

Rapport de jury
Concours EXTERNE de secrétaire administratif de classe normale

- Session 2026 -

Présidente : Madame NATHALIE LAURENT, Attachée d'administration de l'Etat
-Rectorat de NANTES-

Selon arrêté de composition du jury en date du 10 mars 2026

Le jury souhaite avant toute chose présenter ses remerciements à l'équipe de la Direction des Examens et Concours pour la qualité de son accueil et la disponibilité dont elle témoigne à son égard mais également à l'égard des candidats.

Nature et durée des épreuves :

Référence : Arrêté du 25 juin 2009 fixant la nature et le programme des épreuves des concours de recrutement des secrétaires administratifs des administrations de l'Etat et de certains corps analogues

Le concours externe comporte deux épreuves écrites d'admissibilité et une épreuve orale d'admission.

Les épreuves écrites sont les suivantes :

1° Une épreuve de cas pratique avec une mise en situation à partir d'un dossier documentaire remis au candidat pouvant comporter des graphiques ainsi que des données chiffrées. Le dossier doit relever d'une problématique relative aux politiques publiques et comporter plusieurs questions précédées d'une présentation détaillée des attentes du jury destinée à mettre le candidat en situation de travail ;

(Durée : trois heures ; coefficient 3).

Pour cette épreuve, le dossier documentaire ne peut excéder vingt pages ;

2° Une épreuve constituée d'une série de questions à réponse courte portant, au choix du candidat exprimé lors de l'inscription au concours, sur l'une des options suivantes :

- gestion des ressources humaines dans les organisations ;
- comptabilité et finance ;
- problèmes économiques et sociaux ;
- enjeux de la France contemporaine et l'Union européenne.

Pour chaque option, le questionnaire à réponse courte comporte des questions communes et des questions propres à l'option choisie (durée : trois heures ; coefficient 2, dont coefficient 1 pour les questions communes et de capacité de raisonnement et coefficient 1 pour les questions relatives à l'option).

A partir d'un ou plusieurs documents, les questions communes portent sur des connaissances générales permettant d'évaluer l'ouverture au monde, l'intérêt porté aux politiques publiques, aux valeurs du service public et permettant de tester la capacité de raisonnement.

Un même texte peut servir de support à plusieurs questions.

Pour la partie optionnelle, chaque question est accompagnée d'un ou plusieurs documents en rapport avec la question posée. Un même texte peut servir de support à plusieurs questions.

Le dossier documentaire pour l'ensemble des questions ne peut excéder dix pages au total.

L'épreuve orale d'admission consiste en un entretien avec le jury, à partir d'un texte court relatif à un sujet de société en rapport avec le rôle des administrations ou portant sur une politique publique comportant une ou deux questions auxquelles le candidat doit répondre, visant à apprécier les qualités personnelles du candidat, son potentiel, son comportement face à une situation concrète, le cas échéant sous forme de mise en situation (durée : vingt-cinq minutes, dont dix minutes au plus d'exposé, précédée d'une préparation de vingt-cinq minutes ; coefficient 4).

En vue de l'épreuve d'entretien, le candidat admissible adresse une fiche individuelle de renseignement au service gestionnaire du concours à une date fixée par le service et avant le début des épreuves d'admission.

Le jury dispose de cette fiche de renseignement pour la conduite de l'entretien qui suit l'exposé.

La fiche individuelle de renseignement est disponible sur le site internet du ministère ou de l'établissement chargé de l'organisation du concours.

Calendrier des épreuves de la présente session :

Epreuves écrites d'admissibilité : jeudi 9 avril 2026
 Cas pratique de 9h à 12h00
 Questions à réponses courtes de 14h à 17h00
Publication des résultats : mardi 5 mai 2026

Epreuve orale d'admission : 8, 9, 10 juin 2026

Publication des résultats : mercredi 10 juin 2026 dans la soirée

Éléments statistiques liés au concours :

458 inscrits et 270 présents à la première épreuve et 264 à la seconde épreuve contre 374 inscrits / 193 présents en 2025.

