



**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

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

Spécialité administration générale

Session 2024

Rédacteur

Laurent MONTEL, IDTPE, président de jury

Amélie DRION, Anne COLON, Nouredine GOUAL, membres du jury

Références intranet et internet

<http://intra.portail.e2.rie.gouv.fr/passer-un-concours-r2367.html>

<https://recrutement.ecologie.gouv.fr/concours/secretaire-dadministration-controle-du-developpement-durable-classe-superieure-0>

SOMMAIRE

Table des matières

I. CONTEXTE GÉNÉRAL.....	4
A. TEXTES REGLEMENTAIRES.....	4
B. CALENDRIER DES EPREUVES.....	5
C. STATISTIQUES	5
II. L'ÉPREUVE ÉCRITE.....	5
A. OBSERVATIONS SUR LES DIFFICULTES RENCONTREES PAR LES CANDIDATS	6
B. CONSEILS AUX CANDIDATS	7
III. L'ÉPREUVE ORALE.....	8
A. OBSERVATIONS SUR LES DIFFICULTES RENCONTREES PAR LES CANDIDATS	8
B. CONSEILS AUX CANDIDATS	10

Rapport général du président du jury

*Monsieur Laurent MONTEL, ingénieur divisionnaire des travaux publics de l'État
Examen professionnel de secrétaire d'administration et de contrôle du développement durable de
classe supérieure – spécialité administration générale
session 2024*

I. CONTEXTE GÉNÉRAL

A. Textes réglementaires

La session 2024 de l'examen professionnel pour le recrutement de secrétaires d'administration et de contrôle du développement durable de classe supérieure – spécialité administration générale s'est déroulée selon les conditions et les modalités définies par :

- le décret n°2009-1388 du 11 novembre 2009 modifié portant dispositions statutaires communes à divers corps de fonctionnaires de la catégorie B de la fonction publique de l'État ;
- le décret n°2010-302 du 19 mars 2010 modifié fixant les dispositions statutaires communes applicables aux corps des secrétaires administratifs des administrations de l'État et à certains corps analogues relevant du décret no 2009-1388 du 11 novembre 2009 ;
- le décret n°2012-1065 du 18 septembre 2012 portant statut particulier du corps des secrétaires d'administration et de contrôle du développement durable ;
- l'arrêté du 12 décembre 2012 fixant la nature et le programme des épreuves de l'examen professionnel de recrutement des secrétaires d'administration et de contrôle du développement durable, de classe supérieure, spécialité administration générale ;
- l'arrêté du 29 septembre 2023 autorisant l'ouverture de l'examen professionnel pour le recrutement des secrétaires d'administration et de contrôle du développement durable de classe supérieure, spécialité administration générale, au titre de l'année 2024 ;
- l'arrêté du 9 février 2024 fixant la composition du jury de l'examen professionnel de recrutement des secrétaires d'administration et de contrôle du développement durable de classe supérieure spécialité administration générale, ouvert au titre de l'année 2024 ;
- l'arrêté du 27 août 2024 complétant la composition du jury de l'examen professionnel de recrutement des secrétaires d'administration et de contrôle du développement durable de classe supérieure spécialité administration générale, ouvert au titre de l'année 2024 ;
- l'arrêté du 25 avril 2024 fixant le nombre de postes offerts à l'examen professionnel de recrutement de secrétaires d'administration et de contrôle du développement durable de classe supérieure – spécialité administration générale, au titre de l'année 2024.

B. Calendrier des épreuves

Conformément aux textes réglementaires cités *supra* :

- Les inscriptions se sont déroulées du 14 novembre 2023 au 26 décembre 2023 ;
- L'admissibilité a été prononcée à l'issue des épreuves écrites du 14 mai 2024. La liste des candidats admissibles a été publiée le 5 juillet 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 8 octobre 2024.

C. Statistiques

Années	2024			2023			2022			2021		
Effectifs	total	F	H	total	F	H	total	F	H	total	F	H
Inscrits	391	338	53	459	395	64	416	353	63	433	368	65
Présents	256	231	25	306	269	37	281	250	31	271	234	37
Admissibles	78	71	7	90	76	14	47	44	3	89	77	12
Admis sur LP	25	22	3	24	19	5	22	21	1	29	26	3
Admis sur LC	5	5	0	5	4	1	2	2	0	3	3	0

II. L'ÉPREUVE ÉCRITE

Le jury national était composé de 4 agents (dont le président), de corps et grades variés. Il a eu pour tâches de rédiger et corriger les sujets et de participer à la réunion d'admissibilité.

