



MINISTÈRES
TRANSITION ÉCOLOGIQUE
AMÉNAGEMENT DU TERRITOIRE
TRANSPORTS VILLE ET LOGEMENT

*Liberté
Égalité
Fraternité*

Secrétariat général

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 professionnels de secrétaires
d'administration et de contrôle du
développement durable de classe
exceptionnelle

Spécialités « administration générale » et
de « contrôle des transports terrestres »

Session 2025

Préambule

Ce rapport présente une description du cadre juridique, de l'organisation, du contenu et du déroulement des concours professionnels de secrétaire d'administration et de contrôle du développement durable (SACDD) de classe exceptionnelle, spécialités « administration générale » (AG) et « contrôle des transports terrestres » (CTT) (session 2025). Il comporte une analyse de la participation et des résultats des épreuves écrite et orale.

Ce rapport apporte également des recommandations et des conseils destinés à informer des principales attentes du jury, tant envers les futures candidates et futurs candidats.

L'ensemble du jury félicite vivement les lauréates et lauréats du concours, compte tenu du bon niveau général, et adresse ses encouragements aux candidates et candidats non admis. Enfin le président du jury remercie les jurés, examinatrices et examinateurs pour leur engagement sans faille dans un projet collectif de huit mois, leur compétence et leur état d'esprit.

Table des matières

I. CONTEXTE GÉNÉRAL.....	4
A. TEXTES REGLEMENTAIRES.....	4
B. STATISTIQUES	5
II. L'ÉPREUVE ÉCRITE.....	6
A. OBSERVATIONS SUR LES DIFFICULTES RENCONTREES PAR LES CANDIDATES ET CANDIDATS	6
B. CONSEILS AUX CANDIDATES ET CANDIDATS	8
III. L'ÉPREUVE ORALE.....	8
A. OBSERVATIONS SUR LES DIFFICULTES RENCONTREES PAR LES CANDIDATES ET CANDIDATS	9
B. CONSEILS AUX CANDIDATES ET CANDIDATS	11
IV. CONCLUSION.....	12

I. CONTEXTE GÉNÉRAL

Ce concours professionnel est ouvert aux secrétaires d'administration et de contrôle du développement durable de classe supérieure du ministère de la transition écologique, ayant atteint le 6ème échelon de ce grade, et comptant au moins 1 an de services effectifs dans ce grade et d'au moins trois années de services effectifs dans un corps, cadre d'emploi de catégorie B ou de même niveau au premier jour des épreuves écrites.

Les informations générales relatives au concours sont accessibles sur 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-exceptionnelle>

A. Textes réglementaires

La session 2025 du concours professionnel pour le recrutement des SACDD de classe exceptionnelle, s'est déroulée selon les conditions et les modalités définies par les textes réglementaires suivants :

- 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'État ;
- décret n° 2010-302 du 19 mars 2010, fixant les dispositions statutaires communes applicables aux corps des secrétaires administratifs des administrations de l'État 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'État ;
- décret n°2012-1065 du 18 septembre 2012 portant statut particulier du corps des secrétaires d'administration et de contrôle du développement durable ;
- 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 exceptionnelle, spécialité administration générale ;
- arrêté du 17 janvier 2025 autorisant au titre de l'année 2025 l'ouverture du concours professionnel pour le recrutement de secrétaires d'administration et de contrôle du développement durable de classe exceptionnelle, spécialité administration générale ;
- arrêté du 24 mars 2025 autorisant au titre de l'année 2025 l'ouverture et fixant la date des épreuves écrites et orales pour le recrutement de secrétaires d'administration et de contrôle du développement durable de classe exceptionnelle, spécialité contrôle des transports terrestres ;
- arrêté du 30 avril 2025 modifiant l'arrêté du 17 janvier 2025 autorisant, au titre de l'année 2025, l'ouverture du concours professionnel pour le recrutement de secrétaires d'administration et de contrôle du développement durable de classe exceptionnelle, spécialité administration générale ;
- arrêté du 30 avril 2025 fixant au titre de l'année 2025 le nombre de postes offerts au concours professionnel pour le recrutement de secrétaires d'administration et de contrôle du développement durable de classe exceptionnelle ;
- arrêté du 23 mai 2025 fixant la composition du jury du concours professionnel pour le recrutement de secrétaires d'administration et de contrôle du développement durable de

classe exceptionnelle, spécialités administration générale et contrôle des transports terrestres, ouvert au titre de l'année 2025 ;

- arrêté du 24 novembre 2025 complétant la composition du jury du concours professionnel pour le recrutement de secrétaire d'administration et de contrôle du développement durable de classe exceptionnelle, spécialités administration générale et contrôle des transports terrestres, au titre de l'année 2025.

