intéressés au moment de changer d'affectation.

Les épreuves ont été définies en s'appuyant sur les épreuves du dernier concours d'assistant de direction en 2019 qui avaient été pensées dans la perspective de la fusion des cadres⁵. Le schéma général a été maintenu, y compris l'épreuve de présélection, mais il a été procédé à des ajustements pour tenir compte du rapport du jury.

Ainsi, parmi les épreuves obligatoires d'admissibilité, l'ancienne option « mathématiques appliquées » très peu discriminante a été remplacée par l'**option « bureautique »** pour tester en profondeur les compétences avancées de maîtrise du traitement de texte et des feuilles de calcul. Au niveau de l'admission, l'épreuve orale d'institutions administratives et politiques a été transformée en épreuve écrite et la durée de l'entretien avec le jury a été allongée de 20 à 30 minutes.

⁴ Arrêté n° 2022-93 du Président et des Questeurs du 16 mars 2022.

⁵ Pour mémoire, le format du concours avait été resserré avec la suppression de deux épreuves obligatoires (dictée manuscrite et communication professionnelle orale), la suppression de l'option sténographie et la rénovation de l'épreuve pratique de secrétariat en épreuve d'étude de cas.

1.5. Déroulement des concours

1.5.1. *La publicité du concours*

Le concours est resté ouvert aux inscriptions du 24 août au 15 octobre 2021. La publicité du concours a été assurée :

- dans le Journal Officiel et sur le site « Place de l'emploi public » ;
- sur le site Internet du Sénat, où deux nouvelles vidéos de présentation du métier réalisées avec le concours de la direction de la Communication ont été postées ;
- sur les réseaux sociaux (Facebook, Twitter et LinkedIn) ;
- à l'occasion des Journées européennes du Patrimoine, au cours desquelles la DRHF a présenté au sein du Sénat le concours ouvert aux inscriptions.

1.5.2. *Les inscriptions au concours*

855 préinscriptions ont été enregistrées et **545 dossiers d'inscription au concours externe** sont parvenus en temps utile à la Direction des Ressources humaines et de la Formation. Ce chiffre est en légère baisse par rapport au précédent concours qui représentait lui-même un point haut : il y avait 560 inscrits au concours d'assistant de direction en 2019 mais seulement 489 inscrits lors de l'édition 2015. L'attractivité demeure forte et par conséquent la sélectivité du concours également.

Le pourcentage de femmes reste très élevé quoique tendancielle en baisse : il est de 77 %, contre 80 % en 2019 et 82 % en 2015. La provenance géographique reste sensiblement identique, les candidats résidant hors d'Île-de-France représentant seulement 20 % contre 21 % en 2019. On note la présence de 6 candidats communautaires (un italien, un belge, un roumain et trois portugais).

Quant au profil des candidats, 68 % des candidats ont au moins un diplôme du 1^{er} cycle de l'enseignement supérieur. Cette proportion demeure très élevée. Elle s'élevait déjà à 67 % en 2019, contre 44 % en 2015 et 60 % en 2011-2012.

La moyenne d'âge des inscrits était de 38 ans, comparable à celle des précédents concours (40,4 ans en 2019, 37,2 ans en 2015 et 35,6 ans en 2011-2012).

1.5.3. *L'épreuve de présélection*

368 candidats se sont présentés, soit un taux de présence de 68 %, dans la moyenne des précédents concours (59 % en 2019 et 78 % en 2015). Huit candidats ont bénéficié d'un aménagement d'épreuves en raison de leur handicap.

1.5.4. *Les épreuves d'admissibilité*

Les épreuves d'admissibilité ont eu lieu les lundi 17 et mardi 18 janvier 2022 à l'Espace Charenton à Paris 12^{ème}.

Sur 128 candidats retenus à l'issue de la présélection, 108 se sont présentés à l'ensemble des épreuves, soit **un taux de présence très satisfaisant de 84,5 %** dans la ligne des précédents

concours. Parmi les candidats présents à l'ensemble des épreuves d'admissibilité, on dénombrait **69 % de candidates** (70 % en 2019 et 74 % en 2015). La moyenne d'âge de l'ensemble des candidats présents à l'admissibilité était de **39 ans** (43 ans en 2019 et 39 ans en 2015).

