



**MINISTÈRES  
TRANSITION ÉCOLOGIQUE  
COHÉSION DES TERRITOIRES  
MER**

*Liberté  
Égalité  
Fraternité*

**SECRETARIAT GENERAL  
DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES  
SERVICE DU DEVELOPPEMENT PROFESSIONNEL ET DES CONDITIONS DE TRAVAIL  
SOUS-DIRECTION DU RECRUTEMENT ET DE LA MOBILITE  
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  
contrôle des transports terrestres**

**Session 2021**

## **Rédacteur**

---

Alexandre KAVAJ - chef de bureau DGITM/DIT/GRN/ARN4

## **Relecteur**

---

Marie-Hélène ROLLAND-DELOFFRE - SG/DRH/RM1

Référence(s) intranet et internet

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

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

# SOMMAIRE

## Table des matières

<b>I. CONTEXTE GÉNÉRAL.....</b>	<b>5</b>
A. TEXTES REGLEMENTAIRES.....	5
B. CALENDRIER DES EPREUVES.....	6
C. STATISTIQUES .....	6
<b>II. L'ÉPREUVE ÉCRITE.....</b>	<b>7</b>
A. OBSERVATIONS SUR LES DIFFICULTES RENCONTREES PAR LES CANDIDATS .....	7
B. CONSEILS AUX CANDIDATS .....	8
<b>III. L'ÉPREUVE ORALE .....</b>	<b>9</b>
A. OBSERVATIONS SUR LES DIFFICULTES RENCONTREES PAR LES CANDIDATS .....	9
B. CONSEILS AUX CANDIDATS .....	10



# ***Rapport général du président du jury***

*Monsieur Alexandre KAVAJ, attaché principal d'administration*

***Concours professionnels de secrétaires d'administration et de contrôle du  
développement durable de classe exceptionnelle  
Spécialités administration générale et contrôle des transports terrestres***

*Session 2021*

## **I. CONTEXTE GÉNÉRAL**

Depuis la création du corps des secrétaires administratifs et de contrôle du développement durable (SACDD) en 2012, cette session 2021 était donc la 10<sup>e</sup> du concours professionnel de SACDD de classe exceptionnelle (spécialités administration générale et contrôle des transports terrestres). L'organisation du concours a tenu compte du contexte particulier de la crise sanitaire liée à la pandémie de COVID 19.

L'ensemble des membres du jury remercie le bureau des concours pour la bonne organisation des épreuves et les conditions matérielles respectant les consignes sanitaires gouvernementales.

### **A. Textes réglementaires**

Les conditions et modalités de cette session étaient définies par les textes suivants :

- Le décret n° 2012-1065 du 18 septembre 2012, portant statut particulier du corps des secrétaires administratifs et de contrôle du développement durable.
- Les arrêtés du 12 décembre 2012 fixant la nature des épreuves du concours professionnel des secrétaires d'administration et de contrôle du développement durable de classe exceptionnelle (1 arrêté pour la spécialité administration générale et 1 arrêté pour la spécialité contrôle des transports terrestres).
- Arrêté du 18 janvier 2021 autorisant au titre de l'année 2021 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 1er février 2021 autorisant au titre de l'année 2021 l'ouverture et fixant la date des épreuves écrites et orales au concours professionnel pour le recrutement de secrétaires d'administration et de contrôle du développement durable de classe exceptionnelle, spécialité administration générale.
- Arrêté du 14 septembre 2021 fixant au titre de l'année 2021 le nombre de postes offerts au concours professionnel pour le recrutement de secrétaires d'administration et de contrôle du développement durable de classe exceptionnelle.

## B. Calendrier des épreuves

Le concours professionnel 2021 s'est déroulé le 21 septembre 2021 (épreuves écrites) et du 6 au 9 décembre 2021 (épreuves orales).

Le concours était ouvert pour 42 postes (spécialité administration générale) et pour 6 postes (spécialité contrôle des transports terrestres).