Conformément à ces textes :

- les inscriptions se sont déroulées du 03/02/2025 au 14/03/2025 pour la spécialité administration générale ;
- les inscriptions se sont déroulées du 14/04/2025 au 23/05/2025 pour la spécialité contrôle des transports terrestres ;
- l'admissibilité a été prononcée à l'issue de la correction de l'épreuve écrite du 16/09/2025. La liste des candidates et candidats admissibles a été publiée le 22/10/2025 ;
- l'admission résulte du classement des candidates et candidats admissibles à l'issue de l'épreuve écrite notée sur 20 (coefficient 3), d'une durée de 3 heures, et de l'épreuve orale notée sur 20 (coefficient 4) d'une durée de 25 minutes. Les résultats ont été publiés le 10/12/2025.

B. Statistiques

60 postes dans la spécialité administration générale et 6 postes dans la spécialité contrôle des transports terrestres étaient ouverts dans le cadre de ces concours. Les tableaux suivants présentent les statistiques relatives aux candidates et candidats inscrits sur les quatre dernières sessions de ces concours (2022, 2023, 2024, 2025).

Spécialité contrôle des transports terrestres :

Années	2022			2023			2024			2025		
Effectifs	F	H	Total	F	H	Total	F	H	Total	F	H	Total
Inscrits	33	41	74	35	44	79	42	39	81	31	35	66
Présents	22	33	55	28	36	64	20	31	51	17	18	35
Admissibles	8	10	18	11	12	23	8	14	22	9	8	17
Admis sur LP	5	4	9	5	5	10	0	8	8	4	2	6
Admis sur LC	0	2	2	2	1	3	2	0	2	0	1	1

Source SG/DRH/RM1

Spécialité administration générale :

Années	2022			2023			2024			2025		
Effectifs	F	H	Total	F	H	Total	F	H	Total	F	H	Total
Inscrits	249	67	316	271	65	336	329	83	412	278	65	343
Présents	166	43	209	181	45	226	220	50	270	184	38	222
Admissibles	67	15	82	64	9	73	105	24	129	119	21	140
Admis sur LP	35	10	45	43	7	50	49	11	60	52	8	60
Admis sur LC	0	0	0	0	0	0	5	0	5	8	2	10

Source SG/DRH/RM1

Pour cette session 2025, le nombre d'inscrits est en nette diminution par rapport à 2024 (-20% environ) pour un nombre de places offertes quasi identique. En cumul des deux concours, 83% des lauréats (liste principale + liste complémentaire) sont des femmes. Ce chiffre est à rapprocher de l'assiette des agents qui se sont présentés à l'épreuve écrite (78% de femmes, 81% en filière administration générale).

II. L'ÉPREUVE ÉCRITE

L'épreuve écrite consiste en la rédaction d'une note de synthèse sur un sujet d'ordre général à partir d'un dossier documentaire n'excédant pas 25 pages. Elle est d'une durée de 3 heures (coefficient 3). Elle vise principalement à évaluer les compétences de compréhension, d'analyse et de synthèse des candidates et candidats. Toute note inférieure à 06/20 est éliminatoire.

Le jury constate un taux de présentation des candidats à l'épreuve écrite comparable à 2024 pour la filière administration générale (environ 65%) et en diminution sensible pour la filière CTT (53% en 2025 vs 63% en 2024). Le jury rappelle que l'inscription à un concours professionnel est un acte fort qui suppose un engagement dans une démarche longue, nécessitant motivation et disponibilité de la part des candidates et candidats.

L'épreuve écrite de la session 2025 portait sur la mise en œuvre du fonds vert, destiné à accompagner les collectivités et intercommunalités dans le financement d'opérations de développement durable. L'épreuve faisait de plus un lien avec la politique de l'État relative à la mer, en référence à un sujet d'actualité : « l'année de la mer » célébrée en 2025. Le jury a proposé des documents variés décrivant le processus et évoquant certaines de ses limites. Les candidates et candidats pouvaient ainsi traiter le sujet même sans expertise particulière sur le sujet.