La moyenne générale est de 10,9/20, pour les candidats présents à l'ensemble des épreuves, ce qui apparaît comme **relativement élevé** au regard des concours précédents (10,6/20 en 2019 et 9,2/20 en 2015). **Les moyennes s'échelonnent de 4,7/20 à 17/20.**

En ce qui concerne l'épreuve obligatoire à option, **les candidats ont très majoritairement choisi l'épreuve de bureautique** (95 candidats, soit 87 % de l'ensemble ; seuls 13 candidats avaient choisi l'épreuve de comptabilité et gestion).

1.5.5. *Les épreuves d'admission*

À l'issue des épreuves d'admissibilité, le jury a retenu 49 candidats externes pour les convoquer aux épreuves écrites et orales d'admission. Deux d'entre eux ont abandonné le concours avant l'entretien final avec le jury, devant lequel se sont donc présentés **47 candidats externes**, soit un taux de présence de 96 %.

Les épreuves d'admission se sont déroulées :

- pour l'épreuve écrite d'institutions politiques et administratives françaises, le vendredi 1^{er} avril au Sénat (*salle Médicis*).
- pour l'épreuve orale de langue vivante, du lundi 4 au mercredi 6 avril au Sénat (*46 rue de Vaugirard*)
- pour l'entretien libre avec le jury, du jeudi 5 au dimanche 8 mai au Sénat (*46 rue de Vaugirard*)

À l'issue de quatre jours d'épreuves orales, le jury du concours externe a décidé de **pourvoir les huit postes initialement ouverts**. Il a également décidé d'inscrire **17 lauréats en liste complémentaire** compte tenu du niveau des candidats et des nécessités de gestion prévisionnelle des effectifs.

Le jury a ainsi arrêté, par ordre de mérite, la liste des huit candidats admis à occuper les postes ouverts au concours externe :

1. Mme Laura FAMULARO
2. Mme Juliette GARCIA
3. Mme Marilyn HORTA MARQUES
4. Mme Sandrine HOARAU
5. Mme Sandra BONNIN
6. Mme Tiphaine VANÇON
7. Mme Pauline CLERBOUT
8. Mme Sandra ARSIC

Il a, en outre, déclaré 17 candidats aptes à occuper un emploi d'assistant de direction et de gestion en cas de vacance de poste susceptible de se produire jusqu'au 1^{er} juin 2024, par ordre de mérite :

1. Mme Laurence AMBID
2. Mme Caroline FEYS
3. Mme Marie-Cécile BRAULT
4. Mme Juliette COCHERIL
5. Mme Nadia HAMMOUDI
6. Mme Céline PARIGUET
7. Mme Emmanuelle COLOT
8. M. Frédéric BUCHLER
9. Mme Nassera BOULARES
10. Mme Jennifer TROY
11. Mme Sara HONDET
12. Mme Aurélie FERREIRA
13. Mme Sophie CAPDENAT
14. Mme Anne RIVIERRE
15. Mme Samera RAMDANE
16. M. Alexandre VERMELLE
17. Mme Sandrine PAPIN

Ce sont **23 femmes** qui ont été finalement admises sur 25 lauréats. Elles représentent donc un peu plus de 92 % de ces derniers contre 69 % en 2019. La moyenne d'âge s'établit à **38 ans** contre plus de 43 ans en 2019.

Tous les lauréats possèdent une expérience professionnelle confirmée avec des profils divers tant dans la fonction publique dans ses trois versants, de l'État, territoriale et hospitalière (attaché au ministère de l'économie et des finances, secrétaire administratif au ministère de l'intérieur, secrétaire administratif de la ville de Paris, secrétaire administratif au sein d'une Université, attaché territorial, attachée de recherche clinique à l'AP-HP, professeur certifié et agrégé, infirmière au groupement hospitalier psychiatrique de Paris) **que dans le privé** (directrice de clientèle d'une agence de création de marques, contrôleur de gestion, auditeur financier, chargée de communication, assistante de direction en cabinet d'avocats, gérant de magasin).

Quatre agents du Sénat qui ne présentaient pas les conditions d'ancienneté nécessaires pour présenter le concours interne ont été lauréats du concours externe.