Statistiques des présents :

Répartition Hommes / Femmes

FEMMES	HOMMES
208	62

Répartition par âge :

-18 ans	18-25 ans	26-30 ans	31-35 ans	36-40 ans	41-45 ans	Plus de 45 ans
-	37	80	42	44	21	46

Statistiques d'admissibilité :

Répartition Hommes / Femmes

FEMMES	HOMMES
64	15

Répartition générale des candidats par épreuve et par note

Epreuve	Absents	Présents	Note <5 : éliminatoire	5<notes<8	8<notes12	12<notes<16	Notes>16	Moyenne
Cas pratique (coef.3)	188	270	21	52	110	77	10	10,08/20
Comptabilité et finance (coef.2)	18	17	0	3	12	2	0	8,98/20
Enjeux France contemporaine et UE (coef.2)	33	71	3	1	20	36	11	12,67/20
Gestion des Ressources Humaines (coef.2)	101	117	3	11	43	48	12	11,95/20
Problèmes économiques et sociaux (coef.2)	42	57	2	1	35	17	2	11,03/20

Seuil d'admissibilité : 62,75 points/100 (soit 12,55/20 de moyenne)

Statistiques à l'admission :

Epreuve	Absents	Présents	Note <5 : éliminatoire	5<notes<8	8<notes12	12<notes<16	Notes>16	Moyenne
Entretien avec le jury (coef.4)	5 (dont 2 candidats radiés)	74	1	19	16	19	19	12,10/20

Seuil d'admission : 130,16 points sur (soit 14,46 /20 de moyenne)

Seuil liste complémentaire : 120,5/180 (soit 13,39 /20 de moyenne)

Répartition Hommes / Femmes

Admis liste principale :

FEMMES	HOMMES
17	5

Inscrits liste complémentaire

FEMMES	HOMMES
11	5

Répartition par âge :

Admis liste principale :

-18 ans	18-25 ans	26-30 ans	31-35 ans	36-40 ans	41-45 ans	Plus de 45 ans
0	6	9	2	5	0	0

Inscrits sur liste complémentaire :

-18 ans	18-25 ans	26-30 ans	31-35 ans	36-40 ans	41-45 ans	Plus de 45 ans
0	2	5	2	3	1	3

Répartition par niveau d'étude :

Admis liste principale :

Niveau 4 / BAC	Niveau 5 / BAC +2	Niveau 6 / BAC +3	Niveau 6 ou +
0	4	8	10

Inscrits liste complémentaire :

Niveau 4 / BAC	Niveau 5 / BAC +2	Niveau 6 / BAC +3	Niveau 6 ou +
2	4	4	6

22 postes étaient à pourvoir pour le concours externe :

- 12 au sein du ministère de l'Education Nationale et de l'Enseignement Supérieur
- 5 au sein du ministère de l'Intérieur
- 2 au sein du ministère des affaires sociales
- 1 au sein du ministère de la justice
- 1 au sein du ministère du Développement Durable
- 1 au sein de la caisse des dépôts et consignations

Epreuve n°1 : le cas pratique

Traiter un sujet de cas pratique nécessite de s'être préparé, afin de bien maîtriser la méthodologie de l'exercice.

Avant de commencer toute rédaction...bien lire le sujet et les différentes questions afin de ne pas commettre de hors sujet (délimitation du sujet) ...puis repérer les mots clefs et les idées principales présents à la fois dans la partie « contexte » et la partie « commande ».

Sujet :

Vous êtes secrétaire administratif au sein de la direction générale de la recherche et de l'innovation au ministère de l'Enseignement supérieur, de la Recherche et de l'Espace.

Votre directeur, qui représentera le ministère au Salon de l'Étudiant, doit intervenir lors d'une conférence dédiée aux métiers du secteur spatial. Pour cette intervention, vous devrez rédiger à son attention une note, qui après avoir rappelé brièvement en introduction les objectifs de la création récente d'un ministère de l'Espace, abordera les points suivants :

- La présentation de la stratégie spatiale française 2025 - 2040 ainsi que les principales priorités européennes.

- La présentation du Commandement de l'espace (contexte, missions et financement).

- Votre directeur souhaite enfin, dans une troisième partie, disposer des éléments pour terminer son intervention par une présentation du Centre national d'études spatiales (CNES), notamment son statut et ses principales missions.

Le plan était donné et il suffisait de le suivre pour obtenir la moyenne. Les 3 parties étaient un impératif.