La plupart des observations des jurys des sessions antérieures restent valables et le lecteur ou la lectrice est invité(e) à s'y référer. Le jury de cette session 2025 retient plus particulièrement les éléments qui suivent.

A. Observations sur les difficultés rencontrées par les candidates et candidats

L'épreuve de note de synthèse permet d'apprécier les capacités de chaque candidate ou candidat à se situer dans un environnement professionnel, à mesurer ses connaissances administratives et à répondre de façon synthétique à la problématique posée. Elle exige du futur SACDD de classe exceptionnelle les capacités suivantes :

- gérer son stress,
- s'approprier un dossier, même sur un sujet nouveau,
- lire finement et de manière critique ledit dossier, saisir la problématique, identifier les éléments majeurs, les éléments mineurs, les redondances et/ou les manques,
- utiliser les documents mis à disposition de manière pertinente, et les conjuguer avec ses acquis personnels pour structurer une note de synthèse,
- se positionner dans une fonction de type B+,
- savoir rédiger, sans recours à l'intelligence artificielle,
- gérer son temps dans le cadre des trois heures de l'épreuve.

La gestion du temps est un point important pour réussir l'épreuve. La préparation doit permettre aux futurs candidats et candidates d'optimiser les trois heures qui leur sont allouées. Sans préjuger qu'il s'agisse d'un stress mal maîtrisé ou d'une mauvaise organisation, plusieurs copies ne comportent pas de note de synthèse finalisée jusqu'au bout : copies inachevées, copies dont la qualité se dégrade au fil des pages. Les épreuves blanches dans les conditions de l'épreuve du concours permettent à chacune et chacune d'organiser son temps entre les différentes phases : lecture des consignes, lecture critique des documents, émergence de la problématique, structuration de la note, rédaction, relecture.

L'épreuve ne saurait se résumer à une paraphrase, encore moins à un « copier-coller » de différents paragraphes tirés des documents, comme le jury l'a constaté dans un certain nombre de copies. Si la grande majorité des candidats s'est bien appropriée la thématique et les documents, une bonne copie doit faire apparaître une problématique décrite dans un raisonnement structuré et logique, au-delà du plan de la note défini par le sujet. La structuration en parties, sous-parties et paragraphes doit constituer un enchaînement clair. La maîtrise de cet exercice est un incontournable pour les candidats à ce concours, a fortiori lorsqu'ils ambitionnent d'accéder à la catégorie A. Certaines copies n'apportent pas au lecteur, dans le cas d'espèce cette année l'animateur d'une réunion à venir, les éléments de langage et l'aide au positionnement qu'il est en droit d'attendre de la note. A l'inverse certaines copies ont mis en avant cet effort de structuration, parfois même en introduisant des titres et sous-titres.

La majorité des candidates et des candidats semble bien préparée à l'exercice de la note de synthèse. En témoigne le formalisme des copies qui est très majoritairement satisfaisant en termes de présentation : en-têtes, titres des grandes parties, introduction. Le non-respect de ce formalisme par un petit nombre de copies (copies monobloc notamment), les conduit à perdre des points « faciles ». La conclusion de la note mérite cependant une attention particulière. Il s'agit sans doute de la partie la plus décevante des copies, alors qu'il s'agit de la dernière impression laissée au lecteur. Il est attendu une conclusion qui aille au-delà du traditionnel « tels sont les éléments que je souhaitais porter à votre connaissance ». Une conclusion qui finalise réellement la note et qui porte des éléments d'ouverture, voire de proposition est appréciée très favorablement par le jury. Dans une moindre mesure, la contextualisation du sujet, qui permet d'amener naturellement la problématique est insuffisante (une phrase de peu de sens), voire absente dans nombre de copies.

La qualité syntaxique et orthographique des copies est extrêmement variable. Ces critères sont intégrés dans le barème de correction. Le faible niveau de certaines copies sur ces points a contribué à une note peu avantageuse. Le jury entend que l'usage du traitement de texte, voire de l'intelligence artificielle, en milieu professionnel permet de gommer une éventuelle faiblesse de l'agent en la matière. Pour autant, tant que l'épreuve consiste en une note rédigée (donc pas une liste d'idées présentées dans une liste à puces) sur table au stylo, une attention particulière doit être portée à ces points. Il est rappelé qu'une relecture attentive de la copie en fin d'épreuve doit permettre de faire disparaître certaines « coquilles », répétitions ou maladroites facilement évitables.