Trois assistantes contractuelles recrutées au Sénat sur des contrats à durée déterminée pour faire face aux vacances dans le cadre des ADG dans l'attente de l'organisation du concours ont été également reçues.

2. APPRÉCIATION DES TRAVAUX DES CANDIDATS

2.1. L'épreuve de présélection

L'épreuve de présélection durait 30 minutes et consistait en un questionnaire à choix multiples portant sur l'expression française, le raisonnement logique et mathématique, les institutions et la culture générale. Un point est attribué pour chaque bonne réponse et un demi-point est retiré pour chaque mauvaise réponse.

Le QCM était composé de 80 questions réparties en quatre groupes :

- 25 questions pour l'expression française et la bureautique ;
- 20 questions pour la logique et les mathématiques ;
- 20 questions sur le Sénat et les institutions ;
- 15 questions de culture générale.

Les notes se sont échelonnées de 0/20 à 14,75/20. La moyenne des candidats s'établit à **6,6/20** dans la ligne des précédents concours d'assistant de direction. En fixant la barre d'admissibilité à 8/20, 128 candidats externes ont été retenus et appelés aux épreuves d'admissibilité.

Les questions de mathématiques ont enregistré le plus fort taux de non-réponse, mais ce sont les questions de langue française qui ont connu le plus de réponses fausses. Les questions plus en prise avec l'actualité ont été mieux maîtrisées que celles portant strictement sur les institutions.

2.2. Les épreuves d'admissibilité

2.2.1. *Étude de cas* (durée : 3 heures – coefficient 4)

À partir d'un dossier comportant une série de documents, il était demandé aux candidats de réaliser la présentation dactylographiée sur ordinateur d'un texte manuscrit et d'analyser une situation de gestion administrative afin de proposer des solutions.

L'objet de cette épreuve était de vérifier la maîtrise de l'outil informatique (mise en forme d'un texte, insertion d'un tableau dans un document Word), et des règles dactylographiques et typographiques. La capacité à rédiger des courriers électroniques et l'attention à la présentation des documents étaient également évaluées.

La gestion administrative était réputée couvrir :

- la gestion de l'organisation du travail (organisation de réunions, gestion des flux de courriers et de documents, gestion d'espaces communs, planification et suivi des activités, statistiques, gestion des agendas personnels et partagés, tableaux de permanence et de congés) ;
- la gestion des relations avec les fournisseurs (devis, commandes, suivi, factures) ;
- la gestion des ressources matérielles (logistique, participation au suivi du budget de fonctionnement) ;

- la gestion de projets et de missions (organisation d'une base documentaire, suivi logistique, organisation de réunions et de déplacements, réservations, traitement des formalités et autorisations, participation au suivi du budget du projet ou de la mission) ;
- la gestion de l'information (recherche, collecte, mise à disposition sous forme structurée).

Les notes obtenues à l'épreuve d'étude de cas sont comprises entre 2,2 et 18,5/20, avec une moyenne pour l'épreuve de 10,8/20 : 32 copies (soit 26,9 % des candidats) ont une note supérieure à 14/20 tandis que 50 copies (soit 42 % des candidats) ont une note inférieure à 10/20.

Le sujet était constitué de trois exercices. Le premier consistait à mettre au net un document informatique en intégrant les modifications et corrections manuscrites reproduites sur support papier. Le deuxième exercice consistait à rédiger trois mails, devant contenir un certain nombre de précisions, à partir d'un modèle et d'éléments indiqués dans le dossier. Pour le troisième exercice, les candidats devaient réaliser un tableau à partir de données précisées dans le dossier. Les trois exercices devaient être effectués sur poste informatique.

Les deux premiers exercices ont tous été réalisés. 25 candidats n'ont pas fait le 3^{ème} exercice, montrant ainsi une mauvaise gestion du temps. Une majorité de copies comportaient un nombre important de fautes d'orthographe et d'erreurs de typographie, signes d'un niveau faible ou d'un manque de relecture.

2.2.2. Option obligatoire (durée : 2 heures – coefficient 2)

- *Bureautique*

C'est la première fois qu'était organisée une épreuve de bureautique. La correction devait s'effectuer non pas sur des copies « papier » mais sur ordinateur, grâce à un enregistrement sur clef USB effectué par le candidat au moment de l'épreuve.