Nous ne pouvons que conseiller lorsque le plan est donné de le suivre.

Il s'agissait de répondre au Directeur qui, lui, représentera le ministère.

Une lecture attentive du sujet permet de le circonscrire et, en conséquence, d'éviter d'exploiter des parties de documents « hors sujet ».

Adopter le positionnement requis et s'imaginer, aussi, recevoir le travail demandé. (Clair, concis, pratique) : le cas pratique a pour but de mettre le candidat dans une situation de travail et donc, d'apporter au supérieur hiérarchique une réponse opérationnelle (le côté opérationnel est souvent inexistant) : en l'espèce présenter à votre Directeur les éléments lui permettant de participer aux différentes réunions où il est attendu (ne pas le renvoyer à la lecture des circulaires comme les membres du jury ont pu le constater).

Pour cela la demande était claire et les 3 parties précises :

Vous devrez rédiger une note à SON attention avec :

I – la présentation de la stratégie spatiale 2025-2040 (a) ainsi que les principales priorités européennes (b)

Les 2 sous parties sont visibles

II – la présentation du Commandement de l'espace

A – contexte

B – missions

C – financement

Pour lequel 3 sous parties sont également visibles

III – présentation du Centre National d'études spatiales (CNES)

A – son statut (il s'agissait du statut juridique)

B – ses principales missions

Ce plan était le plan demandé pour répondre à l'ensemble des attendus.

Les candidats n'ayant pas suivi ce plan ont été pénalisés car telle était la consigne.

Ce dernier doit donc comporter au moins une phrase d'introduction (avec annonce du plan), une conclusion et des transitions entre les parties.

Il convenait ensuite d'exploiter les documents en sélectionnant ce qui pouvait apporter les réponses aux questions posées.

Liste des documents :

Docs	Titre	Date	Source	Pages
Doc 1	Stratégie spatiale 2025-2040 : des investissements supplémentaires face aux menaces	18 novembre 2025	Vie publique	3
Doc 2	Code de la recherche (extrait)	Janvier 2026	Légifrance	4

Doc 3	Une nouvelle stratégie nationale spatiale française	13 novembre 2025	Ministère des armées et des anciens combattants	5-6
Doc 4	Le CNES en bref	Janvier 2026	Site internet du CNES	6-7
Doc 5	Circulaire du ministre de l'Enseignement supérieur, de la Recherche et de l'Espace (extrait)	31 octobre 2025	Ministère de l'Enseignement supérieur, de la Recherche et de l'Espace	8-9
Doc 6	Conseil ministériel de l'ESA : 22,1 milliards pour l'autonomie européenne	27 novembre 2025	Cité de l'espace	9-10
Doc 7	Stratégie nationale spatiale Synthèse exécutive 2025 - 2040	Novembre 2025	Premier ministre - Secrétariat général de la défense et de la sécurité	10-13
Doc 8	L'ESA : faits et chiffres	Janvier 2026	Site internet de l'ESA	13-14
Doc 9	Commandement de l'espace : organisation et missions	Janvier 2026	Ministère des armées et des anciens combattants	15-16

Les meilleures copies se sont appropriées le sujet dans le cadre d'un plan hiérarchisant, synthétisant et reformulant les idées, apportant également une réponse exhaustive à l'ensemble des questions.

La copie doit être un document agréable à lire : synthétique, aéré, dénué de fautes d'orthographe ou de syntaxe. Pour atteindre ce dernier objectif, le candidat doit disposer de temps pour relire et corriger sa production.

Une copie se doit d'être lisible, sans faute de grammaire, conjugaison ou de français.

Epreuve n°2 : les questions à réponses courtes

➡ Cette épreuve comporte tout d'abord une partie commune aux quatre options :

On attend du candidat une exploitation des documents et l'apport de connaissances personnelles :

Comme pour le cas pratique, il faut lire attentivement le sujet pour le délimiter et faire le bon choix d'option.

SUJET DES QUESTIONS COMMUNES :

3 questions communes :

Question 1 – Présentez les notions d'homicide involontaire simple, homicide routier, homicide routier aggravé et blessures routières. Citez les grands apports de la loi du 9 juillet 2025

Question 2 – En quoi les très grands excès de vitesse représentent-ils un danger et quelles réponses sont apportées par la loi du 9 juillet 2025 ?

