

RAPPORT DE JURY

Concours interne commun de secrétaire administratif de l'Éducation Nationale et de l'Enseignement Supérieur, du ministère de l'Intérieur et de l'Outre-mer, du ministère de la Transition et du ministère de la Justice

Session 2025

Le jury tient, tout d'abord, à remercier l'équipe de la Direction des Examens et Concours du Rectorat, pour la qualité de l'organisation et de l'accueil mis en place, pour son professionnalisme et sa grande disponibilité dont elle a fait preuve à son égard mais également à l'égard des candidats.

Le présent rapport s'attache, au-delà du bilan quantitatif du concours, à répondre aux interrogations des candidats qui ont présenté le concours cette année et à donner aux futurs candidats des pistes de travail et de réflexion pour les aider dans la préparation des épreuves.

1 - Informations générales et chiffres clés :

- Informations générales

Les épreuves du concours de recrutement sont définies par l'arrêté du 25 juin 2009 fixant la nature et le programme des épreuves des concours de recrutement des secrétaires administratifs des administrations de l'État et de certains corps analogues.

Nul ne peut être déclaré admis s'il n'a pas participé à l'ensemble des épreuves obligatoires, ou s'il a obtenu, à l'une des épreuves écrites d'admission, une note inférieure ou égale à 5 sur 20.

L'épreuve d'admissibilité s'est déroulée le 9 avril 2025. Quant aux épreuves d'admission, elles ont eu lieu les 3, 4 et 5 juin 2025.

Pour cette session, le nombre de postes offerts au concours est de 45 contre 36 l'année précédente.

La répartition est la suivante :

- 35 pour le ministère de l'éducation nationale et de l'enseignement supérieur
- 7 pour le ministère de l'intérieur
- 2 pour le ministère de la justice
- 1 pour le ministère de la transition écologique

Le concours interne comporte une épreuve écrite d'admissibilité et une épreuve orale d'admission.

Les membres du jury, issus de ministères différents, se sont réunis afin de préparer au mieux le déroulement des corrections de l'épreuve écrite d'admissibilité ainsi que le déroulement de l'épreuve d'admission. Ils ont veillé à recruter des candidats qui répondent aux attentes et aux compétences nécessaires pour exercer des fonctions de secrétaire administratif.

- Chiffres clés

Le nombre d'inscrits pour cette session 2024 s'élève à 315 contre 304 l'année précédente.

Le taux de présence de 71,4 % (contre 65,13% en 2024, 59% en 2023, 62% en 2022, 65,73% en 2021) est en légère hausse par rapport aux années antérieures.

Ainsi, **225** candidats se sont présentés aux épreuves d'admissibilité.

Statistiques des candidats présents :

Répartition hommes/ femmes

Femmes	Hommes
188	37

Répartition par tranche d'âge

- de 18 ans	18-25 ans	26-30 ans	31-35 ans	36-40 ans	41-45 ans	+ de 45 ans	Total
0	3	15	29	31	36	111	225

Statistiques des candidats admissibles :

Le seuil d'admissibilité a été fixé à 36 points soit 12/20 de moyenne. **89** candidats ont été déclarés admissibles.

Répartition hommes/ femmes

Femmes	Hommes
78	11

Statistiques des candidats admis :

Le seuil d'admission a été fixé à 93 points soit 13,29/20 de moyenne. Le seuil de la liste complémentaire a été fixé à 90,5 points soit 12,93/20 de moyenne.

Statistiques des candidats admis sur liste principale (LP) et des candidats inscrits sur liste complémentaire (LC) :

Répartition hommes/ femmes

	Femmes	Hommes
LP	40	5
LC	4	1

Constat : Les femmes représentaient 83,5% des candidats présents, 87,6% des candidats admissibles, 88,8% des candidats admis sur liste principale et 88% des candidats inscrits sur listes principale et complémentaire.

Niveau de diplômes des candidats

	Niveau 3 CAP/BEP	Niveau 4 BAC	Niveau 5 BAC +2	Niveau 6 BAC +3	Niveau 6 ou plus BAC +4 ou plus
Liste Principale	2	16	9	7	11
Liste Complémentaire	-	3	-	2	-

Répartition par tranche d'âge

	- 18 ans	18-25 ans	26-30 ans	31-35 ans	36-40 ans	41-45 ans	Plus de 45 ans
Liste principale	-	-	5	8	11	2	19
Liste complémentaire	-	-	-	-	-	1	4

Constat : la tranche d'âge des + de 45 ans est davantage représentée dans les candidats admis, suivie de la tranche d'âge des 41-45 ans.

2 - Épreuve écrite d'admissibilité

L'épreuve d'admissibilité consiste en un 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).