La moyenne de l'épreuve de bureautique est assez élevée (12,9/20), avec des notes se situant de 1,25 à 19/20. La ventilation des notes révèlent que :

- 6 candidats ont une moyenne inférieure ou égale à 6/20 ;
- 12 candidats ont une moyenne comprise entre 7 et 9/20 ;
- 48 candidats ont une moyenne comprise entre 10 et 14/20 ;
- 33 candidats ont obtenu une moyenne supérieure ou égale à 15/20.

L'épreuve sur EXCEL a été globalement mieux réussie que les épreuves sur WORD. Pour l'épreuve sur WORD qui nécessitait, outre la préparation d'un publipostage, une correction orthographique et une mise en forme du courrier, peu de candidats justifiaient le texte du courrier. Bien qu'elle ne présentât aucune difficulté majeure, la correction orthographique n'a pas été parfaitement réalisée par tous les candidats ; il restait quasiment toujours plusieurs fautes visibles sur un texte court. Beaucoup d'espaces inutiles ont été laissés entre les mots ainsi que des retours paragraphes inutiles entre des lignes.

Un certain nombre de candidats n'ont pas rendu la lettre de préparation du publipostage, qui permettait de vérifier la bonne insertion des « champs de fusion » (nom, prénom, adresse...).

D'autres n'ont rendu que cette lettre de préparation et pas le résultat proprement dit de la fusion. Les deux documents devaient cependant être restitués et enregistrés sur la clef.

- Comptabilité et gestion

La moyenne de l'épreuve de comptabilité et de gestion est également élevée : elle s'établit à 12,5/20 contre 7/20 pour l'épreuve équivalente au concours d'assistant de direction de l'année 2019. Les notes se sont échelonnées de 2,5 à 17,5/20.

Le sujet, composé de 4 exercices, ne comportait pas de difficultés particulières mais nécessitait une bonne connaissance des règles de base de la comptabilité, de l'esprit pratique et surtout une lecture attentive de l'énoncé.

Les correcteurs ont regretté des réponses souvent trop succinctes : peu de candidats ont pris le soin de justifier correctement leurs calculs ou leurs écritures comptables, alors que la justesse du raisonnement était tout aussi importante que l'exactitude du résultat lui-même. La qualité de l'expression écrite et de l'orthographe et, d'une manière générale, la rigueur dans la forme des réponses, sont apparues plutôt hétérogènes.

Un trop grand nombre de candidats ne maîtrise pas la présentation des écritures selon les règles de comptabilité.

L'exercice de gestion budgétaire (exercice n° 1) a globalement été réussi par les candidats qui ont obtenu en moyenne une note de 2,56/4. On regrette cependant des calculs souvent erronés, l'absence de justification ne permettant pas de valider au moins la pertinence des réponses proposées.

Les candidats ont également plutôt bien traité les opérations d'inventaire proposées dans l'exercice n° 2 (en moyenne 3,89/5) ainsi que les projections de trésorerie de l'exercice n° 4 (moyenne 2,71/4).

En revanche, les opérations de comptabilisation des immobilisations et des amortissements de l'exercice n° 3 (en moyenne 3,4/7) sont celles qui ont été les moins bien traitées par les candidats.

2.2.3. Expression française **(durée : 2 heures – coefficient 2)**

Les candidats doivent résumer un texte à caractère général et répondre sous forme de rédaction à une ou des questions portant sur le même texte. La qualité de la composition et de l'expression ainsi que l'orthographe sont prises en compte dans la note. Les notes obtenues par les candidats à l'épreuve d'expression française, qui est un peu moins réussie que les autres épreuves d'admissibilité, sont comprises entre 4 et 15,5/20 et la moyenne s'établit à 9,6/20.

L'épreuve était constituée de trois exercices :

- le résumé en une vingtaine de lignes de la première partie (d'environ 1 000 mots) d'un article de Fanny Lederlin intitulé « *Télétravail : un travail à distance du monde* » (12 points) ;
- l'explication de deux expressions tirées du même texte (3 points) ;
- une courte composition sur le même thème (5 points).

