

**ACADÉMIE DE CRÉTEIL
ACADÉMIE DE PARIS
ACADÉMIE DE
VERSAILLES**

**ADMINISTRATION
CENTRALE**

**RAPPORT DE JURY
CONCOURS EXTERNE COMMUN
DE SECRETAIRE ADMINISTRATIF
CLASSE NORMALE**

SESSION 2025

Président de jury : Frédéric Mamberti

Proviseur - Lycée Octave Feuillet - Paris

Vice-Présidente de jury : Emilie Cadet

Fondée de pouvoir de l'Agent Comptable - Lycée Maximilien Perret - Alfortville

I) DEROULEMENT DU CONCOURS EXTERNE DE SECRETAIRE ADMINISTRATIF DE CLASSE NORMALE

Le concours externe de secrétaire administratif organisé par le Service Interacadémique des Examens et Concours (SIEC) a eu lieu au titre de la session 2025 :

- Le concours externe pour le recrutement dans le premier grade de divers corps de fonctionnaires de catégorie B ouvert pour :

L'académie de Créteil, l'académie de Versailles et l'académie de Paris. Pour cette dernière académie, il s'agit d'un recrutement par concours commun interministériel. Ainsi, le concours est organisé par l'académie de Paris au nom du ministère de l'Education nationale et de la jeunesse et des sports, du ministère de l'Enseignement supérieur, de la recherche et de l'innovation ainsi qu'aux ministères de l'Intérieur, de la Justice, des Armées, de l'Economie et des finances et de la relance, de la Culture, de l'Agriculture et de l'alimentation, de la transition écologique et de la Caisse des Dépôts et Consignations.

- Le concours externe de secrétaire administratif de classe supérieure du ministère de l'éducation nationale, de la jeunesse et des sports et du ministère de l'enseignement supérieur, de la recherche et de l'innovation (SAENES) organisé pour les académies de Paris, Versailles ainsi que pour l'administration centrale.

Les épreuves écrites se sont déroulées dans les locaux du SIEC en avril 2025 ainsi que les épreuves orales du 02 au 06 juin 2025.

*La présidence de jury tient à remercier les personnels du SIEC pour leur disponibilité et leur réactivité dans l'organisation de ce recrutement très important en nombre : **292 candidats** à recruter au total.*

II) LE CONCOURS EXTERNE COMMUN DE SECRETAIRE ADMINISTRATIF DE CLASSE NORMALE

A) Cadre réglementaire :

Dispositions statutaires générales

Le décret n°2010-302 du 19 mars 2010 fixant les dispositions statutaires communes applicables aux corps des secrétaires administratifs des administrations de l'Etat et à certains corps analogues relevant du décret n°2009-1388 du 11 novembre 2009 portant dispositions statutaires communes à divers corps de fonctionnaires de la catégorie B de la fonction publique de l'Etat précise en son article 3 que : « *les secrétaires administratifs sont chargés de tâches administratives*

d'application. A ce titre, ils participent à la mise en œuvre, dans les cas particuliers qui leur sont soumis, des textes de portée générale.

Ils exercent notamment des tâches administratives de gestion dans les domaines des ressources humaines, logistiques, financiers ou comptables. Ils peuvent se voir confier des tâches de rédaction et être chargés de l'animation d'une équipe. Ils peuvent également assurer des fonctions d'assistant de direction. »

L'article 4 du décret précité indique : « Les secrétaires administratifs sont recrutés, nommés et gérés par le ministre dont relève leur corps ou par l'autorité ayant reçu délégation à cet effet. Ils exercent leurs missions en administration centrale, dans les services déconcentrés, dans les services d'une juridiction, dans les services à compétence nationale, dans les établissements publics du ministère dont ils relèvent et au sein des autorités administratives indépendantes. »

L'alinéa I de l'article 5 du décret n°94-1017 du 18 novembre 1994 fixant les dispositions statutaires communes applicables aux corps des secrétaires administratifs des administrations de l'Etat et à certains corps analogues précise : « Le concours externe est ouvert aux candidats titulaires d'un baccalauréat ou d'un titre ou diplôme classé au moins au niveau IV, ou d'une qualification reconnue comme équivalente à l'un de ces titres ou diplômes dans les conditions fixées par arrêté du ministre chargé de la fonction publique. »

Conformément à l'article 1 de 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'Etat et de certains corps analogues, le concours de secrétaire administratif externe comporte les épreuves suivantes :

L'épreuve écrite d'admissibilité

« Le concours prévu alinéa 1 de l'article 5 du décret du 18 novembre 1994 susvisé 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 : 3 heures ; coefficient 3).

