



MINISTÈRES
TRANSITION ÉCOLOGIQUE
AMÉNAGEMENT DU TERRITOIRE
TRANSPORTS
VILLE ET 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

Session 2025

Rédacteur

Christophe LASSALLE – Ingénieur en chef des travaux publics de l'Etat - Président de jury

Références intranet et internet

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

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

SOMMAIRE

Table des matières

I. CONTEXTE GÉNÉRAL4

- A. TEXTES REGLEMENTAIRES4
- B. CALENDRIER DES EPREUVES5
- C. STATISTIQUES5

II. L'ÉPREUVE ÉCRITE/LA SÉLECTION DE DOSSIER6

- A. OBSERVATIONS SUR LES DIFFICULTES RENCONTREES PAR LES CANDIDATS6
- B. CONSEILS AUX CANDIDATS7

III. L'ÉPREUVE ORALE8

- A. OBSERVATIONS SUR LES DIFFICULTES RENCONTREES PAR LES CANDIDATS8
- B. CONSEILS AUX CANDIDATS9

Rapport général du président du jury

Monsieur Christophe LASSALLE, ingénieur en chef des travaux publics de l'Etat
Concours professionnel de secrétaire d'administration et de contrôle du développement durable
de classe supérieure - spécialité administration générale
session 2025

I. CONTEXTE GÉNÉRAL

A. Textes réglementaires

La session 2025 du concours professionnel pour le recrutement de Secrétaires d'Administration et de Contrôle du Développement Durable de classe supérieure - Spécialité administration générale (SACDD-CS) s'est déroulée selon les conditions et les modalités définies par :

- décret n°2010-302 du 19 mars 2010 fixant les dispositions statutaires communes applicables aux corps des secrétaires administratifs des administrations de l'Etat et à certains corps analogues relevant du décret n° 2009-1388 du 11 novembre 2009 portant dispositions statutaires communes à divers corps de fonctionnaires de la catégorie B de la fonction publique de l'Etat ;
- arrêté du 12 décembre 2012 modifié 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 administration générale ;
- arrêté du 10 janvier 2025 autorisant l'ouverture d'un concours 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 2025 ;
- arrêté du 26 mars 2025 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 administration générale, ouvert au titre de l'année 2025 ;
- arrêté du 26 mars 2025 fixant au titre de l'année 2025, 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 administration générale ;
- arrêté du 18 novembre 2025 complétant la composition du jury du concours professionnel pour le recrutement au titre de l'année 2025 des secrétaires d'administration et de contrôle du développement durable de classe supérieure, spécialité administration générale.

B. Calendrier des épreuves

Conformément aux textes réglementaires cités *supra* :

- Les inscriptions se sont déroulées du 27 janvier 2025 au 07 mars 2025 ;
- L'épreuve écrite s'est tenue le 9 septembre 2025.
- Les épreuves orales d'admission, se sont déroulées à compter du 24 novembre 2025.
- Les résultats ont été publiés le 05 décembre 2025.

C. Statistiques

Années	2022			2023			2024			2025		
Effectifs	F	H	Total	F	H	Total	F	H	Total	F	H	Total
Inscrits	353	91	444	339	81	420	238	50	288	249	48	297
Présents	209	58	267	213	54	267	173	32	205	146	26	172
Admissibles	159	40	199	134	26	160	112	26	138	107	17	124
Admis sur LP	85	22	107	89	13	102	74	16	90	81	12	93
Admis sur LC	4	0	4	3	0	3	3	1	4	2	0	2

Source SG/DRH/RM1

II. L'ÉPREUVE ÉCRITE

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, le jury a apporté une attention particulière, lors de la correction des copies, à la forme à savoir : le respect de la consigne, notamment du nombre de lignes, la qualité orthographique et syntaxique, le choix d'un vocabulaire adapté, la clarté du propos et de l'argumentation mais aussi le soin donné par le candidat afin d'éviter les ratures et faciliter la lecture de la copie par le correcteur.

Le niveau global a été jugé assez faible. Afin d'obtenir un nombre de candidats admissibles supérieur au nombre de postes proposé, la note retenue par le jury pour être admissible a été ajustée.

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 d'une part, que le dossier soit entièrement parcouru par les candidats et, d'autre part, que les éléments de ce dossier soient utilisés à bon escient.

Une nouvelle fois, le jury insiste 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.

Sur le fond, d'une manière générale, il y a peu de prise de hauteur par rapport au sujet. Sur la forme, le jury a constaté beaucoup de copier-coller, et le non-respect des consignes données qui, pourtant, auraient pu permettre d'obtenir quelques points faisant la différence pour l'admissibilité.

A ce titre, 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.

