

<p style="text-align: center;"><b>Rapport de jury</b></p> <p style="text-align: center;"><b>Concours commun Secrétaire administratif interne</b></p> <p style="text-align: center;"><b>Session 2025</b></p>
---

L'arrêté du 25 juin 2009 fixe la nature et le programme des épreuves des concours de recrutement des secrétaires administratifs des administrations de l'Etat et de certains corps analogues.

L'article 2 du chapitre 2 de l'arrêté dispose que le concours interne comporte une épreuve écrite d'admissibilité et une épreuve orale d'admission.

- L'épreuve d'admissibilité consiste en un cas pratique avec une mise en situation à partir d'un dossier documentaire qui ne peut excéder vingt pages. Ce dossier peut comporter des graphiques ainsi que des données chiffrées. Il doit relever d'une problématique relative aux politiques publiques et comporter plusieurs questions précédées d'une prestation détaillée des attentes du jury, destinée à mettre les candidats en situation de travail (durée : 3 heures ; coefficient 3).
- L'épreuve orale d'admission consiste en un entretien avec le jury visant à apprécier la personnalité, les aptitudes du candidat ainsi que sa motivation, et à reconnaître les acquis de son expérience professionnelle. Pour conduire cet entretien qui a pour point de départ un exposé du candidat sur son expérience professionnelle d'une durée de 10 minutes au plus, le jury dispose du dossier constitué par le candidat en vue de la reconnaissance des acquis de l'expérience professionnelle. Au cours de cet entretien, le candidat peut être interrogé sur des questions relatives aux connaissances administratives propres à l'administration, la collectivité ou l'établissement dans lequel il exerce (durée : 25 minutes dont 10 minutes au plus d'exposé : coefficient 4).

### Composition et rôle du jury

Le jury est composé de personnels administratifs de catégorie A et B, issus des ministères pour lesquels des postes sont proposés. L'intérêt de cette composition interministérielle favorise un recrutement large et offre la possibilité au candidat de mettre en valeur des connaissances diversifiées.

### Statistiques générales du concours

Inscrits	287
Présents	175
Admissibles	53
Présents aux épreuves d'admission	51
Admis sur liste principale	17
Admis sur liste complémentaire	8

## Nombre de postes offerts : 17

L'arrêté du 3 avril 2025 a déterminé le nombre de postes à pourvoir :

- 11 postes pour le ministère de l'éducation nationale
- 5 postes pour le ministère de l'intérieur
- 1 poste pour le ministère de la justice

## **EPREUVE D'ADMISSIBILITE :**

### **Remarques générales**

Le jury attire l'attention des candidats sur le fait de ne pas apposer de signe distinctif sur les copies, au risque de voir celles-ci écartées pour rupture d'anonymat (exemple : utilisation de couleurs différentes, références à un lieu précis, initiales...)

De plus, certaines copies comportent beaucoup de ratures et/ou de fautes d'orthographe. Le jury ne peut qu'inciter le candidat à porter une grande attention à la forme, car la commande inclut cet aspect.

Plusieurs copies ne sont pas structurées et ne comportent pas d'introduction. Il est indispensable de démontrer au jury une capacité à la synthèse et à la structuration de la pensée. Il est important de rappeler précisément la problématique de la commande et le plan suivi.

### **Les attentes du jury sur le fond**

Le sujet demandait au candidat de se placer dans la peau d'un(e) secrétaire administratif au sein de la direction des ressources humaines du Ministère de la Transition écologique, de la Biodiversité, de la Forêt, de la Mer et de la Pêche. Il était attendu qu'il rédige une note à son chef de bureau sur la transformation numérique de la Fonction Publique au sein du ministère. Cette note devait s'organiser en deux temps. Le candidat devait tout d'abord préciser ce qu'est la fracture numérique pour les usagers du service public et présenter les pistes d'évolution préconisées. Il devait ensuite présenter à son chef de bureau la démarche de transformation numérique au sein de la fonction publique ainsi que les impacts et les perspectives pour les agents.

Il était primordial pour le candidat de réagir en situation professionnelle et de fournir la note demandée « réellement » à son chef de bureau. En effet, le correcteur se positionnait ainsi. Il convenait donc que le candidat organise sa note afin de répondre véritablement à ses attentes et à ses besoins, c'est à dire lui apporter toutes les informations utiles et nécessaires, de manière structurée, pour les réunions sur la transformation numérique de la Fonction Publique au sein du ministère auxquelles il devait participer.