Pour cette épreuve, le dossier documentaire ne peut excéder 20 pages ;

2° Une épreuve constituée d'une série de six à neuf 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 : 3 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 permettent 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

« 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: 25 minutes, dont 10 minutes au plus d'exposé, précédée d'une préparation de 25 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. »

Conformément aux articles 4, 6 à 7, alinéa 1 de 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'Etat et de certains corps analogues :

« Pour les concours externe et interne, à l'issue des épreuves d'admissibilité, le jury établit la liste des candidats autorisés à prendre part à l'épreuve orale, après péréquation des notes attribuées

aux candidats aux différentes épreuves d'admissibilité.

Pour les mêmes concours, à l'issue de l'épreuve orale d'admission, après péréquation des notes attribuées aux candidats à l'épreuve orale, le jury établit par ordre de mérite la liste de classement des candidats définitivement admis ainsi qu'une liste complémentaire.

Nul ne peut être déclaré admissible ou admis s'il n'a pas participé à l'ensemble des épreuves obligatoires, ou s'il a obtenu, à l'une des épreuves d'admissibilité une note inférieure ou égale à 05/20 et une note inférieure ou égale à 05/20 à l'épreuve d'admission d'entretien avec le jury. Si plusieurs candidats ont obtenu le même nombre de points, ils sont départagés de la façon suivante lors de l'établissement de la liste d'admission : « la priorité est accordée à celui qui a obtenu la note la plus élevée à la première épreuve écrite obligatoire. »

B) Les données chiffrées :

Tableau1 : Taux de présents – Rapport candidats inscrits / candidats présents

Année	2019	2020	2021	2022	2023	2024	2025
Nombre d'inscrits	4245	3962	4344	3363	2677	2648	2801
Nombre de présents	1853	1818	1780	1367	1247	1236	1481
Taux de présents	43,6%	45,9%	41%	40,6%	46,6%	46,68%	52,87%

2801 candidats se sont inscrits aux concours externes de secrétaires administratifs des administrations de l'Etat de classe normale aux titres des trois académies franciliennes en 2025 soit en ordre de grandeur un chiffre légèrement supérieur à celui de la session 2024.

Le nombre de candidats présents est toujours inférieur à celui des inscriptions. A peine plus de la moitié des candidats inscrits s'est présenté aux épreuves écrites. Le pourcentage des présents aux épreuves écrites est néanmoins en légère hausse, à 52,3%, comme le nombre de candidats inscrits.

Ces chiffres témoignent d'une attractivité très relative des concours de la fonction publique, quelque soient les catégories, soit -34% d'inscrits par rapport à l'année 2019.

Tableau 2 : Nombre de postes offerts

Académie	2019	2020	2021	2022	2023	2024	2025
Créteil	22	25	40	20	34	44	41
Paris	266	299	185	227	294	283	208
Versailles	24	24	48	37	63	55	43
Total	312	348	273	284	391	382	292

Pour les trois entités, le nombre de postes offerts est en forte diminution par rapport à 2024 (-23,5%), bien inférieur à la moyenne observée sur les 6 dernières sessions (332)

Au total, le jury avait pour mission de recruter **292** secrétaires administratifs, soit le volume de recrutement le plus bas depuis 2021.

C'est principalement la zone géographique de Paris qui impacte cette baisse avec une offre à -26,5%.

Tableau 3 : Nombre de candidats retenus en liste principale

Académie	2019	2020	2021	2022	2023	2024	2025
Créteil	22	25	40	20	34	44	41
Paris	266	299	185	227	294	283	208
Versailles	24	24	48	37	63	55	43
Total	312	348	273	284	391	382	292

Le jury a déclaré admis, au terme des épreuves orales, 292 candidats sur liste principale et 16 sur liste complémentaire. (Cf. répartition ci-dessous)

Tableau 4 : Nombre de candidats retenus en liste complémentaire

Académie	2025
Créteil	5
Paris	8
Versailles	3
Total	16

Tableau 5 : Taux de réussite par rapport aux candidats présents par année

Année	2019	2020	2021	2022	2023	2024	2025
Candidats présents	1853	1818	1780	1367	1247	1236	1481
Candidats admis	312	348	273	284	391	382	292
Taux de réussite	16,84%	19,14%	15,34%	20,78%	31,36%	30,90%	19,72%
Candidats présents par poste	5,94	5,22	6,52	4,81	3,18	3,23	5,07

