



**ACADÉMIE  
DE LYON**

*Liberté  
Égalité  
Fraternité*

## **RAPPORT DE JURY**

# **CONCOURS EXTERNE ET INTERNE DE RECRUTEMENT DES SECRETAIRES ADMINISTRATIFS DES ADMINISTRATIONS DE L'ETAT DE CLASSE NORMALE**

**SESSION 2025**

La présidente et les vice-présidents tiennent à remercier l'ensemble des membres du jury pour leur implication et leur sérieux dans les travaux de correction et d'interrogation.

Ils tiennent également à remercier tout particulièrement les personnels de la direction des examens et concours du rectorat de Lyon pour leur disponibilité, leur professionnalisme et la qualité de l'organisation de l'ensemble des épreuves.

## **I) CADRE REGLEMENTAIRE GENERAL**

### **1) Le concours externe**

#### **1.1) Conditions d'accès au concours**

Conformément à l'article 5, premier alinéa 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 de certains corps analogues, le concours externe est ouvert aux candidats titulaires d'un baccalauréat ou d'un titre ou diplôme classé au moins au niveau 4.

#### **1.2) Epreuves du concours externe**

Les épreuves du concours externe comportent deux épreuves écrites d'admissibilité et une épreuve orale d'admission, conformément à 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.

#### **1.3) Nature des épreuves écrites d'admissibilité**

La première épreuve d'admissibilité consiste en un cas pratique avec 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. Pour cette épreuve, le dossier documentaire ne peut excéder vingt pages.

La durée de l'épreuve est de 3 heures, valorisée d'un coefficient 3.

La seconde épreuve est constituée d'une série de 6 à 9 questions à réponses courtes portant au choix du candidat exprimé lors de l'inscription, sur l'une des 4 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.

La durée de l'épreuve est de 3 heures, valorisée d'un coefficient 2.

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 des candidats. 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.

Là encore, un même texte peut servir à plusieurs questions.

Pour l'ensemble des questions, le dossier documentaire ne peut excéder dix pages.

## **1.4) Nature de 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.

La durée de l'épreuve est de 25 minutes dont 10 minutes au plus d'exposé. L'épreuve est valorisée d'un coefficient 4.

L'entretien est précédé d'une préparation de 25 minutes.

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.

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

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

## **2) Le concours interne**

### **2.1) Conditions d'accès au concours**

Le concours interne est ouvert aux fonctionnaires ou agents publics justifiant d'au moins quatre ans de services publics au 1<sup>er</sup> janvier de l'année au titre de laquelle le concours est organisé.

### **2.2) Epreuves du concours interne**

Les épreuves du concours interne comportent une épreuve d'admissibilité et une épreuve orale d'admission, conformément à 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.

### **2.3) Nature de l'épreuve écrite d'admissibilité**

L'épreuve d'admissibilité consiste en un cas pratique avec 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. Pour cette épreuve, le dossier documentaire ne peut excéder vingt pages.

La durée de l'épreuve est de 3 heures, valorisée d'un coefficient 3.

### **2.4) Nature de l'épreuve orale d'admission**

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 (RAEP).

Au cours de cet entretien, le candidat peut être interrogé sur des questions relatives aux connaissances administratives propres à son administration, la collectivité ou l'établissement dans lequel il exerce.

La durée de l'épreuve est de 25 minutes dont 10 minutes au plus d'exposé. L'épreuve est valorisée d'un coefficient 4.

Le dossier de reconnaissance des acquis de l'expérience professionnelle ainsi que le guide d'aide au remplissage sont disponibles sur le site internet du ministère de l'éducation nationale ([education.gouv.fr](http://education.gouv.fr)).

## II) DONNEES STATISTIQUES

### 1) Données générales sur les concours externe et interne

#### 1.1) Nombre de postes ouverts aux concours externe et interne, par ministère, pour les sessions 2024 et 2025

SESSION 2025	Education Nationale et enseignement supérieur	Intérieur	Justice	Affaires sociales	Développement durable	Culture	Agriculture	Armées	TOTAL
Concours Externe	30	21	4	3	4	3	0	2	<b>67</b>
Concours Interne	33	7	3	3	4	0	0	0	<b>50</b>