Certaines copies témoignent d'une bonne connaissance du fonctionnement de l'administration. Elles introduisent à bon escient des éléments apportés par le candidat, au-delà des documents fournis (dans le cas d'espèce du sujet 2025 sur la relation avec les élus, le budget de l'État, ou encore le lien entre différentes politiques publiques). Ces copies ont été appréciées très favorablement par notre jury.

Il est rappelé que les copies doivent être totalement anonymes.

B. Conseils aux candidates et candidats

Compte tenu de ce qui précède, le jury apporte aux futures candidats et candidates les recommandations suivantes :

- s'assurer au préalable d'être éligible au concours ;
- réfléchir à sa motivation et sa disponibilité pour passer le concours ;
- se préparer à l'épreuve écrite.

Cette préparation peut revêtir une forme différente en fonction des forces et faiblesses identifiées a priori. La préparation peut ainsi être axée notamment sur la gestion du stress, la gestion du temps, la lecture critique, la problématisation du sujet, la mise en cohérence d'éléments de dossier variés, éventuellement contradictoires, la connaissance de l'environnement du pôle ministériel et de son actualité, la connaissance et la projection dans des fonctions et dans le contexte professionnel d'un poste B+, la structuration d'une pensée et d'un raisonnement, la rédaction, la grammaire et l'orthographe. Les rapports des jurys des années précédentes sont des lectures utiles ;

- se mettre au moins une fois dans les conditions de l'examen dans le cadre d'une épreuve blanche ;
- préparer son épreuve en arrivant le jour J dans les meilleures dispositions matérielles et psychologiques.

Dans la mesure où il s'agit d'un concours destiné à promouvoir les agents, le candidat ou la candidate qui s'inscrit et qui se présente à l'écrit a tout à gagner : possiblement être lauréat, mais aussi, dans tous les cas, emmagasiner de la culture et de l'expérience utiles dans sa vie professionnelle voire pour aspirer à des responsabilités plus importantes : il convient d'adopter une pensée positive.

- lire attentivement les consignes de l'épreuve ;
- s'approprier les documents par une lecture critique et efficace (Cf. A) ;
- s'inspirer des documents mais ne pas les recopier ni les paraphraser, apporter un peu de soi dans la note de synthèse, en particulier dans la conclusion ;
- faire preuve d'empathie en se mettant par moment dans la peau du lecteur supposé de la note, voire dans celle du correcteur ;
- gérer son temps pendant l'épreuve, éventuellement faire un point régulier, par exemple toutes les heures ou bien à mi-épreuve, pour vérifier que l'on tient son délai imparti ;
- se relire et en profiter pour améliorer la présentation, la syntaxe et l'orthographe.

Se référer à la partie A pour comprendre en quoi consistent les meilleures copies. Ce sont celles qui évitent les écueils mentionnés supra. En une phrase de synthèse, elles montrent un effort significatif en termes de structuration et de présentation d'une problématique claire, dans le sujet mais vue avec recul, suivie tout au long d'une note soignée dans sa présentation et sa rédaction, et ouvrant des perspectives dans sa conclusion.

III. L'ÉPREUVE ORALE

Compte tenu de leur nombre, il a été constitué trois sous-jurys pour auditionner les candidats et candidates admissibles. Dans chaque sous-jury, on comptait un membre du jury national et deux examinateurs, l'un des trois étant un spécialiste du contrôle des transports terrestre. Chaque sous-jury a ainsi été amené à auditionner un tiers des agents de la filière CTT et un tiers des agents de la filière administration générale. Ce choix est de nature à assurer une équité de traitement optimale et a été considéré a posteriori comme positif par le jury et les examinateurs.

Le président s'est assuré de l'équité des auditions en assistant (sans intervenir) à des auditions et délibérations de chacun des trois sous-jurys. Le président a notamment assisté à la quasi-totalité des auditions réalisées en visioconférence (au nombre de 12 cette année), afin de pouvoir prendre une décision en cas d'éventuel problème technique.

Pour chacune des deux filières CTT et AG, la durée de cette épreuve (coefficient 4) est de 25 minutes précises, dont 10 minutes maximum d'exposé par le candidat ou la candidate, le reste de l'épreuve consistant en un entretien avec le sous-jury.