## C. Statistiques

### Spécialité Administration générale

Année	Postes offerts	Inscrits	Présents	Admissibles	Reçus sur liste principale	Reçus sur liste complémentaire
2017	39	294	282	79	39	0
2018	41	361	247	78	41	7
2019	42	360	308	93	42	7
2020	41	290	169	70	35	0
2021	42	297	173	80	42	3

#### Épreuve écrite

– note la plus haute : 17.25/20

– note la plus basse : 02.75/20

Moyenne : 9,64

Barre d'admissibilité fixée à 10.00/20

Pour la deuxième année consécutive, le jury a constaté un nombre de candidats présents aux épreuves en très forte diminution (-45% par rapport à 2019) alors que le nombre de postes offerts était sensiblement le même. Le jury constate également que le niveau moyen des copies à l'écrit est assez bas avec une moyenne à 9,64. Alors que tant la commande que le fond documentaire ne supposaient de connaissances préalables ou techniques, on note que les candidats ont du mal à suivre le plan indiqué et à mettre en exergue les éléments intéressants du dossier. Sans doute qu'un manque de préparation à cette épreuve peut expliquer ce constat .

#### Épreuve orale

– note la plus haute : 17.00/20

– note la plus basse : 06.00/20

Nombre de points

Premier candidat admis sur liste principale : 111,50/140 (soit 15,93)

Dernier candidat admis sur liste principale : 86,75/140 (soit 12,39)

L'ensemble des postes offerts a pu être pourvu avec des résultats meilleurs que la session précédente.

### Spécialité Contrôle des transports terrestres

Année	Postes offerts	Inscrits	Présents	Admissibles	Reçus sur liste principale	Reçus sur liste complémentaire
-------	----------------	----------	----------	-------------	----------------------------	--------------------------------

2017	8	109	108	21	8	0
2018	6	88	65	20	6	2
2019	6	72	63	11	6	1
2020	6	79	50	16	6	0
2021	6	72	51	14	6	2

### Épreuve écrite

– note la plus haute : 17.00/20

– note la plus basse : 03.75/20

Moyenne : 09.14

Barre d'admissibilité fixée à 13,00/20

Comme pour l'autre spécialité, le jury constate une diminution du nombre de présents pour un nombre de postes offerts identique (-21% par rapport à 2019) même si celle-ci est moins marquée que pour la spécialité administration générale. La barre d'admissibilité a été également abaissée par rapport aux autres années.

### Épreuve orale

– note la plus haute : 17.00/20

– note la plus basse : 06.50/20

Nombre de points

Premier candidat admis sur liste principale : 109,00/140 (soit 15,57)

Dernier candidat admis sur liste principale : 88,50/140 (soit 12,64)

L'ensemble des postes offerts ont pu être pourvus avec des résultats sensiblement équivalents aux années précédentes.

## II. L'ÉPREUVE ÉCRITE

Elle 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 du candidat.

Toute note inférieure à 6 sur 20 est éliminatoire et le jury établit par ordre alphabétique la liste des candidats autorisés à prendre part à l'épreuve d'admission.

L'épreuve de la session 2021 portait sur le dispositif Ma Prime Renov' et ses évolutions au travers d'un dossier comprenant des documents de nature différente pour un total de 23 pages. Une attention particulière a été apportée aux documents sélectionnés afin de garantir la possibilité de traiter la commande dans le temps imparti. Le jury n'a par ailleurs pas utilisé le nombre maximal de pages autorisées pour le dossier, là encore pour faciliter la prise en main du sujet par les candidats.

La plupart des observations des jurys antérieurs restent valables. Nous retenons plus particulièrement cette année les éléments qui suivent.

### A. Observations sur les difficultés rencontrées par les candidats

Les difficultés sont de deux ordres :

1. Sur la forme

La commande était assez claire et invitait à traiter le sujet en deux parties identifiées dans le sujet. Comme pour la session précédente, il est regrettable que nombre de candidats n'aient pas respecté le plan indiqué (avec une inversion des parties), voire qu'ils n'aient produit aucun plan apparent, leur propos constituant un seul et même bloc.

L'épreuve consiste en répondre à une commande qui invite à structurer des éléments sur une thématique donnée. En ce sens, si l'on n'attend pas obligatoirement des candidats une présentation de type note professionnelle adressée à la hiérarchie, les candidats qui se sont abstenus de toute introduction présentant le sujet, la problématique et annonçant le plan ont été sanctionnés. Ces éléments sont indispensables et formellement attendus.

Nombre de candidats n'ont pas pris la peine de rédiger leur note en se limitant dans des développements plus ou moins importants dans leurs copies à des tirets juxtaposés. Là encore, le jury souligne la nécessité de rédiger et non pas de se limiter à constituer un plan en tirets. Cette dernière technique ne constitue pas une rédaction et s'apparente plus à la construction d'un plan synthétique. Ce parti pris est systématiquement sanctionné. Il ne permet pas d'apprécier les capacités rédactionnelles du candidat.