Les membres du jury national ont procédé à la conception des sujets conformes au programme dont notamment l'élaboration d'un dossier de 15 pages, composé de différents types de documents : *supports de presse, documents de communication, notices techniques, textes administratifs et réglementaires, schémas et graphiques*. Ces documents étaient tous en lien direct avec le sujet ; aucun n'était superflu.

La rédaction des quatre questions posées aux candidats répondait à un principe de progressivité dans la difficulté, la longueur des réponses et, de fait, dans la notation. Ces questions avaient pour objectif de s'assurer des capacités de compréhension, d'analyse et de synthèse du candidat.

Dans ses corrections, le jury a apporté une attention particulière à la forme : respect de la consigne, notamment du nombre de lignes, orthographe, grammaire, lisibilité de la copie et clarté du propos. Dans leur grande majorité, les copies ont été rédigées de manière lisible et plutôt soignées.

En règle générale, les résultats obtenus traduisent un niveau assez satisfaisant et homogène dans l'ensemble avec cependant peu de très bonnes copies.

A. Observations sur les difficultés rencontrées par les candidats

Dans l'ensemble, les candidats ont lu les rapports de jury précédents et la qualité des écrits s'est améliorée, mais demeure perfectible.

Le manque de synthèse est manifeste, entraînant de nombreuses redites parfois au sein de la même question. De plus, la même information est quelquefois placée dans plusieurs questions avec l'espoir, malheureusement vain, qu'elle finira au bon endroit.

Le président du 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 ; c'est donc 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. Si le candidat dépasse le nombre de lignes, il perd des points.

La réussite à l'examen professionnel pour l'accès au grade de SACDD CS conduit le candidat à exercer dans des postes de catégorie B+. À ce titre, les lauréats seront amenés à élaborer de nombreuses notes ou lettres à destination de chef de service, directeur, sous-préfet ou préfet, 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 3 fautes par question. Quelques candidats ont eu 2 points en moins pour l'absence de soin apporté à l'écriture, à la clarté du discours et pour les trop nombreuses fautes qui ont émaillé leur copie.

Enfin, on souligne l'effort louable de certains candidats qui n'ont pas voulu paraphraser les documents mis à disposition en utilisant un vocabulaire différent. En effet, l'épreuve ne consistait pas à recopier des extraits de documents mis bout à bout, mais à répondre aux questions après analyse, en synthétisant plusieurs documents et en rédigeant ses propres phrases. Toutefois, cet exercice est difficile et le candidat doit utiliser un vocabulaire adapté au sujet et éviter les approximations.

Les bons candidats ont manié judicieusement le fragile équilibre entre paraphrase et réécriture synthétique en répondant à la question de manière précise et bien sûr sans fautes. Cette méthode a permis au correcteur de déceler une bonne compréhension du sujet par les candidats.

Analyse détaillée par questions

– questions 1 et 3 :

La plupart des candidats ont bien lu et compris les questions, ont su identifier les informations correspondantes dans les documents et ont rédigé de manière synthétique.

– question 2 :

La première partie de la question a été bien comprise par les candidats (la réponse était contenue dans la deuxième partie de la question). Cependant, sur la deuxième partie de la question, si les candidats ont bien identifié et cité 3 mesures, ils ont eu du mal à faire le lien

avec les risques encourus. Il y a également eu, pour certains candidats, des confusions entre les mesures et les risques.

– question 4 :

Cette question, qui détenait le barème de notation le plus élevé, a été mal appréhendée par la plupart des candidats. Aucun des candidats n'a ainsi été en mesure d'obtenir la totalité des points. Cette question sollicitait une capacité plus affirmée d'analyse et de synthèse afin de pouvoir exploiter efficacement plusieurs documents et en faire ressortir les éléments essentiels.

Certains candidats ont donné leur avis sur la crise agricole en s'appuyant sur des éléments non contenus dans les documents. Or, il s'agissait de collecter des informations factuelles dans les différents documents mis à disposition, les analyser et en faire une synthèse.

Si les informations majeures qui apparaissaient dans l'ensemble des documents ont été bien identifiées, ce n'est pas le cas des informations qui étaient spécifiques à seulement 1 ou 2 documents. Ce sont ces informations qui rapportaient le plus de points. Un grand nombre des candidats a en outre manifestement eu du mal à gérer le temps imparti pour l'épreuve rendant une réponse inachevée à cette question.