Question 3 – Indiquez quels-sont les risques inhérents à l'utilisation du téléphone portable pour les différents usagers de la route. Comment lutter contre ce phénomène ?

Nota bene : Les parties des plans peuvent avoir des contenus « quantitatifs » très inégaux car il ne s'agit pas d'une dissertation universitaire.

➤ L'épreuve comporte ensuite une sous-épreuve à option

Choisir une option signifie: posséder une bonne connaissance de la matière. Des connaissances trop fragiles et des apports techniques incertains sont sévèrement sanctionnés.

En outre comme tous les ans, quelques conseils peuvent également être prodigués concernant la forme :

- Citer les documents auxquels on fait référence ;
- Eviter les fautes, ratures ;
- Adopter une position neutre, sans considération morale ;
- Prendre de la hauteur et du recul sur le sujet ;

Option Gestion des ressources humaines (GRH)

4 questions :

Question 1 : **Quand et comment l'administration peut-elle avoir recours au service d'agents publics contractuels ?**

Question 2 : **Le recrutement d'agent public non titulaire dans la fonction publique : comment garantir l'égal accès aux emplois publics ?**

Question 3 : **Quelles sont les différentes étapes à respecter par l'administration employeuse dans le dispositif de recrutement des agents publics non titulaires ?**

Option Comptabilité et finance

Question 1 : **Analyse du résultat comptable**

Question 2 : **Suivi budgétaire**

Question 3 : **Gestion des immobilisations**

Question 4 : **Etude d'un projet d'investissement**

Question 5 : **Rédaction administrative**

Option Problèmes économiques et sociaux

Question 1 : **Définissez la notion de précarité**

Question 2 : **Quelle est la situation de la précarité de l'emploi des jeunes en France ?**

Question 3 : **Quels moyens d'action peuvent être mobilisés pour améliorer l'emploi des jeunes en France et réduire la précarité ?**

Question 4 : **Quelles sont les principales limites des dispositifs d'accompagnement des jeunes sortis du système éducatif en France ?**

Option Enjeux de la France contemporaine et de l'Union Européenne :

Question 1 : **Identifiez les instances compétentes en matière de politique commerciale au sein de l'union européenne et expliquez leurs missions**

Question 2 : **Quels sont les risques rencontrés par l'économie européenne et quels outils sont mis en place ? – Question sur le sujet des candidats « Quels sont les défis de la politique commerciale européenne ?**

Question 3 : **Quels sont les principaux partenaires commerciaux de la France et quelles sont les priorités françaises en matière de commerce international ?**

Question 4 : **Comment l'Union européenne intègre-t-elle les enjeux de développement durable à sa stratégie commerciale ?**

Il s'agit pour l'ensemble des options de répondre aux questions à travers les documents joints mais également avec l'apport de connaissances personnelles. Selon les options, les résultats sont plus ou moins corrects. L'option comptabilité n'est pas maîtrisée pour une partie importante des candidats. Pour les trois autres options, les meilleures copies se démarquent très rapidement. La GRH reste l'option la plus choisie par les candidats.

Epreuve n°3 : l'oral

Se présenter à l'épreuve orale suppose de s'y être préparé, idéalement sur le moyen terme

L'épreuve orale possède les mêmes objectifs qu'un entretien de recrutement. Il ne s'agit pas d'un moment de courtoisie ni d'un moment purement formel.

Le candidat ne doit pas avoir pour objectif d'y trouver directement une forme de reconnaissance professionnelle mais d'apporter la preuve de ses aptitudes à exercer des responsabilités et des fonctions.

Le jury recherche de futurs collaborateurs possédant les compétences indispensables à l'exercice professionnel : connaissances, expériences, savoir être, recul, ouverture, projet, etc...