III) OBSERVATIONS GENERALES ET ATTENTES DU JURY POUR LE CONCOURS DE CLASSE NORMALE

A) Les épreuves écrites d'admissibilité

a) Le cas pratique (coefficient 3) :

Le cas pratique s'organise autour d'une mise en situation à partir d'un dossier documentaire remis au candidat pouvant comporter des graphiques ainsi que des données chiffrées.

À travers cette épreuve, le jury évalue la capacité des candidats à sélectionner des données, à comprendre et analyser les textes et documents fournis, à répondre aux consignes données ainsi qu'à rédiger.

Ce qui est attendu est très classique : une copie avec une introduction, un plan structuré et une conclusion, le tout devant être rédigé de manière claire et précise. Le sujet mentionne la commande de façon explicite et induit le plan à suivre. Ce n'est pas une note de synthèse.

En 2025, le sujet comportait 18 pages dont 9 documents annexes. Il consistait en la rédaction d'une note, demandée par le chef de service, sur le sujet de la transformation numérique de la fonction publique, dans le cadre d'une réunion au sein du Ministère de la Transition écologique, de la Biodiversité, de la Forêt, de la Mer et de la Pêche.

Cette note devait définir la fracture numérique pour les usagers du service public, et les pistes d'évolution préconisées d'une part, et présenter la démarche de transformation numérique au sein de la fonction publique d'autre part, avec ses impacts et perspectives pour les agents.

Le jury a constaté que les copies étaient dans l'ensemble d'un niveau faible avec des carences et des défauts récurrents :

- Plan très sommaire voire non suivi,
- Absence de lecture attentive du sujet et des documents, voire non utilisation,
- Paraphrase des documents,
- Argumentation pauvre voire hors sujet,
- Contenus lacunaires, plans détaillés sans rédaction,
- Développements confus (redondances et reprises),
- Orthographe, grammaire et syntaxe inexacts.

A cela s'ajoute le constat de l'emploi, tout à fait déplacé, sous forme rédactionnelle, de langage familier, face auquel le jury recommande aux futurs candidats d'absolument proscrire cette

forme d'expression à l'écrit.

Les candidats qui réussissent le mieux l'épreuve sont ceux faisant preuve de précision (les réponses figurent dans le dossier documentaire), en sélectionnant et ordonnant au mieux les informations proposées.

Il faut aussi souligner que de bons résultats sur cette épreuve de cas pratique n'ont pas empêché l'élimination de candidats, à l'issue des épreuves écrites, en raison de mauvais résultats à la seconde épreuve.

Pour terminer, point crucial mais hélas responsable de nombre d'éliminations : la nécessité absolue de veiller à l'anonymat des copies. Cette consigne est mentionnée en rappel sur le sujet mais durant la session 2025, le jury a encore relevé de nombreuses ruptures d'anonymat, sous plusieurs formes, ayant entraîné l'élimination des candidats. Il est très regrettable que cette erreur soit encore commise malgré les nombreuses consignes et rappels.

b) L'épreuve de questions communes et à option à réponses courtes (coefficient 2) :

La seconde épreuve consiste en un questionnaire à réponses courtes (QRC). Elle comporte des questions communes et des questions propres à l'option choisie par le candidat lors de son inscription au concours.

Ces options sont :

- Gestion des ressources humaines (option la plus choisie),
- Problèmes économiques et sociaux,
- Enjeux de la France contemporaine et de l'Union européenne,
- Comptabilité et finances (option la moins choisie).

Bien préparée et bien choisie, cette seconde épreuve peut marquer la différence. Chacune des options est spécifique. Les candidats doivent être des techniciens de la matière.

L'épreuve de comptabilité et finances s'avère la plus technique. Quelques rares candidats ont obtenu de très bons résultats mais celles et ceux n'ayant suivi aucune formation dans ce domaine doivent s'abstenir de sélectionner cette option, qui n'est pas du tout une épreuve de calcul. Un nombre important de candidats n'ont pas répondu à l'ensemble des questions démontrant une maîtrise médiocre, la question portant sur des écritures comptables n'ayant pas le plus souvent été traitée.

