



**MINISTÈRES
TERRITOIRES
ÉCOLOGIE
LOGEMENT**

*Liberté
Égalité
Fraternité*

DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES

SERVICE DU DÉVELOPPEMENT PROFESSIONNEL ET DES CONDITIONS DE TRAVAIL

SOUS-DIRECTION DU RECRUTEMENT ET DE LA MOBILITÉ

BUREAU DES RECRUTEMENTS PAR CONCOURS

RAPPORT DU JURY

**Concours professionnel de secrétaire
d'administration et de contrôle du
développement durable de classe
supérieure**

- spécialité administration générale**
- spécialité contrôles des transports
terrestres**

Session 2024

Rédacteur

Christophe LASSALLE, ICTPE président de jury

Katia BOIRON, Amélie LEMONNIER, Pauline METZ, Sébastien MULLER, membres du jury

Références intranet et internet

<https://www.ecologie.gouv.fr/concours-du-ministere>

<https://recrutement.ecologie.gouv.fr/concours/secretaire-dadministration-contrôle-du-developpement-durable-classe-supérieure-spécialité>

SOMMAIRE

Table des matières

I. CONTEXTE GÉNÉRAL	4
A. TEXTES REGLEMENTAIRES	5
B. CALENDRIER DES EPREUVES	5
C. STATISTIQUES	6
II. L'ÉPREUVE ÉCRITE/LA SÉLECTION DE DOSSIER	6
A. OBSERVATIONS SUR LES DIFFICULTES RENCONTREES PAR LES CANDIDATS	7
B. CONSEILS AUX CANDIDATS	7
III. L'ÉPREUVE ORALE	8
A. OBSERVATIONS SUR LES DIFFICULTES RENCONTREES PAR LES CANDIDATS	8
B. CONSEILS AUX CANDIDATS	9

Rapport général du président du jury

*Monsieur Christophe LASSALLE, ingénieur en chef des travaux publics de l'état
Concours professionnel de secrétaire d'administration et de contrôle du développement durable
de classe supérieure - spécialité administration générale
session 2024*

I. CONTEXTE GÉNÉRAL

Le concours professionnel pour l'accès au grade de SACDD de classe supérieure, option Administration générale ou option Contrôle des transports terrestres, comporte deux épreuves. Une épreuve écrite d'admissibilité (Épreuve n° 1) et une épreuve orale d'admission (Épreuve n° 2).

Les épreuves d'admissibilité et d'admission sont notées de 0 à 20.

ATTENTION : Toute note inférieure à 6 sur 20 à l'une ou l'autre des épreuves est éliminatoire.

Épreuve n° 1 : Épreuve d'admissibilité obligatoire.

Questionnaire - durée : 2 h – coefficient 3

L'épreuve consiste à répondre, par un court développement, à une série de deux à quatre questions à partir d'un dossier comportant des documents relatifs aux politiques portées par les ministères chargés de la transition écologique et de la cohésion des territoires. Ce dossier ne peut excéder 15 pages.

Cette épreuve est destinée à mesurer les connaissances du candidat et à évaluer les compétences suivantes : compréhension, analyse et synthèse.

Épreuve n° 2 : Épreuve d'admission obligatoire.

Entretien avec le jury – durée : 25 min dont 10 mn au plus d'exposé – coefficient 4

Cette épreuve consiste en un entretien avec le jury visant à reconnaître les acquis de l'expérience professionnelle du candidat, à apprécier ses aptitudes et qualités personnelles ainsi que sa motivation. Pour conduire cet entretien qui a pour point de départ un exposé du candidat portant 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. Au cours de cet entretien, le candidat peut être interrogé sur des questions relatives aux connaissances administratives générales ou propres à l'administration, la collectivité ou l'établissement dans lequel il exerce. Le cas échéant, il peut aussi être demandé au candidat son avis sur un cas pratique issu de la vie administrative courante, afin de vérifier son sens de l'organisation et de l'anticipation.