Il était demandé au candidat, fictivement affecté en tant que secrétaire administratif au sein de la **DRH du Ministère de la Transition écologique, de la biodiversité, de la Forêt, de la Mer et de la Pêche**, de rédiger une note sur le sujet de la transformation numérique de la FP au sein du ministère.

Les éléments attendus étaient clairement énoncés dans le sujet :

- Préciser ce qu'est la fracture numérique pour les usagers du service public et les pistes d'évolution préconisées
- Présenter la démarche de transformation numérique au sein de la fonction publique ainsi que les impacts et les perspectives pour les agents.

Le plan était suggéré dans l'intitulé du sujet mais nécessitait de la part des candidats esprit de synthèse, aisance rédactionnelle et capacité à formuler des propositions concrètes et opérationnelles.

✓ Statistiques de l'épreuve d'admissibilité

Répartition générale des candidats par épreuve et par note

Épreuve	Absents	Présents	Notes ≤5 Éliminatoire	5 < notes <8	8 ≤ Notes <12	12 ≤ Notes <16	Note ≥ 16	Copie blanche	Moyenne
Cas pratique (Coef. 3)	90	225	18	37	81	68	21	-	10,59

Les notes des candidats pour l'épreuve écrite d'admissibilité s'échelonnent de 2 à 19/20. L'année dernière, la moyenne de l'épreuve écrite était moins élevée (9,95).

✓ Observations et conseils du jury

Le jury recommande, tout d'abord, aux candidats de s'informer au préalable sur la nature de l'épreuve et sa méthodologie. Une lecture attentive du sujet permettra également aux candidats de mieux cerner la commande et ses objectifs.

Cette épreuve exige que les candidats aient bien connaissance des règles de la note administrative. La note administrative est un document interne destinée à un supérieur hiérarchique pour résumer un dossier ou faire le point sur une question. Elle comporte le timbre, l'objet, la référence, la suscription.

Dans certaines copies, ne figurait pas d'introduction ou alors elle était incomplète. Les candidats doivent veiller à procéder à l'annonce du plan, à développer les arguments et les parties attendues à partir de transitions adaptées. Le plan doit être approprié au libellé du sujet et complet. Le jury a constaté que le plan annoncé n'est pas toujours respecté et que parfois aucun plan n'est même structuré. Le jury déplore aussi les copies qui sont de véritables dissertations et qui ne répondent donc pas du tout à la commande.

Si le sujet comprenait 9 documents, certains étaient denses mais pouvaient facilement être appréhendés par les candidats dans le délai imparti.

Nombreux sont les candidats qui produisent de très bonnes premières parties et négligent les derniers développements attendus, notamment sur les perspectives pour les agents. A l'inverse, certaines copies respectent la présentation du plan mais les développements

attendus sont incomplets et traduisent un sujet partiellement exploité, voir survolé. L'exercice ne se résume pas à la reprise du plan annoncé dans le libellé du sujet mais renvoie bien aux points attendus par le supérieur hiérarchique dans la note administrative souhaitée.

Le jury déplore donc le nombre très important de copies inachevées faute de temps ou traduisant un déséquilibre significatif entre les parties. La commande est trop souvent non respectée, et ceci entraîne inévitablement des notes moins bonnes. Il est essentiel de bien relire la commande et de ne pas se tromper de destinataire ce qui est rapidement sanctionné.

De plus, peu de copies avaient un caractère réellement opérationnel, un simple descriptif des mesures ne suffisait pas. Enfin, le jury déplore le manque de contextualisation, et de mise en regard de données chiffrées, alors qu'il y en avait dans les documents.

Par ailleurs, il a été constaté une incapacité d'analyse et de synthèse (utilisation de la paraphrase ou de copier/coller), mais également parfois un manque de compréhension et de confusion entre les objectifs de la réforme et les mesures mises en œuvre.

Enfin, les membres de jury soulignent le faible niveau présenté par certaines copies en matière d'expression écrite. Les phrases trop longues et trop complexes sont à proscrire dans ce type d'épreuve. Il est indispensable que les candidats se relisent.

Les membres de jury conseillent fortement aux candidats de s'entraîner à cette épreuve, en développant leurs capacités rédactionnelles tout particulièrement. Au-delà de l'aspect rédactionnel, l'intérêt d'une épreuve de cas pratique consiste également à apprécier la faculté de compréhension des candidats face à un sujet qui ne leur est pas nécessairement familier.

Les candidats ayant obtenu les meilleures notes ont effectué un travail de reformulation. Ils ont également apporté une réponse exhaustive et claire. Ils ont aussi exploité les données chiffrées. Ils ont, par ailleurs, porté un soin certain à la présentation, l'orthographe et la syntaxe.