Sur les autres options, plus généralistes, une curiosité intellectuelle, une prise de recul, un regard critique sont attendus. Beaucoup de copies s'avèrent être lacunaires, les questions n'étant pas traitées en intégralité et traduisant soit un manque de temps (mauvaise gestion de l'épreuve), soit une maîtrise insuffisante de la discipline (connaissances théoriques et/ou pratiques insuffisantes).

Le choix par le candidat de l'épreuve optionnelle doit donc être fondé sur des connaissances solides et approfondies de la matière. Malheureusement, un grand nombre de copies témoigne d'une absence de préparation et/ou de révision du programme de l'option choisie, programme des épreuves qui correspond pourtant à un niveau bac.

Les candidats doivent donc s'interroger sérieusement sur le choix de cette épreuve qui, si elle est bien maîtrisée, peut créer la différence.

Le jury invite ainsi fortement les futurs candidats à travailler chacune des deux épreuves et à proscrire toute spéculation sur l'admissibilité en se focalisant seulement sur l'une ou sur l'autre des deux épreuves.

B) L'épreuve orale d'admission

Les épreuves orales se sont déroulées du 02 au 06 juin 2025.

Les jurys ayant auditionné les candidats étaient constitués de deux membres. La constitution des binômes veillait à assurer, autant que les contingences le permettaient, une représentation paritaire homme/femme et une représentation des différentes administrations et fonctions exercées.

Les membres de jury sont conscients que les candidats sont placés dans des conditions particulières de stress. Chaque jury reçoit pour consigne de mettre les candidats à l'aise, de rappeler à chacun le déroulé et le découpage de la durée de l'épreuve.

Pour chacun des 11 jurys constitués, la présidence du concours assiste à un entretien en qualité d'observateur (sans jamais intervenir dans le déroulé de l'entretien avec le candidat).

Le déroulement de l'épreuve est le suivant :

En premier lieu, il est demandé au candidat un exposé à partir d'un texte court, relatif à un sujet de société en rapport avec le rôle des personnels administratifs ou portant sur une politique publique, dans un temps imparti maximum de 10 minutes.

Les textes proposés lors de cette session étaient très variés : utilisation de l'IA dans les administrations et services publics ; dématérialisation des services publics ; dispositif de rupture conventionnelle dans la fonction publique ; difficultés de recrutement et d'attractivité dans la fonction publique ; laïcité ; télétravail ; parité ; inclusion des personnes handicapées dans la fonction publique ; écologie et transition énergétique dans la fonction publique...

Le jury attend du candidat de dégager la problématique du texte pour procéder à son analyse et à sa synthèse de façon structurée, en s'appuyant sur la ou les questions posées en rapport avec le texte.

Les prestations des candidats pour cette épreuve sont d'une extrême hétérogénéité.

Rares sont les candidats qui arrivent à proposer un commentaire de texte intéressant et bien trop nombreux sont ceux achevant leur exposé en moins de 5 minutes. Les candidats dont le propos n'est pas structuré, montrant des difficultés à établir des liens avec des politiques publiques ou les réformes en cours, sont ceux ayant réalisé les moins bonnes prestations.

Un travail préparatoire s'avère nécessaire pour s'entraîner à ce type d'épreuve et malheureusement les membres de jury ont détecté chez bon nombre de candidats non seulement une part importante d'improvisation mais aussi, défaut majeur chez de nombreux candidats, une paraphrase du document proposé.

A l'issue de l'exposé du candidat commencent les échanges avec le jury. Les candidats ont rempli une fiche de renseignements en possession de ce dernier. Si cette fiche n'entre pas dans l'évaluation, le jury ne peut que conseiller aux candidats de la renseigner avec soin et complétude car elle constitue un point d'entrée aux échanges durant l'entretien.

Cet entretien avec le jury comprend également des questions plus générales sur les connaissances du candidat, son parcours professionnel ou de formation, et sa motivation au regard d'un projet professionnel.

Il est à noter qu'une large majorité de candidats se présentant au concours externe exerce d'ores et déjà une activité professionnelle en tant qu'agent public (sous statut de contractuel de droit

public, en tant que stagiaire ou titulaire d'un grade de catégorie C dans l'une des 3 fonctions publiques). Beaucoup d'entre eux le mettent en avant. Aussi, les jurys sont d'autant plus circonspects sur le déficit de connaissances élémentaires des candidats relatives à l'organisation administrative, aux missions de leur ministère d'exercice, aux droits et obligations d'un fonctionnaire.