S'agissant du plan, il est recommandé de faire figurer un plan apparent, plutôt que de laisser le correcteur deviner les changements d'idées. Des titres et des sous-titres sont les bienvenus. Quand le plan est indiqué dans le sujet, ce qui est le cas, le candidat n'a aucun intérêt à en choisir un autre. Dans une situation professionnelle, il est impératif

de s'y conformer, ou alors il convient de bien expliciter son choix de traiter la commande différemment.

Beaucoup de candidats ont clairement fait apparaître un plan qui reprend l'organisation proposée dans le sujet. Néanmoins, les informations et l'argumentation qui devaient être extraites des documents ont été utilisées de manière souvent imprécise et incomplète, voire parfois présentées de manière incohérente par rapport à l'axe de la partie du plan choisi.

D'autres candidats ont compilé de façon désordonnée un maximum d'informations reprises dans les documents, sans en synthétiser l'essentiel, sans croiser suffisamment les informations apportées par l'ensemble des documents pour chaque idée maîtresse de l'argumentation.

Les documents présentaient une quantité importante de sigles, de dates, de plans, de références. Il était indispensable de les exploiter dans une logique chronologique et hiérarchique afin de donner du sens à la construction de la note.

Les membres du jury encouragent les futurs candidats à s'inscrire dans une logique de concours sur l'année. Les copies ont révélé de grandes différences de forme et de fond entre les candidats qui ont suivi une formation et ceux qui ont semblé avoir découvert l'exercice attendu le jour de l'épreuve.

### **Les attentes du jury sur le forme**

Il était demandé une note à destination du supérieur hiérarchique. Celle-ci ne répondait pas à un cadrage de présentation strict, mais devait comporter quelques mentions indispensables (rédacteur, destinataire, date, objet) et devait être opérationnelle.

Concernant la rédaction, le candidat devait éviter tout recopiage ou plagiat. La reformulation des idées garantissait la compréhension du sujet. Lorsque des expressions ou formules étaient reprises, il convenait de les faire figurer entre guillemets accompagnée de la référence du document. Le jury a aussi retrouvé sur plusieurs copies des listes sous forme de tirets, sans développement ou effort de présentation. Le jury rappelle que les candidats devaient rédiger entièrement leurs copies car cela constitue la nature même d'une note.

S'agissant de la gestion du temps, le jury ne saurait que trop insister sur ce point. Les parties ont été traitées de manières inégales dans certaines copies. La partie deux était parfois incomplète, voire parfois sacrifiée. Le futur candidat devra s'entraîner régulièrement dans le temps prévu réglementairement.

La référence aux documents du dossier n'était pas opportune. Il s'agissait d'analyser ces derniers et d'en faire une synthèse, conformément au plan donné.

Les membres du jury rappellent aux candidat quelques conseils basiques :

- Commencer par un travail au brouillon afin de prendre des notes sur chacun des documents proposés pour mieux en retirer l'essentiel et être en mesure,

dans un second temps, de croiser les informations et de construire une argumentation.

- Bien gérer son temps : être très méthodique, répartir le temps consacré à la lecture du sujet, au travail préliminaire au brouillon, à la rédaction de la copie.
- Bien relire sa copie afin d'éviter les « coquilles », vérifier l'orthographe et la ponctuation.

Moyenne de l'épreuve	11.19
Note minimum d'admissibilité	13
Note maximum obtenue	18
Barre d'admissibilité	13

## **EPREUVES D'ADMISSION : ENTRETIEN AVEC LE JURY (25 MINUTES - COEFFICIENT 4)**

### **Remarques générales**

Le jury a évalué l'organisation et la présentation en 10 minutes de l'exposé du parcours professionnel des candidats. Il a également évalué, lors des quinze minutes suivantes, la posture des candidats lors de l'entretien, leur connaissance de la fonction publique et des services de l'Etat, leur esprit d'analyse par rapport aux questions posées, leur capacité de réaction et d'adaptation durant les mises en situation ou petites études de cas qui pouvaient être proposées.

Le jury déplore le manque de culture administrative des candidats, leur manque de projection sur les postes que le concours leur permet d'obtenir, particulièrement concernant ceux qui entrouvrent à des missions de management, comme dans le cas de nomination sur des postes de secrétaires généraux en EPLE.

Concernant le RAEP, le jury alerte les candidats sur le respect des consignes concernant particulièrement la longueur de leur écrit. Il les invite également à choisir une photo d'identité récente, à ne pas oublier d'apposer leur signature et à insérer toutes les pièces demandées, y compris les annexes.

### **Les attentes du jury concernant le RAEP**

Le RAEP n'entre pas dans la notation de l'épreuve orale du concours. Cependant, sa conception est primordiale car le jury en prend connaissance en amont de l'épreuve. Le RAEP lui permet de se forger une première impression sur le candidat. Le temps consacré à sa mise en œuvre doit donc être important. Sa conception doit être

réfléchi bien en amont des résultats de l'admissibilité car il doit mettre en valeur les points déterminants du parcours professionnel du candidat.