SESSION 2024	Education Nationale et enseignement supérieur	Intérieur	Justice	Affaires sociales	Développement durable	Culture	Agriculture	Armées	TOTAL
Concours Externe	34	28	11	3	1	1	2	1	<b>81</b>
Concours Interne	40	16	8	1	3	0	0	0	<b>68</b>

#### 1.2) Nombre de candidats inscrits, présents, admissibles et admis pour les sessions 2024 et 2025

	Concours	Nbre de candidats inscrits	Nbre de candidats présents à l'admissibilité	% de candidats présents	Nbre de candidats admissibles	Nbre de candidats admis	Nbre de candidats Inscrits sur LC*	Nbre de postes ouverts
SESSION 2025	EXTERNE	609	370	60,76	198	67	28	67
	INTERNE	462	332	71,86	172	50	51	50
	<b>TOTAL</b>	<b>1 071</b>	<b>702</b>	<b>65,55</b>	<b>370</b>	<b>117</b>	<b>79</b>	<b>117</b>

SESSION 2024	EXTERNE	520	282	54,23	200	81	30	81
	INTERNE	480	342	71,25	210	68	50	68
	<b>TOTAL</b>	<b>1 000</b>	<b>624</b>	<b>62,40</b>	<b>410</b>	<b>149</b>	<b>80</b>	<b>149</b>

\*LC = Liste Complémentaire

Le nombre de candidats inscrits a augmenté malgré la diminution du nombre de postes ouverts entre les sessions 2024 et 2025.

## 2) Concours externe

### 2.1) Inscriptions et présents

La session 2025 du concours externe de SA classe normale a enregistré une hausse de 89 candidats inscrits par rapport à la session 2024, correspondant à un pourcentage de + 17,1 %.

Le nombre de candidats présents aux épreuves d'admissibilité par rapport au nombre d'inscrits est de 60,76 %, pourcentage en augmentation (de 6,53 points) par rapport à la session 2024.

### 2.2) Admissibilité

198 candidats ont été déclarés admissibles, soit 53,5 % des candidats présents aux épreuves écrites. Ce taux est en diminution par rapport à la session 2024 (70,9 % soit – 17,4 points).

#### 2.2.1) Eléments statistiques de notation des épreuves d'admissibilité

<b>Cas pratique</b>			
Nbre de copies corrigées	Moyenne générale /20	Note la plus haute /20	Note la plus basse /20
368	10	18,25	0
<b>QRC - Problèmes économiques et sociaux</b>			
Nbre de copies corrigées	Moyenne générale /20	Note la plus haute /20	Note la plus basse /20
62	12,45	19,75	1,5
<b>QRC - Comptabilité et finances</b>			
Nbre de copies corrigées	Moyenne générale /20	Note la plus haute /20	Note la plus basse /20
21	8,07	14,25	2,5
<b>QRC - Enjeux France contemporaine et Union Européenne</b>			
Nbre de copies corrigées	Moyenne générale /20	Note la plus haute /20	Note la plus basse /20
79	11,81	17,75	5,75
<b>QRC - Gestion Ressources humaines</b>			
Nbre de copies corrigées	Moyenne générale /20	Note la plus haute /20	Note la plus basse /20
196	10,6	17	0,5

### 2.3) Admission

Dans la limite des postes ouverts au recrutement, 67 candidats ont été admis au concours sur liste principale.

Le pourcentage de candidats admis par rapport aux candidats admissibles est de 33,8 % pour la session 2025. Il était de 40,5 % pour la session 2024.

Par ailleurs, la liste complémentaire pour la session 2025 comportait 28 candidats supplémentaires. Au total, 48,0 % des candidats admissibles ont été classés en liste principale ou complémentaire. Ce pourcentage était de 55,5 % pour la session 2024.

#### 2.3.1) Eléments statistiques de notation des épreuves d'admission

Concours externe	Nbre de candidats ayant obtenu une note <10	Nbre de candidats ayant obtenu une note >10	Moyenne des notes obtenues /20
<b>SESSION 2025</b>	<b>63</b>	<b>129</b>	<b>12,31</b>
<i>SESSION 2024</i>	<i>56</i>	<i>131</i>	<i>12,18</i>

#### 2.3.2) Note moyenne, seuil d'admission

La moyenne des notes du dernier candidat admis sur la liste principale est de 13,72 /20 (12,33 en 2024).

Celle du dernier candidat admis sur la liste complémentaire est de 12,27 /20 (11,08 en 2024).