3 - Épreuve orale d'admission

L'**épreuve 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 dix minutes au plus, le jury dispose du dossier constitué par le candidat en vue de la reconnaissance des acquis de l'expérience professionnelle (RAEP). Le dossier RAEP est transmis au jury par le service gestionnaire du concours après l'établissement de la liste d'admissibilité.

Au cours de l'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 : vingt-cinq minutes, dont dix minutes au plus d'exposé ; coefficient 4).

L'épreuve orale permet d'apprécier la personnalité du candidat, ses aptitudes et ses motivations, mais aussi de reconnaître les acquis de son expérience professionnelle.

Ainsi, 4 types d'interrogation ont été posés aux candidats :

- ✓ Des demandes de précisions relatives à leur parcours professionnel présenté dans le dossier RAEP et dans l'exposé ;
- ✓ Des questions relatives à leur motivation ;
- ✓ Des questions relatives à leur connaissance de l'environnement de travail d'un secrétaire administratif ;
- ✓ Des mises en situation.

Il a été rappelé que l'épreuve d'admission doit, dans toute la mesure du possible, se dérouler dans un cadre serein et qu'il incombe aux membres des commissions de mettre en confiance les candidats en début d'épreuve.

La présidente et le Vice-Président ont assisté, en qualité d'observateurs, à plus d'une quinzaine d'auditions en tournant dans les 4 jurys, pour s'assurer de l'homogénéité de leur fonctionnement et de leur mode de questionnement et de notation.

✓ Les statistiques de l'épreuve de l'admission

Répartition par note

Épreuve	Absent(s)	Présents	Notes ≤5 Éliminatoire	5< notes <8	8≤ Notes <12	12≤ Notes <16	Note ≥ 16	Moyenne
Entretien avec le jury (Coef. 4)	12 (dont 4 dossiers RAEP non téléversés)	77	1	4	23	30	19	13,02

Les notes des candidats ayant participé à l'épreuve d'admission s'échelonnent de 2,5/20 à 19,5/20. Ainsi, l'épreuve d'admission s'avère très sélective et fait véritablement la différence, les notes s'inscrivant dans un très large éventail : quelques excellents candidats ont recueilli entre 17,5 et 19,5 sur 20.

Le seuil d'admission est de 93 points soit 13,29/20 de moyenne. Le seuil de la liste complémentaire est de 90,5 points soit 12,93/20 de moyenne.

✓ Le dossier RAEP

Le dossier RAEP ne fait pas lui-même l'objet d'une évaluation mais il est primordial qu'il soit rédigé avec soin. Cet exercice de réflexion sur le parcours professionnel prépare utilement les candidats à la première partie de l'épreuve orale.

Dans l'ensemble, les dossiers RAEP respectaient les contraintes formelles qui avaient été fixées. Néanmoins, la qualité des dossiers variait énormément d'un candidat à l'autre. Il est rappelé de bien faire signer son dossier par son supérieur hiérarchique.

En ce qui concerne la deuxième partie relative au parcours de formation, le jury n'a pas repéré de difficultés particulières. Il rappelle que si cette partie doit mentionner de manière exhaustive les actions de formations suivies par les candidats, elle doit permettre aussi de valoriser les formations les plus pertinentes. Il a été parfois constaté des dizaines d'attestations de formation parfois non pertinentes, qui alourdissent le dossier.

Quant à la troisième partie relative à l'expérience professionnelle, elle semble plus délicate pour les candidats. En effet, certains candidats ont des difficultés à différencier les missions effectuées au cours de leur carrière et les compétences qu'ils ont développées à cette occasion.

Le jury recommande particulièrement pour la quatrième partie, le rapport d'activité, de dépasser une description chronologique et de veiller à bien mettre en valeur les éléments significatifs du parcours professionnel. Il se réjouit du nombre croissant de rapports d'activité ayant fait l'objet d'une présentation thématique, par compétence. Cette présentation permet de valoriser les compétences acquises et développées tout au long du parcours professionnel et de les mettre en perspective avec les attendus du concours.

Il est rappelé aux candidats de ne joindre des annexes que si elles sont pertinentes et apportent une plus-value au rapport d'activité.

Force est de constater que peu de candidats situent leur poste en donnant des repères chiffrés (nombre d'élèves, volumes financiers, ...) et citent peu leurs partenaires, ce qui interroge sur le positionnement du candidat dans son environnement.

Le jury ne peut que regretter le fait que certains candidats n'ont visiblement pas pris la peine de relire leurs dossiers RAEP. En effet, plusieurs dossiers contiennent des fautes d'orthographe ou des coquilles. Le jury recommande donc vivement aux candidats d'apporter le plus grand soin à la réalisation de leur dossier RAEP.