L'entretien vise à apprécier les aptitudes, la motivation du candidat et à reconnaître les acquis de son 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 ou l'établissement dans lequel il exerce – ou a exercé – ainsi qu'à ses activités professionnelles, présentes ou passées. Pour conduire cet entretien, qui a pour point de départ un exposé sur les acquis de son expérience professionnelle, le sous-jury dispose en général du dossier constitué par le candidat en vue de la reconnaissance des acquis de l'expérience professionnelle (RAEP).

L'épreuve orale d'admission s'est déroulée du 1^{er} au 5 décembre 2025 à la Grande Arche de la Défense (Hauts-de-Seine). Cinq admissibles ne se sont pas présentés, certains sans même prévenir le bureau des recrutements par concours (RM1).

A. Observations sur les difficultés rencontrées par les candidates et candidats

Le dossier de reconnaissance des acquis et de l'expérience professionnelle (RAEP) n'est pas obligatoire ; quelques rares candidats ou candidates ne l'ont pas fourni. Il n'est pas noté en tant que tel. Le RAEP a en général fait l'objet de la part de leur rédacteur d'un soin particulier, tant dans la structuration que dans la présentation, y compris dans la mise en exergue de travaux particuliers. Dans certains cas, des pistes d'amélioration sont toutefois possibles :

- améliorer l'orthographe et la syntaxe,
- expliciter des acronymes,
- mettre en évidence des compétences acquises valorisables en vue d'une prise de poste de secrétaire administratif de classe exceptionnelle ;
- bannir la survalorisation des aptitudes ou compétences, qui est d'ailleurs facilement détectée par le jury dans la suite de l'audition.

L'exposé constitue la première partie de l'oral. À de très rares exceptions, le jury a été contraint d'interrompre la présentation, les 10 minutes de rigueur ont été respectées. Il est à noter que les candidats et candidates souhaitent en général qu'on leur indique au bout de 9 minutes qu'il ne leur reste plus qu'une minute pour conclure leur présentation.

L'exposé a vocation à se différencier du RAEP, dont les examinateurs ont préalablement pris connaissance. Trop souvent, il conduit à une description sans relief du parcours professionnel, sans mettre en avant les actions concrètes mise en œuvre par le candidat ou la candidate. En prenant du recul sur le RAEP, l'exposé a vocation à illustrer notamment les points saillants de la carrière de celui ou celle qui le réalise : positionnement, environnement, enjeux, actions concrètes réalisées, initiative prise, problème résolu, dossier majeur suivi... Le jury n'avait pas d'a priori quant à la bonne structuration de l'exposé. Il peut être chronologique, thématique par politique publique, thématique par compétence, exhaustif ou ciblé. Comme cela a été souligné dans le rapport de l'an passé, l'originalité de la présentation n'a cependant de sens que si le jury comprend clairement où elle conduit. La clarté de la présentation, dans le respect d'un plan annoncé sont des éléments décisifs de l'évaluation de l'exposé.

La fin de l'exposé porte en général sur les perspectives professionnelles et/ou la motivation du candidat ou de la candidate. Le jury constate avec une certaine déception que la motivation se limite assez souvent à la seule reconnaissance des acquis et réussites professionnels, sans projet ou ambition spécifique. Beaucoup de candidats inscrivent leurs perspectives dans la « zone de confort » d'un domaine connu voire d'un service connu, ce qui n'apparaît pas comme la logique d'un concours mais plutôt dans celle d'une promotion sur liste d'aptitude.

Peu nombreux, certains admissibles ont été envahis dès le début de l'oral par le stress qui a pu les faire hésiter voire (cas encore plus rare) les paralyser dans leur présentation. Selon les cas, le trac a pu se dissiper plus tard au cours de l'entretien mais pas toujours. Celles et ceux qui se savent sujet à ce type d'émotion peuvent et doivent travailler ce point, non seulement pour le concours mais aussi parce que les responsabilités plus importantes auxquelles ils aspirent risquent elles aussi de s'avérer génératrices de stress.

La seconde partie de l'oral consiste en un entretien d'environ quinze minutes (. Le jury a fait preuve de bienveillance dans cette partie de l'oral : ses questions visent à tester les connaissances de l'agent, la vision qu'il a de son action, de celle de son service, de celle du pôle ministériel, sa capacité d'adaptation à des situations courantes.