Se préparer sur le fond :

Pour le candidat, il convient donc à minima de s'être au préalable :

- Intéressé aux grands sujets de notre temps en parcourant les différents médias d'information (presse, audiovisuel, internet)
- Renseigné sur l'environnement administratif : les grandes réformes en cours, le b.a-ba du droit administratif, les missions des services publics, les grands principes qui l'animent, les droits et obligations des fonctionnaires, l'organisation administrative (décentralisation/déconcentration)

Le candidat doit être également à même de préciser :

- La nature de ses fonctions présentes et passées (les grandes lignes de la fiche de poste, les projets intéressants menés, les réussites, les échecs, etc...)
- Son projet professionnel et les futures responsabilités espérées au sein de leur futur cadre de travail, en cas de réussite à ce concours :
 - Quels ministères envisagés, quels services (éventuellement) ;

- Un goût pour l'encadrement de personnels, la tenue d'une comptabilité, une matière technique comme le droit par exemple ou plus généralement, la mise en pratique de connaissances techniques pointues dans tel ou tel domaines
 - Quel est le statut et le fonctionnement de l'établissement ou du service envisagé, etc.
- Sa motivation : « pourquoi je souhaite œuvrer pour le service public » et pour cet établissement ou service ou ministère en particulier ? : cette mission m'intéresse car...

NB : Le candidat doit se renseigner sur les fonctions exerçables par un secrétaire administratif : l'appellation « secrétaire » recouvre une multitude de fonctions et de nombreux cadres d'exercice, bien loin de l'image préconçue de l'équipe de « sténodactylos » du siècle dernier ou d'une personne professionnelle totalement dévouée à l'écoute de son/sa supérieur(e) hiérarchique. Trop de réponses « je veux devenir secrétaire administratif(ve) sans y mettre un poste réel derrière.

Se préparer sur la forme :

Il apparaît important de respecter les formes de l'exercice et d'utiliser le temps de l'épreuve

- Profiter du temps imparti : le temps (10 min) dévolu à l'exposé n'est pas exploité par de nombreux candidats, laissant le jury profiter du créneau restant pour les évaluer. Il faut tenter d'occuper le temps imparti et parler au bon rythme. L'exercice ne consiste pas à placer le maximum de mots en un minimum de temps. Le candidat tire un sujet qu'il doit exploiter. L'apport de connaissances personnelles est ici fortement apprécié quand elles sont justes et formulées correctement.
- Exposer, c'est présenter des idées dans le cadre d'un plan, en suivant une logique de démonstration...

L'entretien avec le jury doit être l'occasion de montrer l'ensemble de ses connaissances, de présenter ses capacités à argumenter et à faire valoir sereinement ses idées :

- Éviter les réponses binaires, fermées, qui obligent le jury à vous poser une nouvelle question...
- Au contraire, construire un plan rapide et exposer le maximum d'arguments...

Si l'on possède de nombreuses connaissances, il faut être en mesure d'en faire état. La forme est ici largement au service du fond.

L'entretien est aussi l'occasion de se projeter dans une situation concrète (mise en situation) :

Ex : vous êtes secrétaire général d'un établissement scolaire et le service de la restauration n'est plus assuré en raison d'un mouvement social...que faites-vous ?

Ex : un usager vient d'agresser verbalement l'un des personnels placés sous votre responsabilité...

- Vous devez élaborer une réponse en faisant appel à vos connaissances, à votre bon sens, à votre réactivité et à votre savoir-faire opérationnel.
- La réponse idéale n'existe pas...elle se recherche et elle se défend !

Se préparer sur la forme de l'exercice vous permettra, notamment, d'éviter de subir un niveau de stress handicapant voire paralysant et d'assurer des réponses construites, où toutes les idées sont exprimées et « agencées ».

En conclusion, il paraît utile de rappeler qu'un concours est une épreuve de recrutement.

L'administration recherche les meilleurs éléments, des candidat(e)s capables de mener à bien les missions confiées et possédant les connaissances techniques et administratives indispensables.

Il faut donc se préparer simplement mais sûrement aux différentes épreuves : acquérir des connaissances en parcourant des sites ou des ouvrages sérieux et/ou officiels, s'entraîner à l'oral avec des personnels qualifiés si possible, aller au contact des professionnels exerçant ce type de mission, et... lire le rapport du président de jury.

C'est la garantie pour chaque candidat(e) d'obtenir les meilleures chances de réussites.

La fonction publique a besoin de recruter des personnels investis et motivés par l'exercice de tout type de missions, au service des usagers.

La présidente de jury