Sur l'ensemble des candidats, on peut noter que trois tendances se font jour :

- un certain défaut d'articulation, de construction ou de coordination dans un bon nombre de copies ;
- peu de copies très brillantes, manifestant une compréhension complète du texte, à la fois correctement formulées et de bon sens, mais originales dans la partie consacrée à l'expression personnelle ;
- peu de copies catastrophiques, même si les correcteurs ont pris le parti d'éliminer sans réserve un certain nombre de candidats dont le niveau d'expression et de réflexion était incompatible avec ce concours.

La correction des copies a confirmé que le résumé de texte constitue un excellent exercice de concours, qui permet d'apprécier plusieurs qualités des candidats : la faculté de comprendre un texte de difficulté moyenne, d'en dégager les principales idées et la logique argumentative, mais aussi l'aisance dans l'expression écrite (précision et variété du vocabulaire, correction de la morphologie et de la syntaxe, qualités stylistiques). Sous ces différents aspects, le niveau des candidats s'est révélé très disparate, et toute l'échelle des notes a été employée.

Le deuxième exercice permettait d'évaluer non seulement le degré de familiarité des candidats avec des expressions usuelles, mais aussi leur culture générale et leur finesse linguistique. Les meilleurs candidats ont cherché à expliquer la locution « cols blancs » d'un point de vue socio-historique (histoire du salariat industriel) comme d'un point de vue rhétorique (métonymie). Ils se sont efforcés d'interpréter l'adjectif « sociétal » en le différenciant du « social », mais sans lui prêter ses significations journalistiques les plus courantes, hors de propos dans le contexte de l'article.

Quant à l'exercice de composition, il était destiné à révéler, lui aussi, des qualités intellectuelles (clarté, diversité et originalité des idées, logique du raisonnement...) et linguistiques (correction et élégance du discours écrit). Dans l'ensemble, ce troisième exercice s'est révélé un peu décevant, car les candidats ont eu tendance à reproduire les mots et les idées du texte à résumer, sans apport personnel. Certains se sont néanmoins distingués. Lors des prochains concours, il pourrait être judicieux de formuler différemment le libellé de l'épreuve, en invitant les candidats à développer une thématique plus éloignée de celle du texte à résumer, quoique non nécessairement dépourvue de tout lien avec celle-ci.

2.3. Les épreuves d'admission

2.3.1. Épreuve écrite d'institutions politiques et administratives (durée : 1 heure – coefficient 5)

Le concours 2021-2022 était la première édition où l'épreuve d'institutions politiques et administratives était une épreuve écrite d'admission d'une durée de deux heures et non un oral précédant l'entretien libre.

Le sujet était composé de trois questions :

- les pouvoirs du maire ;
- les élections sénatoriales ;
- les étapes de l'élaboration de la loi.

Les notes se sont échelonnées de 2 à 17,75. La note médiane est de 11 / 20, la note moyenne de 10,5 / 20. Neuf candidats ont obtenu une note éliminatoire inférieure à 6.

Les sujets proposés visaient à évaluer deux éléments complémentaires :

- les connaissances institutionnelles des candidats afin de valoriser ceux qui avaient une connaissance assez précise du fonctionnement et des missions du Parlement, ce qui reflétait leur investissement dans la préparation du concours et, de fait, leur motivation pour intégrer la fonction publique parlementaire ;
- leur capacité à rédiger en temps limité et à organiser leurs connaissances.

Le sujet sur les pouvoirs du maire est celui qui a soulevé le plus de difficultés pour les candidats : peu d'entre eux ont évoqué la dualité fonctionnelle du maire et beaucoup ont confondu pouvoirs du maire et compétences de la commune, voire de l'intercommunalité.

Sur les étapes de l'élaboration de la loi, certains éléments ont été valorisés : la mention des textes faisant l'objet d'une procédure d'examen spécifique, les irrecevabilités sur les amendements, la composition de la commission mixte paritaire, le dernier mot à l'Assemblée nationale après une nouvelle lecture dans chaque assemblée, la saisine du Conseil constitutionnel et les différentes autorités de saisine. Dans leur ensemble, les candidats disposaient des connaissances attendues sur ce sujet.