Le jury a apprécié les candidats qui ont su prendre du recul par rapport à leur parcours professionnel, présenter des choix pertinents d'expériences professionnelles, valoriser leurs atouts, construire une évolution de parcours valorisante et réfléchi en fonction des attendus du concours présenté et des missions qui pourront leur être confiées. Le jury a apprécié également les candidats qui ont fixé des objectifs de poursuite de carrière et de poste recherché.

Aussi, le jury a été sensible à la structuration de ce rapport qui se devait d'être adaptée au parcours du candidat afin de le mettre en valeur. Ce rapport pouvait ne pas être présenté systématiquement chronologiquement. Un plan thématique pouvait être préféré en fonction des expériences professionnelles des candidats ou de l'évolution de leur carrière. Le jury a été également sensible à la qualité de l'expression écrite, à la maîtrise de l'orthographe et de la syntaxe.

Le jury a constaté que les candidats ont soigné la partie écrite présentant leur parcours mais n'ont pas toujours porté une attention suffisante au dossier dans sa globalité. La partie administrative, comme les tableaux de rappel de la carrière et des missions devaient être complétés proprement et avec application. De plus, les annexes proposées devaient être choisies après réflexion et sélectionnées de manière à valoriser les compétences des candidats.

### **Les attentes du jury concernant l'oral**

Dans la majorité des cas, les candidats se sont préparés au déroulé de l'épreuve, particulièrement en ce qui concerne les dix minutes d'exposé de leur parcours. Les candidats ont su rappeler leur parcours, présenter leurs motivations, décrire leurs aptitudes professionnelles. Ils ont su mettre en valeur leurs qualités et leurs compétences.

Le jury rappelle qu'il était attendu que les candidats prennent de la distance par rapport au dossier présenté dans le RAEP afin d'apporter un éclairage nouveau sur leurs expériences. Les candidats devaient proposer au jury une présentation qui valorisait leurs motivations, leurs qualités et leurs facultés à envisager une évolution de leurs responsabilités.

Le jury rappelle également qu'il est également important que les candidats respectent le temps imparti de 10 minutes. Une prestation trop courte ou trop longue était le signe d'une préparation insuffisante. De plus, les candidats doivent connaître leur présentation. Celle-ci ne pouvait pas être lue.

Cependant, les candidats se sont souvent moins investis dans la deuxième partie de l'épreuve (15 minutes) alors que celle-ci permettait au jury, au travers de questions posées et des mises en situations professionnelles proposées, d'apprécier la personnalité des candidats, leurs aptitudes à exercer de nouvelles responsabilités, leurs capacités de réaction et de réflexion, la posture attendue face à certains événements.

Si certains ont montré des capacités de réflexion, des postures intéressantes et des connaissances solides de la fonction publique lors des questions du jury, d'autres

manquaient cruellement de culture administrative et n'étaient pas toujours suffisamment précis sur les postes susceptibles de leur être proposés.

Le jury rappelle qu'il est incontournable de maîtriser les connaissances de base pour tout candidat passant un concours de catégorie B. Les candidats doivent par exemple savoir distinguer les trois fonctions publiques et leurs spécificités, connaître le périmètre d'intervention du préfet ou le rôle d'un recteur, les périmètres d'actions des ministères de la fonction publique, de l'éducation nationale, de la justice, de l'intérieur ou les droits et devoirs des fonctionnaires. De la même manière, il est attendu une connaissance minimum des fonctions supports transversales à tous les ministères comme les ressources humaines, ou les finances.

Des mises en situation sont proposées par le jury. Elles ont pour objectif d'évaluer la capacité de réflexion du candidat, leur réactivité face à une situation concrète. Elles permettent donc de mesurer les acquis de leur expérience professionnelle et la posture attendue d'un fonctionnaire de catégorie B.

Le jury a été également sensible aux prestations des candidats qui ont su s'appuyer sur les textes réglementaires pour répondre aux questions, particulièrement pour celles qui n'attendaient pas de réponse unique mais devaient engendrer une réflexion de leur part. Le jury a tout particulièrement apprécié les candidats qui ont su compenser leur manque de connaissance sur une question, ce qui peut arriver, en usant de bons sens et de réflexion pour construire leur réponse, faisant ainsi preuve d'une posture adéquate aux attendus du concours.

Note la plus basse	5
Note la plus élevée	19.5
Moyenne de l'oral	14.46

Le président du jury

Jean-Laurent CATALA-BOISARD