B. Conseils aux candidats

L'épreuve écrite d'un examen professionnel se prépare.

De trop nombreux candidats viennent en dilettantes espérant que la chance leur viendra en aide. Les correcteurs ne sont pas dupes et les copies de ces candidats se remarquent.

Conseil : Les candidats doivent préparer les épreuves en s'inscrivant dans les formations adaptées et proposées par le ministère, en recherchant des astuces et conseils sur internet et en appliquant les conseils distillés dans les rapports de jury.

Il faut comprendre le sujet et lire les documents.

Conseils : En règle générale, les questions suivent un enchaînement logique et une progressivité dans la difficulté. Il est recommandé de lire tous les documents mis à disposition avant de se lancer dans les réponses afin d'identifier ceux dans lesquels se trouvent des informations utiles se rapportant aux questions posées. Il est fortement conseillé aux candidats de se former à la lecture rapide.

Des réponses courtes et précises sont attendues des candidats.

À une phrase correspond une idée. L'élaboration de phrases longues et compréhensibles est un art dont beaucoup de candidats ne maîtrisent peut-être pas tous les concepts. De plus, 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.

Conseil : Relisez-vous et simplifiez vos phrases. Il est conseillé aux candidats de se former à la rédaction administrative synthétique.

Voici un exemple de phrase longue et complexe (non extraite d'une copie) :

« Il se trouve que le document 4 nous indique que les points essentiels sur lesquels il faut absolument se concentrer sont donc de deux sortes, premièrement la possibilité d'avoir un accès à l'eau potable et deuxièmement la possibilité de recevoir une éducation. »

Voici la même phrase une fois relue et simplifiée :

« Il est essentiel de se concentrer sur les accès à l'eau potable et à l'éducation. »

Il est nécessaire de bâtir un plan de raisonnement et de produire des arguments.

Les deux dernières questions nécessitaient une analyse de la situation proposée et une mobilisation des informations apportées par plusieurs documents. Des idées mal agencées et peu structurées peuvent donner un texte qui s'étale et prend de plus en plus de place.

Conseil : Vérifiez que vos idées s'enchaînent logiquement, de façon structurée et qu'elles soient toutes exprimées.

Il est important d'apporter une attention particulière à la forme.

La plupart des écrits professionnels actuels sont rédigés à l'aide d'un logiciel de traitement de texte muni de correcteurs orthographique, grammatical et syntaxique. Or, les candidats doivent réaliser leur épreuve d'admissibilité de façon manuscrite en n'ayant pas rédigé à l'aide d'un stylo depuis longtemps. La qualité du rendu s'en ressent.

Conseils : Avant l'épreuve, n'hésitez pas à prendre le temps de réécrire avec un stylo, de vous relire, de corriger les fautes d'orthographe, de grammaire et de syntaxe. De plus, soignez votre écriture, évitez les ratures et sautez des lignes pour aérer vos écrits (les sauts de lignes ne sont pas comptés dans le nombre maximal de lignes).

III. L'ÉPREUVE ORALE

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 et ainsi de fluidifier l'échange lors de l'épreuve orale. Dans l'ensemble, les parcours des candidats ont été bien renseignés dans les RAEP.

Les annexes n'ont pas toujours apporté de plus-value et n'ont pas spécialement valorisé les compétences propres du candidat, mais celles de son unité tout entière. Or, les annexes doivent démontrer l'implication et le rôle précis du candidat dans le traitement du dossier présenté et, dans l'idéal, les compétences mises en œuvre habituellement dévolues à un SACDD CS.

L'exposé des motivations du candidat a pour objectif d'évaluer les qualités développées par le candidat au cours de ses différents postes et ses motivations pour devenir SACDD CS. Trop de candidats se sont limités à exposer dans cette section, les postes tenus et les missions exercées. Intérêt limité pour le jury, car les postes étaient déjà listés dans les pages précédentes du RAEP.

La présentation orale

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 et de les évaluer sur un aspect concret du rôle d'un SACDD CS.

La majorité des candidats ont préparé leur présentation. Cependant, un candidat s'est présenté avec des notes écrites pensant que celles-ci étaient autorisées.