Pour cette épreuve, seul l'entretien avec le jury donne lieu à la notation. Le dossier RAEP n'est pas noté.

A. Textes réglementaires

La session 2024 du concours professionnel pour le recrutement de Secrétaires d'Administration et de Contrôle du Développement Durable de classe supérieure - Spécialité administration générale et Spécialité contrôle des transports terrestres, s'est déroulée selon les conditions et les modalités définies par :

- 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 no 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 ;
- l'arrêté du 27 avril 2016 modifiant l'arrêté du 12 décembre 2012 fixant la nature et le programme des épreuves du concours professionnel de recrutement des secrétaires d'administration et de contrôle du développement durable de classe supérieure-spécialité contrôle des transports terrestres et spécialité administration générale ;
- l'arrêté du 29 novembre 2023 autorisant l'ouverture d'un concours professionnel pour le recrutement des secrétaires d'administration et de contrôle du développement durable de classe supérieure, spécialité contrôle des transports terrestres et spécialité administration générale, au titre de l'année 2024 ;
- l'arrêté du 16 février 2024 fixant la composition du jury du concours professionnel pour le recrutement des secrétaires d'administration et de contrôle du développement durable de classe supérieure, spécialité contrôle des transports terrestres et spécialité administration générale, ouvert au titre de l'année 2024 ;
- l'arrêté du 16 novembre 2024 complétant la composition du jury du concours professionnel pour le recrutement au titre de l'année 2024 des secrétaires d'administration et de contrôle du développement durable de classe supérieure, spécialité contrôle des transports terrestres et spécialité administration générale ;
- l'arrêté du 24 juin 2024 fixant au titre de l'année 2024, le nombre de postes offerts au concours professionnel pour le recrutement des secrétaires d'administration et de contrôle du développement durable de classe supérieure, spécialité contrôle des transports terrestres et spécialité administration générale ;

B. Calendrier des épreuves

Conformément aux textes réglementaires cités *supra* :

- Les inscriptions se sont déroulées du 29 janvier 2024 au 08 mars 2024 ;
- L'admissibilité est prononcée à l'issue des épreuves écrites du 10 septembre 2024. La liste des candidats admissibles a été publiée le 21 octobre 2024 ;
- L'admission résulte du classement des candidats admissibles à l'issue d'une épreuve écrite notée sur 20 (coefficient 3), d'une durée de 2 heures, et d'une épreuve orale notée sur 20 (coefficient 4) dont la durée est de 25 minutes. Les résultats ont été publiés le 05 décembre 2024.

C. Statistiques

Spécialité contrôle des transports terrestres

Années	2024			2023			2022			2021		
Effectifs	total	F	H	total	F	H	total	F	H	total	F	H
Inscrits	4	2	2	-	-	-	8	4	4	30	21	9
Présents	3	2	1	-	-	-	4	2	2	10	6	4
Admissibles	2	1	1	-	-	-	4	2	2	10	6	4
Admis sur LP	1	0	1	-	-	-	2	1	1	6	4	2
Admis sur LC	1	1	0	-	-	-	1	1	0	0	0	0

Spécialité administration générale

Années	2024			2023			2022			2021		
Effectifs	total	F	H	total	F	H	total	F	H	total	F	H
Inscrits	288	238	50	420	339	81	444	353	91	420	337	83
Présents	205	173	32	267	213	54	267	209	58	215	173	42
Admissibles	138	112	26	160	134	26	199	159	40	89	67	22
Admis sur LP	90	74	16	102	89	13	107	85	22	42	30	12
Admis sur LC	4	3	1	3	3	0	4	4	0	3	3	0

II. L'ÉPREUVE ÉCRITE

Le jury national était composé de 5 membres (dont le président), de corps et grades variés.