### 3) Concours interne

#### 3.1) Inscriptions et présents

La session 2025 du concours interne de SA classe normale a enregistré une légère baisse du nombre de candidats inscrits par rapport à la session 2024, représentant un pourcentage de – 3,8 %.

Le nombre de candidats présents aux épreuves d'admissibilité par rapport au nombre d'inscrits est de 71,86 %, pourcentage en très légère augmentation (de 0,61 point) par rapport à la session 2024.

#### 3.2) Admissibilité

172 candidats ont été déclarés admissibles, soit 51,8 % des candidats présents aux épreuves écrites. Ce taux est en diminution par rapport à la session 2024 (61,4 % soit – 9,6 points).

#### 3.2.1) Eléments statistiques de notation de l'épreuve d'admissibilité

	Cas pratique			
	Nbre de copies corrigées	Moyenne générale /20	Note la plus haute /20	Note la plus basse /20
<b>SESSION 2025</b>	<b>331</b>	<b>10,31</b>	<b>18,25</b>	<b>1,5</b>
<i>SESSION 2024</i>	<i>342</i>	<i>10,91</i>	<i>18,75</i>	<i>0</i>

### 3.3) Admission

Dans la limite des postes ouverts au recrutement, 50 candidats ont été admis au concours sur liste principale.

Le pourcentage de candidats admis par rapport aux candidats admissibles est de 29,1 % pour la session 2025. Il était de 32,4 % pour la session 2024.

Par ailleurs, la liste complémentaire pour la session 2025 comportait 51 candidats supplémentaires. Au total, 58,7 % des candidats admissibles ont été classés en liste principale ou complémentaire. Ce pourcentage était de 56,2 % pour la session 2024.

#### 3.3.1) Eléments statistiques de notation de l'épreuve d'admission

Concours interne	Nbre de candidats ayant obtenu une note <10	Nbre de candidats ayant obtenu une note >10	Moyenne des notes obtenues /20
<b>SESSION 2025</b>	<b>40</b>	<b>121</b>	<b>12,46</b>
<i>SESSION 2024</i>	69	127	11,64

#### 3.3.2) Note moyenne, seuil d'admission

La moyenne des notes du dernier candidat admis sur la liste principale est de 14,07 /20 (13,75 en 2024).

Celle du dernier candidat admis sur la liste complémentaire est de 11,5 /20 (11,6 en 2024).

### III) OBSERVATIONS DU JURY

#### 1) Epreuves d'admissibilité

##### 1.1) L'épreuve de cas pratique

L'épreuve est commune aux concours interne et externe. Elle 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.

Il était demandé aux candidats de se mettre en situation professionnelle ; celle d'un 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 chargé de rédiger une note administrative à l'attention de son chef de bureau sur la transformation numérique au sein de la fonction publique.

Pour ce faire, les candidats disposaient d'une liasse de neuf documents qui ne présentaient pas de difficulté particulière de compréhension. Le plan était clairement suggéré dans l'annonce du sujet.

La thématique, d'actualité, et le sujet proposé étaient accessibles et ne comportaient pas de piège.

Pourtant, les candidats ont globalement moins bien réussi que l'année dernière, la note moyenne du cas pratique étant en baisse par rapport à la session précédente.

Sur la forme, il ressort de la correction des copies, notamment des candidats externes, de réelles lacunes dans la maîtrise du style administratif et parfois de faiblesses dans l'application des règles élémentaires d'expression écrite, de syntaxe et d'orthographe.

Il est rappelé que la rédaction du cas pratique, sous forme de note administrative, doit répondre à des règles de présentation ; l'en-tête comporte le timbre, le lieu, la date, la suscription, l'objet et la référence. Il est attendu des candidats, en particulier de ceux se présentant au concours externe, qu'ils se familiarisent avec les exigences formelles et rédactionnelles propres aux écrits administratifs.

Enfin, il est important que les candidats, externes et internes, veillent à soigner la présentation de la copie : éviter les ratures, distinguer les paragraphes, les transitions.

Sur le fond, le jury a constaté que certains candidats ont mal géré le temps imparti et ont rendu une copie inachevée ou parfois déséquilibrée entre les parties, notamment en traitant trop superficiellement la dernière partie.