Les questions portant sur le parcours de l'agent visent à apporter des précisions sur le concret de son action. Comme souligné supra, ces questions permettent d'identifier les (heureusement rares) candidats ou candidates qui ont survalorisé leur parcours. Les réponses sont en générales pertinentes sur les missions (présentes ou passées) de l'intéressé(e). On constate toutefois une difficulté grandissante à apporter des réponses à des questions touchant l'action de l'unité ou du service et plus encore du Ministère auquel ils ressortissent. Certaines réponses témoignent d'une méconnaissance de la sphère administrative dans laquelle l'agent évolue. Il est attendu que les questions relatives au fondement des missions réalisées, à l'articulation des services de l'État, aux grandes politiques du pôle ministériel et à l'organisation de celui-ci trouvent plus souvent réponse. Ce manque de curiosité ou d'intérêt pour ce qui s'éloigne un tant soit peu du périmètre des fonctions de l'agent est encore plus patent en écoutant les réponses apportées à des questions d'actualité (liées aux missions du pôle ministériel) simples.

Heureusement, nombre de candidats y apportent une réponse pertinente et circonstanciée, qui montre leur capacité à prendre du recul et se situer dans un environnement plus large. Ces éléments sont évalués positivement par le jury dans la mesure où ils constituent des attendus d'un cadre B+, a fortiori d'un potentiel cadre A. Sur ce point, il est à noter qu'une majorité des admissibles entendus éprouve des difficultés à exprimer, malgré les relances des examinateurs, un point de vue personnel allant au-delà d'une réponse convenue, directement inspirée de leur position professionnelle.

Les mises en situation proposées par le jury permettent d'évaluer la capacité du candidat ou de la candidate à se projeter dans une situation d'encadrement ou de conflit. Il est difficile de dégager une tendance globale tant les réponses ont été variées. Il est naturel de ne pas savoir exactement quoi faire dans ce type de situation proposée ; il est toutefois attendu que l'agent interrogé ait quelques réflexes : prendre connaissance des faits, analyser la situation, mobiliser les collègues compétents, concerter, décider quand c'est possible. La réponse à la mise en situation ne saurait se limiter au fait d'en parler à son supérieur hiérarchique, comme le jury l'a entendu à plusieurs reprises.

Les dispositions statutaires rappelées au début de ce rapport précisent que les agents titulaires du grade de SACDD de classe exceptionnelle ont vocation à encadrer. Au regard des missions susceptibles de leur être confiées, il est attendu d'eux d'une part qu'ils sachent prendre de la hauteur par rapport à leurs tâches et par rapport aux agents qu'ils sont amenés à encadrer le cas

échéant, et d'autre part une bonne compréhension des enjeux des politiques qu'ils contribuent à mettre en œuvre.

B. Conseils aux candidates et candidats

Les admissibles doivent prendre conscience de l'enjeu de l'épreuve orale. Le jury cherche à apprécier le candidat ou la candidate quant à son parcours, son positionnement, le recul qu'il ou elle parvient à prendre, ses connaissances administratives, sa capacité à se projeter dans un poste impliquant des responsabilités accrues. Dès lors, même si l'oral fait évidemment l'objet d'une évaluation chiffrée, il doit être appréhendé plus comme un entretien à fins de recrutement que comme un seul examen de connaissances. Ces 25 minutes sont un capital que l'agent admissible ne doit pas dilapider mais au contraire valoriser au maximum.

Les questions posées par les examinateurs ne doivent pas être considérées comme autant de pièges. Le jury a besoin de cerner le candidat ou la candidate d'où des demandes sur ses environnements professionnels et ses missions successifs. Le jury a besoin d'évaluer ses connaissances sur la sphère d'activité du pôle ministériel, de ses services et de ses opérateurs, d'où des questions factuelles sur l'activité de nos services. Le jury a besoin d'évaluer si l'agent est apte à prendre des responsabilités plus importantes d'où des questions nécessitant de prendre du recul ou de se mettre en situation. Notre jury a abordé cette semaine et ces quelque cent cinquante oraux avec beaucoup de bienveillance, et la volonté systématique d'en savoir plus sur la personne assise en face d'eux, mais sans intention de la déstabiliser encore moins de la rabaisser.