Les membres du jury national ont procédé à la conception de sujets conformes au programme :

- élaboration d'un dossier composé de différents types de documents (supports de presse, documents de communication, notices techniques, textes administratifs et réglementaires, schémas et graphiques) sur un sujet d'actualité. Tous les documents étaient en lien direct avec le sujet et pouvaient être exploités.

- rédaction des quatre questions posées aux candidats, répondant à un principe de difficulté croissante. Ces questions ont pour objectif de s'assurer des capacités de compréhension, d'analyse et de synthèse du candidat.

Comme les années précédentes, dans ses corrections, le jury a apporté une attention particulière à la forme à savoir respect de la consigne, notamment du nombre de lignes,

qualité orthographique et syntaxique, choix d'un vocabulaire adapté, clarté du propos et de l'argumentation.

A. Observations sur les difficultés rencontrées par les candidats

La nature de l'épreuve consiste à répondre à des questions en s'appuyant sur le dossier documentaire. Ce dossier relève d'une problématique relative aux politiques publiques et comporte plusieurs questions destinées à mettre le candidat en situation de travail. Cela implique obligatoirement que, d'une part, le dossier soit entièrement parcouru par les candidats et, d'autre part, que des éléments de ce dossier soient utilisés à bon escient.

Le jury insiste une nouvelle fois sur l'importance de prendre le temps de lire, de relire et d'analyser les questions afin de répondre aux attendus sur le fond... mais également sur la forme.

En ce qui concerne le nombre de lignes attendues, l'indication donnée n'est pas une option. Il s'agit pour les correcteurs d'apprécier la qualité de synthèse du candidat. Ce doit donc être une aide précieuse pour guider le candidat vers l'attendu de la réponse : en deçà du nombre de lignes, la réponse est probablement trop succincte et/ou il manque des éléments; au-dessus, la qualité de synthèse n'est pas au niveau requis et/ou il y a peut-être trop d'éléments dans la réponse.

Il convient de rappeler que la réalisation de cette épreuve écrite, eu égard à sa nature, se rapproche de la situation professionnelle dans laquelle les candidats se trouveraient s'ils accédaient au grade qu'ils convoitent. À ce titre, les lauréats seront amenés à élaborer de nombreuses notes ou lettres à destination de chef de service, directeur, élus, etc. Le jury attend des candidats des copies soignées, à l'orthographe et à la grammaire irréprochables.

Certaines copies sont illisibles voire incompréhensibles. D'autres sont très denses et sans aérations. Parfois, certaines copies dépassent les trois fautes par question.

Plusieurs candidats n'ont eu aucun point de forme en raison de l'absence de soin apporté à l'écriture et à la clarté du discours et pour les trop nombreuses fautes qui ont émaillé leur copie.

Attention, deux candidats ont signé ou paraphé de leur nom et prénom la note administrative demandée en question 4. Les copies doivent rester anonymes. Aussi, ces deux copies n'ont pas été corrigées et les candidats ont été éliminés pour rupture d'anonymat.

B. Conseils aux candidats

Le jury rappelle que cette épreuve permet aux candidats de démontrer leur potentiel à se situer dans un environnement professionnel, à comprendre le sens des missions et compétences des agents du ministère et à mettre en exergue leur capacité d'analyse ainsi que de synthèse.

Les conseils suivants viennent enrichir les conseils dispensés aux candidats dans les rapports de jury SACDD CS des sessions précédentes.

Lisez bien toutes les questions et tous les documents en lecture rapide, avant de commencer à rédiger, pour éviter les hors-sujets. Ensuite, au regard des questions posées, le dossier doit faire l'objet d'une analyse plus approfondie en lien avec le questionnement pour beaucoup de candidats.

Relisez vos copies. Si vous trouvez les mêmes phrases ou notions dans plusieurs de vos réponses, alors recommencez votre rédaction. Les sujets sont élaborés pour qu'il n'y ait pas la possibilité de réécrire 2 fois la même réponse dans 2 questions différentes.