L'épreuve de cas pratique qui consiste en la rédaction d'une note administrative, vise à présenter de manière concise et objective une problématique ou une analyse pour éclairer une prise de décision. Or, trop peu de candidats se projettent dans la rédaction de cette note en tenant compte de sa finalité opérationnelle.

L'exploitation des documents exige des candidats une collecte et un tri rigoureux, ainsi qu'une reformulation claire des informations. Si elle nécessite une préparation et une méthodologie adéquates, elle illustre également les besoins actuels de l'administration : face à un flux continu de demandes et d'informations, il est essentiel de savoir analyser, prioriser et problématiser dans des délais contraints.

Les candidats dont les notes sont proches de la moyenne ont compris l'essentiel de la problématique mais ont survolé le sujet de manière trop superficielle. Il manque des éléments clés, les idées essentielles ne sont pas suffisamment mises en évidence, les données chiffrées attendues pour étayer l'argumentation font défaut.

Certaines copies sont trop courtes et n'exploitent que trop superficiellement les documents, d'autres, à l'inverse, se perdent dans une accumulation d'informations, sans faire ressortir les éléments importants, se contentant de recopier des paragraphes entiers des documents, sans les analyser.

Les meilleures copies sont celles qui traduisent un effort marqué d'analyse, une fluidité des idées et une bonne appropriation des informations présentes dans le dossier documentaire.

## **1.2) Les questions communes et à option**

Trois questions communes étaient proposées, complétées d'un dossier documentaire mis à disposition des candidats.

La première question portait sur la définition de la budgétisation verte de l'Etat et des collectivités locales, la deuxième sur ses objectifs, et la troisième sur ses résultats et ses limites.

Dans l'ensemble, les deux premières questions ont été correctement traitées. La troisième question permettait aux candidats d'appuyer leur réponse sur une réflexion et des connaissances personnelles mais peu s'en sont saisis.

Par ailleurs, le jury a constaté que certains candidats n'ont pas toujours organisé leur développement en fonction des questions posées, donnant l'impression au correcteur qu'il lui revenait de rechercher et de reconstituer les éléments de réponse attendus.

Les questions à option induisent des réponses précises voire techniques spécifiques à l'option choisie et nécessitent une préparation sérieuse. Certains candidats, faute de connaissances, n'ont pas ou mal traité les questions posées.

Les meilleures copies présentent des réponses claires, structurées et démontrent des connaissances solides et travaillées dans la spécialité concernée.

## **2) Epreuve d'admission**

Les commissions d'admission étaient constituées de 3 membres issus d'environnements professionnels différents. Les membres des commissions sont représentatifs de la diversité des ministères et des structures dans lesquelles seront amenés à exercer les candidats (EPA, services déconcentrés, EPLE ...).

### **2.1) Le concours externe**

Les attentes du jury, conformément aux termes de l'arrêté du 25 juin 2009 fixant la nature et le programme des épreuves de concours de recrutement des secrétaires administratifs des administrations de l'Etat, visent à apprécier les qualités personnelles du candidat, son potentiel, son comportement face à une situation concrète.

La première partie consiste en un exposé 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.

La deuxième partie consiste en un entretien mené par le jury qui s'appuie sur la fiche de renseignements transmise par le candidat qui porte sur son parcours. La fiche n'est bien entendu pas évaluée mais elle fournit un point d'entrée de l'entretien.

Lors de cette session, le jury fait le constat d'une hétérogénéité des prestations des candidats pour le concours externe, comme pour le concours interne, traduisant pour les notes les plus faibles, des candidats insuffisamment préparés ou informés.

La qualité de l'exposé a été très variable selon les candidats. Les prestations les moins bonnes ont été marquées par un exposé très court, peu structuré et une difficulté à exprimer ou proposer un point de vue. L'analyse des textes proposés est souvent restée partielle, lacunaire, ne permettant pas au jury d'apprécier la capacité des candidats à prendre de la hauteur.

Il est attendu que le candidat dégage la problématique du texte pour procéder à une analyse synthétique et structurée, en s'appuyant sur les deux questions qui étaient posées en rapport avec le texte et en les traitant dans le corps de l'exposé.

Lors de l'entretien avec le jury, il apparaît qu'à quelques exceptions près, les candidats se présentent au concours externe sans disposer de connaissances administratives élémentaires attendues, notamment relatives à l'organisation, aux missions des différents ministères, ainsi qu'aux droits et obligations du fonctionnaire.