## 2. Sur le fond

De manière récurrente, le jury déplore que de plus en plus de candidats construisent leur note sur des copier-coller flagrant des documents du dossier. Certaines copies ne sont qu'une juxtaposition d'extraits des documents, y compris avec le vocabulaire peu soutenu ou journalistique non approprié.

Cette épreuve vise à évaluer les compétences suivantes des candidats : compréhension, analyse, synthèse et expression. Le jury attend de ce que le candidat puisse rédiger en style administratif en développant des idées soutenant un plan argumentatif. Toute copie qui s'éloigne de cet attendu ne peut qu'être sanctionnée. Ces qualités sont d'autant plus importantes que ce concours vise à recruter des agents sur un grade de catégorie B+ dont on attend une maîtrise de la langue française et une capacité à rédiger des documents administratifs ou techniques.

Les copies inférieures à une note de 10,00 démontrent souvent une absence de compréhension du sujet et de ses enjeux, avec une introduction absente ou lacunaire et des développements sommaires et peu pertinents. Elles traduisent sans doute un manque d'entraînement pour cette épreuve et une difficulté à gérer le temps imparti.

## B. Conseils aux candidats

Le jury recommande à l'ensemble des candidats de s'exercer en amont de l'épreuve au moins une fois voire plusieurs fois. A cette fin, le jury souhaite indiquer aux candidats que le fond constituait une partie prépondérante de la notation par rapport à la forme. Il faut donc pouvoir maîtriser la méthodologie de la note de synthèse.

Les fautes de français (orthographe et grammaire) et la propreté sont également prises en compte dans la notation pour quelques points. L'usage quotidien de l'informatique pour la rédaction conduit à ne plus avoir l'habitude de rédiger à la main. Les galops d'essais constituent un bon exercice pour s'assurer de la maîtrise de la méthodologie mais également pour tester ses capacités et la qualité de l'écriture en situation réelle. Quelques copies étaient très difficilement lisibles et nécessitaient une longue analyse de l'écriture pour en comprendre le sens (écriture de type « docteur »). Une vigilance du candidat sur ces points lui permettra de gagner des points facilement.

Le jury rappelle en outre qu'il est impératif de respecter le plan se trouvant dans la commande, de dynamiser le plan avec des problématiques soutenant un développement argumenté au sein de la copie.

Enfin, le jury sanctionne systématiquement les copier-coller et l'absence de rédaction par l'utilisation de tirets d'autant que ces remarques figurent régulièrement dans les rapports du jury.

Le candidat procédant de la sorte dans sa copie le fait donc en connaissance de cause, ces éléments étant répétés d'année en année sans pourtant que les candidats n'en tiennent compte.

### III. L'ÉPREUVE ORALE

Elle 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 (durée : vingt-cinq minutes, dont dix minutes au plus d'exposé ; coefficient 4).

L'épreuve d'oral s'est déroulée sur le site de la Défense (92) au sein de l'Arche de la Défense, du 6 au 9 décembre, pour les deux spécialités. Malgré la situation sanitaire particulière liée à la Covid 19, le jury a pu constater la bonne organisation de ces épreuves avec gel hydroalcoolique mis à disposition. Trois sous-jurys ont été constitués : deux pour la spécialité Administration générale et un pour la spécialité Contrôleur des transports terrestres. Les membres du sous-jury ont, comme chaque année, participé à une formation à l'épreuve orale visant à rappeler le rôle du jury, prévenir les discriminations et formaliser un cadre commun d'évaluation.

Comme pour les années précédentes, le président du jury a pu assister à des auditions menées par chacun des sous-jury, ceci afin de s'assurer de l'équité de traitement des candidats entre sous-jurys et du bon déroulé des entretiens. Il a été rappelé aux candidats que le président n'intervient qu'en tant qu'observateur des membres du jury et ne participe donc pas à l'entretien.

#### A. Observations sur les difficultés rencontrées par les candidats

Le jury a constaté un nombre important de candidats ayant des difficultés à prendre du recul sur leur parcours professionnel, à démontrer une projection sur un projet de carrière personnel et à disposer d'un potentiel d'encadrant au travers des réponses données à la mise en situation.

Certains candidats ont mis en évidence une absence totale de préparation ou de réelles difficultés à répondre aux attentes, pourtant rappelées systématiquement dans les rapports du jury. De manière inhabituelle, certaines notes d'oral ont été assez faibles.