Au-delà des recommandations émises au II.B du présent rapport qui pourraient s'appliquer également à l'oral (notamment « adopter une pensée positive »), le jury apporte aux agents qui souhaitent à l'avenir se présenter à ce concours les recommandations suivantes :

- se préparer :

au même titre que l'épreuve écrite, l'épreuve orale est un exercice qui ne s'improvise pas. La préparation peut être renforcée sur certains points en fonction des forces et faiblesses a priori du candidat ou de la candidate : gestion du stress et confiance en soi, communications orale et non verbale, esprit de synthèse, connaissances administratives et de l'actualité, sensibilisation au management... La préparation par un ou des oraux blancs semble incontournable pour réaliser une bonne prestation le jour J.

- être curieux :

la bonne connaissance de son environnement de travail passé, actuel ou à venir sont des facteurs-clé de réussite. Dès lors, parcourir régulièrement le rapport social unique, les lettres d'information et les sites des services de l'État, de ses opérateurs, de ses partenaires, assister à des webinaires d'information constitue le point de départ d'une solide culture administrative, dont on rappellera qu'elle doit impérativement être étendue au-delà des seuls domaines de compétences répertoriés dans le RAEP.

- constituer un RAEP honnête, clair, lisible, structuré :

sans être une obligation, le RAEP aide considérablement le jury à comprendre le parcours de l'admissible en amont de l'oral. C'est du temps en moins consacré aux questions de compréhension du parcours, c'est donc du temps libéré pour un échange permettant de mieux appréhender les qualités du candidat ou de la candidate.

- soigner son expression :

il s'agit de parler à haute voix, en s'adressant à l'ensemble du jury, même aux examinateurs qui restent silencieux. L'entraînement permet d'assurer sa voix, d'éviter les tics de langage ou les familiarités et de soigner sa communication non verbale (attitude, expressions, mouvements) dont on dit qu'elle représente plus de la moitié de la communication dans son ensemble. Une attention particulière est à porter à la concision des réponses. Le jury apprécie des réponses brèves et

précises (sans excès), quitte à demander des précisions dans un second temps. Une réponse en trois minutes consomme 20% du temps qui est alloué à l'entretien.

- rester concentré et garder confiance en soi :

autant l'épreuve écrite apparaît comme un ensemble cohérent et continu visant à la production d'une note unique, autant l'épreuve orale peut paraître décousue au candidat non préparé ou à la candidate non préparée. Les questions s'enchaînent, parfois sur des sujets différents. Il faut savoir s'adapter, réagir et ne pas perdre confiance parce que l'on n'a pas su répondre à une question, ou parce que l'on a l'impression de ne pas avoir su répondre. Il convient d'être mobilisé à 100% sur l'oral pendant les 25 minutes.

- préparer un exposé clair :

l'entraînement est fondamental pour réaliser un exposé qui s'approche des dix minutes. Il n'y a pas de structuration-type et chacun et chacune doit le préparer de manière à se sentir à l'aise. Il est tentant d'apprendre par cœur son exposé. C'est un bon moyen de tenir son timing avec précision, mais cela présente aussi certains dangers : le risque d'un manque de dynamisme et celui de se retrouver paralysé en cas de trou de mémoire. Il est apprécié d'éviter une récitation littérale de son RAEP lors de l'exposé mais de trouver plutôt le moyen de s'en détacher. En termes de contenu, il convient de rappeler que la description - honnête - des actions concrètes menées a plus d'importance que le libellé du poste, déjà connu du jury au moment de l'oral. La conclusion de l'exposé, qui forge la dernière impression du jury, a vocation à être soignée et tournée vers la motivation et/ou les perspectives de l'agent.

- affirmer et savoir justifier sa position personnelle lorsque le jury le demande :

en cas de doute, le candidat ou la candidate peut demander au jury si c'est bien son avis personnel qui est attendu (et c'est souvent le cas).

IV. CONCLUSION

Le jury tire un bilan résolument positif des concours professionnels SACDD de classe exceptionnelle 2025. Le concours s'est déroulé dans de bonnes conditions.

Le jury encourage en particulier les candidates et candidats qui n'ont pas réussi le concours cette année, mais qui ont obtenu une note supérieure à la moyenne à l'épreuve orale à se représenter à une session ultérieure. Les autres non admis sont invités à interroger en profondeur leur projet professionnel et à soigner plus avant leur préparation avant de s'inscrire éventuellement derechef. Les candidats admis avec une note orale supérieure à 17/20 peuvent quant à eux envisager un accès à la catégorie A, dans le respect des conditions statutaires.