Le temps maximal de présentation était de 10 minutes et les candidats devaient se rapprocher au mieux de ce temps. Dans l'ensemble, les candidats ont respecté le temps. Certains ont dû être arrêtés malgré un signalement des membres de jury à 9 minutes (« il vous reste 1 minute »). D'autres ont dû être relancés, leur prestation étant bien en deçà des 10 minutes. La relance doit servir à ajouter un fait marquant dans leur carrière ou un oubli. Un exposé trop court exposait le candidat à de nombreuses questions.

Trop de candidats n'ont pas annoncé le plan de leur présentation ou ne l'ont pas suivi.

De nombreux candidats ont réalisé une présentation par compétences ou par thématiques. Ces présentations nécessitaient une rigueur et une structure particulières souvent mal maîtrisées.

Quelques candidats ont été envahis par le stress et ont perdu le fil de leur présentation, souvent apprise par cœur. Les membres de jury ont été attentifs en essayant de mettre le plus à l'aise possible les candidats les plus tendus, notamment en temporisant le rythme des questions et en faisant preuve d'une écoute bienveillante pour qu'ils retrouvent le fil de leur propos.

Les présentations apprises par cœur ont souvent desservi le candidat. A contrario, certains candidats ont réellement mis en avant la cohérence de leur parcours tout au long de leur carrière avec un exposé naturel et une sincérité non feinte, appréciés du jury.

En ce qui concerne l'exposé de leur motivation, tous les candidats se sont imaginés avec le grade de SACDD CS en espérant plus de responsabilités, mais peu d'entre eux se sont projetés sur un poste réel, des missions ciblées ou un organisme dans lequel ils s'imagineraient travailler.

L'entretien avec le jury

L'entretien débutait sur des questions directement en lien avec l'exposé ou le RAEP du candidat puis il se poursuivait sur l'environnement professionnel et les connaissances administratives.

Les membres de jury ont recherché à évaluer en chaque candidat son potentiel à occuper les fonctions d'un SACDD CS. Or, de nombreux candidats en poste dans les services déconcentrés ne connaissaient pas l'organisation de l'administration centrale du ministère et ils ne maîtrisaient pas toujours leur propre maillage territorial. Très peu ont su expliquer les différences de posture ou de missions entre une DREAL et une DDT(M). À l'inverse, quelques candidats d'administration centrale ne connaissaient pas le maillage territorial du ministère.

À titre d'exemples, quelques candidats qui travaillaient en DDT ignoraient les attributions d'un préfet ou encore des candidats en poste à l'accueil d'une DREAL ne connaissaient pas la notion de service public.

Les grandes politiques publiques portées par le ministère étaient pour beaucoup de candidats, inconnues ou au mieux, connues de façon superficielle et sans aucun lien avec leurs propres missions. Ces lacunes témoignaient d'un réel manque de curiosité et d'intérêt pour leurs missions et pour leur motivation à passer cet examen professionnel.

Les membres de jury ont eu des difficultés à recueillir l'avis ou le ressenti des candidats par rapport à leurs missions ou à des politiques publiques.

Les réponses aux questions étaient parfois peu structurées ce qui a entraîné des digressions de la part du candidat et une incompréhension chez les membres de jury.

La mise en situation

Une mise en situation professionnelle a été systématiquement proposée à tous les candidats. Il n'y avait pas une réponse unique, ni formatée, attendue. Il s'agissait pour les membres de jury d'apprécier la capacité des candidats à proposer une approche argumentée en faisant preuve de réflexion, de prise de recul et d'autonomie. Ils pouvaient ainsi suivre le cheminement intellectuel du candidat, son esprit critique et sa capacité à prendre une décision lorsqu'il se trouvait confronté à une situation délicate, tout en gardant sa place dans la chaîne hiérarchique.

Les candidats qui se sont contentés de réponses succinctes, trop générales ou convenues et qui ont évité de formuler un avis personnel, en renvoyant le problème vers leur hiérarchie trop rapidement, ont été pénalisés.

Des points ont également été perdus par les nombreux candidats qui ont analysé la mise en situation et ont proposé des solutions intéressantes, mais sans indiquer les actions à mettre en œuvre pour que la situation ne se reproduise pas.

B. Conseils aux candidats

Rappels préliminaires : Les documents et les écouteurs ne sont pas autorisés lors de l'épreuve orale. Vous avez le droit d'apporter une bouteille d'eau pour boire lors de l'épreuve. Vous pouvez également disposer d'une montre ou d'un chronomètre sur la table.