Le jury s'interroge sur la préparation suffisante des candidats. En effet, l'exposé de dix minutes qui marque le début de l'entretien doit être clair et structuré, ce qui n'a pas toujours été le cas. Le candidat doit utiliser au maximum ce temps qui lui est imparti et non pas s'arrêter à moins de 8 minutes. Cet exposé doit concerner tant l'expérience professionnelle du candidat que sa motivation à passer au grade de classe exceptionnelle au travers d'un projet professionnel construit. Rester sur son poste n'apparaît pas être un projet suffisant, ce dernier doit être complété par une projection sur les postes suivants le cas échéant.

Nombre de candidats ne maîtrisaient pas suffisamment leur environnement professionnel immédiat (par exemple son travail dans la chaîne organisationnelle ou les missions du service), voire ont démontré des difficultés à prendre du recul pour donner du sens à l'action de l'administration et, plus grave encore, du sens à leur activité quotidienne.

Durant l'épreuve, le candidat est invité à illustrer son travail par des exemples de travaux qu'il a accomplis. Il se doit cependant de distinguer ceux qu'il a assumés, voire initiés seuls et ceux auxquels il a simplement contribué. Certains candidats se sont parfois appropriés l'entièreté, parfois même l'initiative d'un travail alors qu'ils n'ont été que contributeurs.

Il est rappelé que le candidat qui, face à une question qu'ils n'avaient pas préparée, tente de démontrer ses connaissances acquises sur d'autres sujets d'actualité, sans que le propos ne réponde, de près ou de loin, à la question posée, ne peut gagner des points.

## B. Conseils aux candidats

Les dossiers RAEP (non notés) constituent une aide précieuse pour le jury qui les utilise pour préparer la conduite des entretiens. Ils sont donc examinés attentivement pour connaître le profil du candidat, son parcours, y compris de formation, et identifier les questions/thèmes à aborder.

Les candidats doivent veiller à présenter un dossier RAEP dans les temps impartis, plutôt synthétique (une page par poste devrait suffire) et limiter les annexes au strict nécessaire. Le jury rappelle à cet égard que les annexes du dossier RAEP sont optionnelles. Elles doivent donc démontrer un réel apport, une vraie plus-value du candidat sur une compétence (du niveau de celles recherchées pour la classe exceptionnelle) à l'occasion d'un dossier, d'une action ou d'une démarche dans le cadre professionnel. Ainsi, un document trop ancien ou dépassant très largement la sphère d'action du candidat peut apparaître décalé ou hors de sujet. De la même manière un courrier administratif ou une note ne permet pas de connaître la réelle implication ou l'apport du candidat sur le document finalement signé, a fortiori lorsque l'affaire est suivie par plusieurs agents qui ont tous contribué à l'élaboration du document. Sur ce point, l'appropriation par certains candidats de travaux réalisés par d'autres, révélée par des questions d'approfondissement du jury, est toujours sanctionnée négativement. Il convient enfin de veiller à occulter les données nominatives pour ces pièces annexes (par exemple sur les copies de procès-verbaux d'infractions, les organigrammes, etc.).

Au cours de l'entretien, il est attendu des candidats une capacité de prise de hauteur sur les tâches effectuées ainsi que sur leurs postes et missions, de savoir les resituer dans un ensemble plus large et d'en connaître l'utilité. Les candidats doivent donc prendre le temps de se pencher sur chacun des postes occupés et sur les tâches effectuées, en amont de l'entretien, pour en extraire les compétences acquises et les valoriser lors de l'entretien. Les candidats qui n'ont pas accompli avec sérieux cette rétrospective en préparation de l'examen ont pu être pris au dépourvu lors de l'épreuve orale, lorsque le jury leur a demandé de prendre position ou de resituer leur action dans le cadre d'une politique publique plus globale.

Les questions de culture administrative et de curiosité intellectuelle demeurent souvent mal traitées par manque de préparation (ex : citer les dernières grandes lois dans le champ des ministères et non pas du seul ministère d'emploi du candidat, donner deux apports de la loi sur l'économie circulaire...). Or, les questions posées sont souvent commentées dans l'actualité, les supports de communication de nos ministères ou dans la presse et sont aisément identifiables en amont de l'épreuve. De même, les questions organisationnelles (rôle d'une DREAL, compétences du préfet de département, conséquences de la création des SGC, qu'est-ce qu'une DDI...) sont souvent révélatrice d'un manque de curiosité et de recul des candidats, pourtant confrontés au quotidien à ces organisations.