La gestion du temps reste à perfectionner, beaucoup de candidats ne consacrent pas le temps nécessaire à la dernière question, qui est pourtant celle rapportant le plus de points (le lien entre le nombre points et le nombre de lignes est à remarquer).

Pour ne pas perdre de temps, il est recommandé de ne pas recopier l'intitulé des questions sur la copie, le numéro de la question suffit.

Les trois premières questions sont conçues afin de guider le candidat dans la recherche d'éléments fondamentaux du dossier, lui permettant de rédiger la dernière question, qui nécessite une mise en perspective et une compréhension des enjeux. Peu de candidats ont réussi à endosser le rôle du chargé de mission, référent du groupe de travail.

Le soin apporté par les candidats à leur copie est hétérogène. Trop de copies présentent des ratures, ou une calligraphie portant préjudice à la compréhension des éléments de réponse apportées par le candidat.

Essayez de rédiger un brouillon avant d'écrire sur la copie, afin de vérifier la structuration, l'enchaînement et la complétude des arguments, ainsi que la hiérarchisation des informations associées pour éviter ainsi les ratures, véritables irritants pour les correcteurs. De plus, cela vous permettra une relecture attentive lors de la rédaction et de la réécriture, permettant éventuellement des corrections de fond et/ou de forme. Si vous pensez que rédiger un brouillon fait perdre du temps, pensez qu'une réponse raturée à excès, avec des fautes ou avec des manques flagrants vous fera perdre des points. Un concours se prépare. L'utilisation des ordinateurs avec leurs correcteurs orthographique et grammatical au quotidien détourne de la rédaction manuscrite. N'hésitez pas quelques mois avant le concours à rédiger de manière manuscrite pour vous réhabituer à écrire dans un temps imparti.

III. L'ÉPREUVE ORALE

À l'instar de l'épreuve écrite, les conseils aux candidats distillés dans les rapports de jury SACDD CS des sessions précédentes sont à prendre en compte.

La durée de cette épreuve (coefficient 4) est de 25 minutes, dont **10 minutes au plus d'exposé** et 15 minutes d'entretien avec le jury. Le dossier de reconnaissance des acquis de l'expérience professionnelle (RAEP), qui sert de fil rouge lors de l'échange avec le candidat lorsqu'il est fourni, n'est pas noté.

L'épreuve orale d'admission s'est déroulée du 25 au 29 novembre 2024 à l'Arche de La Défense.

A. Observations sur les difficultés rencontrées par les candidats

Le Dossier RAEP

Si le dossier RAEP n'est pas noté, il doit toutefois permettre au jury de mieux appréhender le parcours professionnel du candidat. Les annexes ne servent à rien si elles ne démontrent pas l'implication et le rôle précis du candidat dans le traitement du dossier présenté.

Les deux pages de motivations du candidat ont pour objectif d'évaluer les qualités développées par le candidat au cours de ses différents postes et ses motivations pour devenir SACS. Trop de candidats se limitent à exposer les postes et les missions tenus, ce qui est d'un intérêt limité pour le jury car les postes sont déjà listés dans les pages précédentes du RAEP.

L'exposé

Dans chaque sous-jury, l'accueil a été bienveillant, les règles de l'épreuve ont été rappelées, l'écoute a été attentive, certaines questions étaient préparées à partir du RAEP, d'autres rebondissaient sur les propos du candidat. Tous les candidats ont pu répondre à une mise en situation, ce qui a permis d'enrichir l'entretien sur un aspect concret du rôle de secrétaire d'administration et de contrôle et du développement durable de classe supérieure.

L'exposé doit être présenté de manière structurée avec l'annonce d'un plan, le déroulé des différentes parties et une conclusion concernant la motivation ainsi que leur projet professionnel.

La gestion du stress est plutôt bonne dans l'ensemble. Le stress est visible (normal pour un concours) mais maîtrisé et peu ou pas handicapant.