Dans l'ensemble, les connaissances professionnelles déjà mises en œuvre dans le poste occupé (la plupart des candidats occupent un emploi dans une administration de l'Etat ou territoriale) sont maîtrisées mais le jury note une absence de recul, de prise de hauteur et de curiosité intellectuelle permettant de juger de leurs aptitudes, de leur capacité de raisonnement, de leur intérêt pour l'administration et pour accéder au grade d'agent de catégorie B.

Le jury tient à rappeler que l'épreuve d'admission n'est pas un concours de culture générale et administrative. Toutefois, il est attendu du candidat une connaissance a minima de l'actualité, des enjeux et problématiques des structures pour lesquelles il se présente au concours de secrétaire administratif, a fortiori quand il se présente au concours de classe supérieure accessible aux titulaires d'un BAC+2.

Le jury apprécie toujours un candidat démontrant un effort de réflexion propre, ouvrant sur d'autres sujets de politiques publiques et évitant les lieux communs.

Dans le cadre d'un concours interministériel, il est tout à fait acceptable voire souhaitable qu'un candidat fasse part de son projet professionnel et de sa motivation ou appétence pour une politique publique ou pour un périmètre ministériel d'intervention.

Encore faut-il que ce projet professionnel soit mûri et crédible. Un candidat qui affirme vouloir exercer au sein d'un rectorat doit pouvoir présenter de façon succincte le rôle et les missions d'un recteur. Le jury s'étonnera qu'un candidat mettant en avant l'exercice d'une activité professionnelle à la préfecture de police de Paris, et affirmant vouloir y être affecté à l'issue de la réussite au concours de secrétaire administratif, soit en incapacité d'expliquer le statut particulier de la préfecture de police par rapport à celui des préfectures départementales. Ces situations génèrent chez les jurys un doute sur le projet professionnel et la curiosité du candidat.

Appuyer sa motivation pour intégrer le corps des secrétaires administratifs par la voie externe, en mettant en avant l'exercice de missions au sein de la fonction publique suppose la démonstration d'une réflexion de parcours et d'une capacité à exercer des fonctions de la catégorie supérieure.

Le jury rappelle que le concours externe n'a pas le même objectif que les autres dispositifs tels

que l'avancement de grade ou la promotion interne.

Tous les candidats se sont enfin vus proposer une mise en situation concrète par le jury. Les meilleurs candidats démontrent un sens de l'analyse, une capacité à présenter des solutions claires et précises tout en rappelant le cadre réglementaire.

A l'inverse, certains candidats énoncent des réponses toutes faites, sans réalisme et pas nécessairement en lien avec la mise en situation pratique proposée. Or, il est attendu des solutions précises, argumentées et réalistes.

Le concours externe de secrétaire administratif de classe normale se prépare. Il ne vise pas à récompenser, reconnaître ou à valoriser les activités exercées par des agents de catégorie C, d'autres dispositifs existant pour cela.

Les candidats ayant été admis à l'issue de la session 2025 sont ceux qui ont préparé le concours, en révisant les bases, et se sont entraînés à chacune des deux épreuves écrites ainsi qu'à l'épreuve orale. Tout candidat s'étant préparé judicieusement et sérieusement doit pouvoir réussir. Cela passe aussi par la lecture du rapport de jury de la session précédente.

S'agissant de l'épreuve orale, outre le fait de se montrer dynamique et curieux, il est vivement conseillé aux futurs candidats de se tenir informés sur les sujets d'actualité, en lien avec les administrations publiques.

Il faut montrer une posture professionnelle personnelle, fondée à la fois sur ses connaissances et ses compétences mais aussi sur son appétence et son positionnement face aux sujets abordés. Elle passe aussi par la projection que les candidats en réussite sont parvenus à démontrer, à la fois dans un futur poste mais aussi dans un futur service au sein duquel ils savent qu'il ne suffira pas de s'en remettre aveuglément et sans cesse à un supérieur mais de pouvoir dialoguer avec lui.

Cette posture comprend également une indispensable confiance en soi, voire une estime de soi dont les candidats en échec manquent assurément.

Cette préparation permet au candidat de construire sa future réussite au concours, de mûrir son projet professionnel, son positionnement et sa posture en tant que futur agent de catégorie B de l'Etat.