Par ailleurs, certains candidats ne disposent pas d'une vision concrète du type de poste et des fonctions qu'ils pourraient exercer en cas de réussite au concours.

Or, le jury attend que les candidats soient en capacité d'exposer leurs motivations et à se projeter en citant par exemple des postes et des fonctions qu'ils seraient susceptibles d'occuper.

Une meilleure préparation permettrait aux candidats de mieux mettre en valeur leurs compétences et leur projet professionnel et donc de sortir d'un exercice parfois trop scolaire de question-réponse avec le jury.

Enfin, tous les candidats se sont vus proposer au moins une mise en situation. Les meilleurs candidats ont démontré une capacité d'analyse, une capacité à exposer la solution avec précision et clarté.

### **2.2) Le concours interne**

Conformément à l'arrêté du 25 juin 2009 qui fixe les modalités d'organisation des concours de recrutement des secrétaires administratifs des administrations de l'Etat, l'épreuve orale consiste pour le jury à apprécier

la personnalité, les aptitudes du candidat, ainsi que sa motivation et à reconnaître les acquis de son expérience professionnelle.

Le premier temps consiste en un exposé du candidat sur son expérience professionnelle qui prend appui sur le dossier de reconnaissance des acquis de l'expérience professionnelle (RAEP).

Dans un second temps, les questions posées par le jury ont pour objectif d'approfondir les connaissances du candidat sur les environnements et les situations professionnels rencontrés et de cerner ses capacités à exercer des fonctions de niveau supérieur.

Dans leur ensemble, les candidats ont veillé à préparer leur exposé et à en respecter la durée, témoignant d'un effort de présentation structurée et organisée.

Toutefois, certains candidats ne valorisent pas suffisamment les compétences acquises - savoir-être, savoir-faire - à partir de leur expérience professionnelle, se limitant à une présentation trop chronologique.

Il est également recommandé aux candidats d'essayer de se détacher d'une présentation trop récitée qui sous l'effet du stress conduit certains à perdre le fil de leur présentation.

Le jury souligne par ailleurs le faible niveau de connaissances administratives générales. A titre d'exemple, nombre de candidats méconnaissent les missions et l'organisation des différents ministères et de leur administration alors qu'ils se positionnent sur un concours interministériel.

Les connaissances administratives de la majorité des candidats se limitent souvent à leur environnement professionnel quotidien. Or, elles devraient leur permettre d'appréhender plus largement et plus concrètement la diversité des missions et des fonctions qu'un secrétaire administratif est amené à exercer.

En outre, les candidats doivent davantage intégrer qu'un poste de secrétaire administratif implique, à plus ou moins long terme, des aptitudes à l'encadrement et à la prise de décision que le jury évaluera au moment de l'oral d'admission, notamment dans le cadre d'une mise en situation.

Le jury cherche également à apprécier la capacité des candidats à présenter clairement une problématique et à savoir proposer une solution.

Enfin, comme pour le concours externe, il est attendu que les candidats soient en mesure de se projeter sur un poste de secrétaire administratif et de mieux valoriser leur projet professionnel en lien avec le concours.

## **Conclusion**

Un concours d'accès à la fonction publique se prépare. Le jury a pu vérifier que certains candidats avaient mis toutes les chances de leur côté, par un entraînement rigoureux, tant pour l'exercice de l'écrit que pour la préparation à l'oral. Ce type de préparation ne s'improvise pas au dernier moment, et les candidats retenus sont ceux qui ont fait preuve d'un travail de fond, pour comprendre les exigences du concours.

Le jury souhaite souligner que les dossiers non retenus ne préjugent en rien de la qualité des candidats et de leur capacité à une réussite future au concours. Certains candidats ont montré de réelles compétences, mais n'ont pas toujours su comprendre exactement ce qui était attendu d'eux.

Enfin, pour l'oral, il est conseillé aux candidats de se tenir informé régulièrement des sujets d'actualité, en lien avec les politiques publiques. Il est également primordial de mieux appréhender l'organisation administrative, le rôle des différents acteurs de cette organisation, et les attentes sur les métiers dédiés au corps des secrétaires administratifs. Ainsi, une préparation sur le long terme permet au candidat de mûrir son projet, ainsi que sa posture, en tant que futur agent de l'Etat de catégorie B.