S'agissant des élections sénatoriales, on peut regretter l'absence de perspective historique, sans mention de la réforme de 2003 et de la diminution de neuf à six ans de la durée du mandat sénatorial. La composition du collège électoral des sénateurs n'a pas toujours été maîtrisée par les candidats, avec une confusion entre délégués des conseils municipaux et conseillers municipaux. Certaines copies ont indiqué que le mandat des sénateurs était de 9 ans, ce qui a fait l'objet d'un malus sévère.

L'épreuve écrite apparaît plus adaptée qu'un oral de 20 minutes, comme c'était le cas auparavant, et permet de valoriser les candidats motivés et discriminer ceux qui n'ont pas compris la spécificité de la fonction publique parlementaire.

2.3.2. Épreuve orale de langue vivante (Préparation 20 minutes – durée 20 minutes – coefficient 1)

Un texte de presse d'actualité d'une longueur d'environ 500 mots est fourni aux candidats, qui disposent de 20 minutes pour en faire la synthèse. Au début de l'épreuve, d'une durée de 20 minutes également, les candidats présentent leur synthèse et l'examineur leur pose d'abord des questions sur l'article proposé: il s'agit de mesurer leur degré de compréhension du texte, leur capacité tant à reformuler les idées du texte qu'à structurer un commentaire, ainsi que leur degré de connaissance de l'actualité et de la culture des pays concernés. Il est attendu des candidats qu'ils s'expriment dans une langue fluide et idiomatique et réagissent de façon pertinente aux questions posées. Les compétences exigées des candidats correspondent au niveau B2 du Cadre Européen Commun de Référence.

L'anglais a été choisi par la grande majorité des candidats, soit 38 d'entre eux contre 2 candidats choisissant l'espagnol et 2 autres l'italien.

En règle générale, les candidats présents à l'épreuve de langue vivante facultative possédaient un niveau de langue satisfaisant et ont montré une capacité à communiquer oralement de bonne tenue, ce qui a justifié l'attribution de plusieurs excellentes notes, jusqu'à 20. Seuls les points au-dessus de 10 étaient pris en compte.

La fluidité dans l'expression est un critère d'évaluation important. De fréquentes hésitations et des pauses dans la présentation et durant la discussion entravent la qualité et la recevabilité du propos. C'est là que de nettes différences sont apparues entre les candidats.

Une façon pertinente de se préparer à cette épreuve est de s'intéresser à l'actualité et à la culture des pays concernés en mobilisant les sources écrites (presse, romans, essai) et audiovisuelles (journaux télévisés, séries, documentaires) très aisément et gratuitement accessibles aujourd'hui.

2.3.3. *Entretien libre avec le jury* ***(durée 30 minutes – coefficient 5)***

Cette épreuve consiste en un véritable entretien de personnalité et de motivation. Il ne s'agit plus, à ce stade de tester les connaissances techniques et la culture générale des candidats, mais d'apprécier l'adéquation de ceux-ci aux fonctions d'assistant de direction et de gestion *(durée 30 minutes – coefficient 5)*.

L'entretien libre avec le jury visait à appréhender la personnalité des candidats et, au-delà des connaissances et compétences techniques vérifiées auparavant lors des épreuves écrites, à s'assurer de leur adéquation aux fonctions.

Les notes s'échelonnent de 5 à 15/20 avec une moyenne à 10,6. Deux candidats ont reçu une note éliminatoire inférieure à 6.

L'évolution du classement entre les différences phases du concours montre combien l'entretien libre devant le jury est important pour la réussite au concours. Des candidats moins bien classés à l'issue de l'admissibilité ont su convaincre le jury par leur sincérité, la pertinence de leurs réponses aux mises en situation et la valorisation de leur expérience professionnelle. À l'inverse, certains candidats bien classés à l'issue des épreuves écrites ont mal maîtrisé et trébuché sans pouvoir faire percevoir leur motivation pour entrer dans la fonction publique parlementaire plutôt qu'ailleurs, en témoignant d'une méconnaissance certaine des missions et de l'organisation du Sénat ainsi que des tâches des assistants de direction et de gestion.



Bertrand FOLLIN

Directeur général des Missions
institutionnelles
Président du jury