Il convient tout de même de souligner une amélioration de la qualité des dossiers RAEP, probablement due aux différents dispositifs de formation existants dans les divers ministères.

✓ L'exposé

La première partie de l'épreuve orale consiste en un exposé de dix minutes au plus du candidat sur les différentes étapes de son parcours professionnel.

Les membres de jury avaient pour consigne de respecter la durée et d'arrêter les candidats qui dépassaient le temps imparti. Dans l'ensemble, les candidats ont respecté ce délai, même si le jury note que certains candidats ont été sensiblement en deçà du temps qui leur était imparti.

Comme pour le dossier, les présentations étaient de qualité inégale. Certains candidats se sont limités à rappeler leur parcours professionnel et leurs activités sur leur poste d'affectation sans mise en perspective des expériences leur permettant de montrer qu'ils disposaient des qualités attendues. D'autres se sont contentés de réciter un exposé visiblement appris par cœur ou de produire à l'oral le contenu de leur dossier RAEP.

L'exposé liminaire du parcours professionnel doit comporter un plan clair, annoncé de préférence. Il doit être dynamique et valoriser les compétences acquises ainsi que la motivation des candidats à passer ce concours.

Cette épreuve ne s'improvise pas, le jury recommande aux futurs candidats de se familiariser avec la prise de parole en public et de s'entraîner afin de limiter les effets négatifs du stress.

✓ L'entretien avec le jury

Après l'exposé du candidat sur son expérience professionnelle, la première partie de l'entretien doit permettre aux membres de jury de vérifier la réalité des informations figurant dans le dossier RAEP et d'échanger avec les candidats pour apprécier les qualités professionnelles acquises.

Dans l'ensemble, les candidats ont apporté des réponses satisfaisantes sur leurs parcours et activités. Le jury n'a pas relevé de distorsions manifestes entre la réalité des fonctions exercées et ce que les candidats avaient décrit dans leur dossier RAEP ou présenté lors de leur exposé.

Les candidats ont globalement du mal à se projeter dans les fonctions attendues. En effet, les connaissances des candidats se résument bien trop souvent à leur administration d'origine alors que le recrutement de ce concours est ouvert à plusieurs ministères. Ainsi les candidats font fréquemment preuve de méconnaissance sur les postes qu'ils sont susceptibles d'occuper car ils n'ont pas fait la démarche préalable de se renseigner. Un des problèmes majeurs des candidats au concours interne reste leur difficulté à se détacher de leur poste actuel pour valoriser les compétences qu'ils pourront utiliser dans des nouvelles fonctions. Le manque d'ouverture sur les autres univers professionnels a parfois pu pénaliser les candidats.

Afin de permettre aux candidats de faire apparaître leur potentiel, le jury propose des mises en situation : le jury attend, au-delà des connaissances indispensables, une réflexion et un bon sens certain. De nombreux candidats se sont trouvés désarçonnés par ces questions très concrètes.

Lors de l'échange avec le jury, bon nombre de candidats n'ont pas su témoigner de leur motivation, de leur adaptabilité ni de leur intérêt pour leur propre environnement professionnel.

Le jury félicite les candidats qui ont su, à l'issue de cette épreuve d'admission, mettre en valeur leurs parcours, faire preuve de réactivité et d'un esprit d'adaptation au cours de l'échange avec le jury et enfin témoigner de leur culture administrative et de leur intérêt pour leur environnement professionnel. Les meilleurs candidats ont été capables de convaincre le jury de leur capacité à travailler en équipe, à communiquer.

Les candidats devront faire preuve de curiosité pour les différents ministères et services accessibles. Il est conseillé aux futurs candidats de se documenter sur les différents types de postes qui pourront être offerts en cas de réussite et sur les différentes structures dans lesquelles ils pourront exercer.

Il est aussi rappelé que « Secrétaire Administratif » est un grade et non un métier, la confusion étant souvent faite par des candidats non préparés et qui n'ont pas fait le tour des fonctions exercées par les personnels de ce grade.

Les candidats sont également vivement invités à porter une attention particulière à l'actualité du ministère ou des ministères qu'ils cherchent à intégrer. Les membres de jury regrettent que certains candidats semblent occulter le fait qu'en cas de succès au concours, ils se verront peut-être proposer une affectation dans un autre ministère que celui dont ils sont issus.

L'épreuve orale reste une épreuve déterminante au cours de laquelle les candidats doivent pouvoir valoriser leurs compétences, démontrer leur motivation et faire preuve de curiosité et d'adaptabilité.

En conclusion, les candidats doivent fournir un travail de préparation sérieux pour la réussite de ce concours.

La présidente du jury

Stéphanie PENISSON