Le jury n'évalue pas le parcours du candidat, mais sa seule prestation au cours des 25 minutes de l'épreuve orale. Les évaluations de parcours sont examinées lors des inscriptions sur les listes d'aptitude ou les tableaux d'avancement, mais pas dans l'examen professionnel de SACDD CS.

Une présentation orale se prépare

Les meilleures présentations orales étaient celles où les candidats présentaient leur exposé de manière claire, structurée et franche, sans exagération de leurs activités. Ils identifiaient leur positionnement précis au sein de leur structure en ayant une prise de recul sur leur parcours. Ils décrivaient leurs expériences ou projets significatifs, qu'ils jugeaient marquants et qui leur permettaient de mettre en exergue les qualités et les compétences requises pour devenir SACDD CS.

Conseils : Les candidats doivent se préparer à ce type d'exercice et éviter les exposés appris par cœur qui manquent de spontanéité et de fluidité et qui se bornent à faire état des années d'exercice et des postes occupés, sans souligner les actions concrètes réalisées et sans évoquer les compétences acquises, nécessaires pour devenir SACDD CS. Comme pour une présentation dans le cadre professionnel, il est essentiel que la présentation orale soit préparée avec le plus grand soin de manière à captiver le jury en étant convaincante, dynamique et motivée. Un entraînement en amont devant un miroir et avec un chronomètre est essentiel pour réaliser cet exercice qui paraît simple, mais qui se révèle complexe en situation de stress.

Le candidat a toute latitude de choisir son plan de présentation (thématique, chronologique, par compétence...). Par expérience, une présentation chronologique est plus facile à préparer pour le candidat et à suivre pour les membres de jury. Les autres présentations peuvent être réussies, mais elles demandent une rigueur et une structuration de l'exposé irréprochables et leur parfaite compréhension ne laisse que peu de chances aux trous de mémoires et autres oublis dans l'exposé.

N'attendez pas les résultats de l'épreuve d'admissibilité pour préparer votre épreuve d'admission. En cas de non-admissibilité, ce ne sera pas du temps perdu et cette préparation vous servira dans votre vie professionnelle.

Renforcer votre culture générale

Les candidats doivent disposer d'une culture administrative minimale. Il est attendu que les candidats aient à minima connaissance des missions et actualités principales du ministère et de ses structures, en administration centrale ou sur le territoire, ainsi que les acteurs avec lesquels le ministère est en relation. Ils doivent également connaître les droits et les devoirs du fonctionnaire et la réglementation associée. L'étendue de ses connaissances doit être mise en relation avec les missions exercées par le candidat pour donner du sens à son action ; à titre d'exemples, la loi de transformation de la fonction publique et ses conséquences sur la gestion des personnels ou encore la loi Climat et Résilience et ses impacts sur la planification et l'urbanisme.

Conseils : N'hésitez pas à consulter les sites internet et intranet du ministère et de ses structures ou encore ceux du ministère de la fonction publique. Renseignez-vous auprès de vos collègues sur toutes les missions rattachées à l'organigramme de votre structure. Consultez la revue de presse journalière de votre structure, si elle existe, sinon, créez la vôtre.

Un SACDD CS peut être en position de management

Les SACDD CS peuvent exercer un rôle d'encadrement intermédiaire.

Conseils : Les candidats doivent se préparer à des questions sur le management, en prenant en compte leurs expériences de manager et/ou de managé.

Évitez les réponses « stéréotypées » aux questions.

Pour exemples : « Comme point faible, je suis perfectionniste ! » ou encore « Un bon manager, c'est quelqu'un qui est à l'écoute ! ». Sachez qu'au moins 80 % des candidats qui auront eu ces questions vont répondre de manière identique. Dès lors, comment les membres de jury peuvent-ils évaluer ces candidats de manière différenciée ?

Soyez originaux avec des arguments percutants, des idées novatrices ou des propositions étonnantes !

IMPORTANT : Les candidats ne sont pas jugés, mais évalués !

Les membres de jury évaluent les candidats et les classent entre eux en fonction de leurs aptitudes à devenir SACDD CS. Aucune réponse n'est mauvaise, car les membres de jury n'attendent pas de réponse précise à une question. Ils évaluent comment chaque candidat analyse la question, recherche dans ses connaissances, son parcours professionnel ou personnel des éléments de réponse et les structures avant de soumettre sa réponse.



**MINISTÈRES
TERRITOIRES
ÉCOLOGIE
LOGEMENT**

*Liberté
Égalité
Fraternité*