Point d'attention : la note administrative relative à la question 4, ne devait pas faire référence à v votre service d'origine ni être signée ou paraphée nominativement. Ces éléments sont proscrits afin de ne pas identifier l'origine ou le service du candidat. Les copies doivent rester anonymes. Conseils aux candidats

Cette épreuve doit permettre 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.

Bien lire 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.

Les sujets sont élaborés pour qu'il n'y ait pas la possibilité de réécrire deux fois la même réponse dans deux questions différentes. Une relecture de sa copie est donc opportune.

La gestion du temps reste à perfectionner, beaucoup de candidats ne consacrent par le temps nécessaire à la dernière question, qui est pourtant celle rapportant le plus de points.

Pour optimiser son temps de composition, 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.

Trop de copies présentent des ratures, ou une calligraphie portant préjudice à la compréhension des éléments de réponse apportées par le candidat.

Le candidat est invité à 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, et éviter ainsi les ratures. Si un brouillon requiert du temps, une réponse raturée à l'excès, avec des fautes ou avec des manques flagrants fait perdre des points.

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 24 au 27 novembre 2025 dans les locaux de l'Arche de La Défense. Elle a regroupé 124 candidats admissibles pour 93 postes proposés, ce qui laissait cette année une grande probabilité d'admission aux candidats présents.

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 s'avèrent inutile si elles ne démontrent pas l'implication et le rôle précis du candidat dans le traitement du dossier présenté.

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

Les dossier RAEP comprennent pour la plupart peu d'éléments de motivation, un manque de recul, et peu de mise en valeur des compétences acquises transposables au grade supérieur.

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 dû 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.

Dans l'ensemble, la présentation des candidats est généralement bonne et respecte les 10 minutes prévues, même si ponctuellement, certaines présentations, trop longues, ont dû être interrompues par le jury.

Le niveau des candidats a été très hétérogène. Toutefois, le jury a noté le peu de corrélation entre la note obtenue à l'épreuve écrite et celle obtenue à l'épreuve orale pour certains candidats, au regard des résultats.

Un nombre significatif de candidats présentait des lacunes importantes sur des notions théoriques de base, notamment les droits et obligations des fonctionnaires, un manque de perspective, des difficultés à se positionner en encadrant intermédiaire, une méconnaissance de l'environnement professionnel, des politiques publiques prioritaires de nos ministères et de leurs organisations.

L'absence d'actualités administratives dans les réponses est également un point récurrent : très peu de candidats étaient capables de mobiliser un fait récent en lien avec leur champ d'intervention.

Quelques très bons candidats se sont cependant démarqués par une bonne connaissance de leur environnement professionnel, leur capacité à prendre de la hauteur, à répondre, argumenter, préciser par des exemples ou en élargissant la problématique si besoin, tout en étant synthétique.

B. Conseils aux candidats

Il est rappelé que le jury ne cherche pas à évaluer la capacité des candidats à tenir leur poste actuel mais à détecter et évaluer leur potentiel dans un grade supérieur.

Aussi, pour préparer l'oral et lors de l'entretien, le jury préconise aux candidats de se positionner d'emblée en tant que SACS.

A ce titre, il est rappelé aux candidats l'exigence de posture professionnelle dans un concours, à savoir notamment le langage soutenu, la distance adaptée et le respect du cadre.

Accentuer la préparation aux épreuves

- Consulter les rapports de jury, se former, demander des conseils à sa hiérarchie.
- Ne pas hésiter à rencontrer différents chefs de services de leur structure, pour aborder les missions/enjeux du service et les grandes actualités.
- Présenter ses activités en donnant des chiffres, des illustrations, en montrant l'ampleur des postes tenus.

Connaître l'organisation de nos ministères, les interactions entre les structures, les partenaires

- S'intéresser à l'ensemble de sa structure, aux politiques publiques portées par nos ministères, à l'actualité
- Renforcer les attendus sur les connaissances théoriques : droits et obligations, organisation administrative, politiques publiques du ministère.
- Développer une culture administrative minimale, notamment en suivant l'actualité professionnelle.

Davantage se préparer aux mises en situations professionnelles

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 néanmoins attendus. Ainsi une bonne réponse est souvent structurée, elle identifie le problème, les acteurs en jeu, et se projette dans le temps, notamment sur les questions managériales et la gestion du quotidien.

Avoir une réelle réflexion sur son parcours professionnel

- Réfléchir à ce que peut apporter le concours
- Afin de démontrer au jury une véritable réflexion sur son projet professionnel, le candidat doit pouvoir indiquer sur quel poste il se projette en tant que lauréat du concours ou a minima les évolutions éventuelles
- Si le jury sait que la plupart des lauréats concrétiseront leur promotion sur leur poste. Ils doivent pouvoir se projeter sur une évolution de carrière à 5 ou 10 ans et démontrer au jury une véritable réflexion pour leur avenir professionnel.