Dans l'ensemble, la présentation des candidats est généralement bonne et respecte les 10 minutes prévues, même si ponctuellement on note des présentations trop longues qu'il faut arrêter.

La différence entre candidats se fait souvent sur les capacités de synthèse et d'analyse, la connaissance qu'ils ont de leur environnement professionnel direct et élargi, leur hauteur de vue ainsi que leurs capacités managériales.

B. Conseils aux candidats

Le jury recommande aux candidats de rédiger avec soin leur RAEP. Celui-ci doit être personnel et les candidats doivent bien le connaître. S'il est essentiel de le faire relire, il est tout aussi important de bien maîtriser l'intégralité de son contenu. En effet, certains candidats se sont révélés incapables d'expliquer des expressions qui figuraient pourtant dans leur RAEP.

L'exposé oral de 10 minutes sert de base aux discussions. Il n'y a pas de plan type ni de présentation idéale. Un bon exposé est avant tout un propos qui décrit de façon claire et précise la carrière et les compétences du candidat. Là aussi, le jury a parfois été étonné de constater que certains candidats ne maîtrisaient pas certaines notions évoquées. En conséquence, le jury invite les candidats à se saisir de ce temps pour orienter les débats vers des sujets qui leur permettront de se mettre en valeur. Les expériences extra-professionnelles sont les bienvenues si les candidats démontrent qu'elles leur ont permis d'acquérir des compétences pertinentes pour le grade de SA de classe supérieure.

Pour préparer au mieux les questions, le jury recommande aux candidats de bien maîtriser leurs missions. Un bon candidat doit être capable de décrire de façon synthétique ce qu'il fait. Il doit également être en capacité de démontrer son expertise métier. Ensuite, il est attendu qu'ils connaissent la structure dans laquelle ils évoluent : son organigramme, ses grandes missions et ses partenaires. Un candidat exerçant en DDT et ne sachant pas décrire les missions de celle-ci envoie un mauvais signal au jury. Ensuite, il est attendu qu'ils maîtrisent le fonctionnement du ministère, les principales politiques publiques et les actualités récentes.

Enfin, la mise en situation vise généralement à évaluer les capacités managériales en plaçant les candidats face à une situation pouvant être rencontrée : s'il n'y a pas de bonne réponse, des réflexes sont attendus. Ainsi une bonne réponse est souvent structurée, elle identifie le problème, les acteurs en jeu, et se projette dans le temps.

Dans la grande majorité, les candidats présentent un projet professionnel qui a du sens et qui est réfléchi. Toutefois, le niveau général des candidats est assez faible et la phase d'échange avec le jury montre fréquemment un manque de préparation flagrant et une méconnaissance de l'environnement professionnel et de ministère.

Le jury rappelle aux candidats que les mises en situation méritent une analyse de l'énoncé, afin de clarifier le positionnement et les enjeux, avant de ne présenter la démarche menée pour résoudre le problème posé.

Il est à noter de la part des candidats un manque de prise de hauteur dans leurs réponses et dans leurs argumentaires. Quelques candidats critiquent eux-mêmes leur prestation. Dans tous les cas, le jury rappelle que, même si le candidat peut être stressé, il n'apparaît pas constructif d'agir en ce sens.

Enfin, cette année encore, le jury regrette que certains candidats n'aient pas adopté une posture suffisamment adaptée aux exigences d'un oral de concours. Le jury a ainsi pu relever un certain relâchement, parfois physique, ainsi que des marques d'agacement inappropriées face aux questions. Si l'aisance à l'oral est un atout dans cet exercice, l'excès de confiance peut mener à des comportements nuisant à l'image professionnelle qu'un candidat doit s'efforcer de projeter.



**MINISTÈRES
TERRITOIRES
ÉCOLOGIE
LOGEMENT**

*Liberté
Égalité
Fraternité*