

Rapport du jury du concours interne de secrétaire administratif de classe normale

Session 2026

Date : le 8 juin 2026

Référence :

[Arrêté du 25 juin 2009 fixant la nature et le programme des épreuves des concours de recrutement des secrétaires administratifs des administrations de l'Etat et de certains corps analogues](#)

I- Le directoire et les membres :

Le concours commun interne de secrétaire administratif de classe normale ouvert pour la session 2026 a été organisé par la direction des examens et concours du rectorat de l'académie de Bordeaux.

Il était placé sous la présidence de Madame Yasmina LAHLOU, adjointe au secrétaire général délégué à l'organisation scolaire et l'appui au pilotage du rectorat de Bordeaux, et sous la vice-présidence de Madame Aude SENG, responsable RH de proximité des Pyrénées-Atlantiques.

Le jury de ce concours commun était composé outre la présidente et le vice-président, de 21 membres issus des administrations des services déconcentrés de l'Etat : Secrétariat Général Commun Départemental, DREAL, DGAC, Rectorat, et DSDEN ; issus d'établissements publics : CROUS, Université, lycée, collège ; ou en poste en juridiction ou à la Caisse des dépôts et consignations.

II- Les données statistiques sur la session :

Postes offerts :

Nombre total	Education nationale	Intérieur	Justice	CDC	Dév. Durable	DGAC
35	22	4	3	3	2	1

Nombre de candidats :

Session	Nombre d'inscrits	Nombre de présents	Pourcentage de présents
2026	434	285	65.66%
2025	447	284	63.53%
2024	419	246	58.71%
2023	488	308	63.11%
2022	523	317	60.61%

Les résultats :

	Admissibilité	Admission	
Nombre	138 admissibles	35 admis sur liste principale	25 inscrits sur liste complémentaire
Seuil	12.00/20	14.42/20	13.18/20
Note maximale	18.75/20	19.50/20	15.60/20
Note minimale	12.00/20	12.95/20	10.10/20
Moyenne sur le concours	Liste principale	Liste complémentaire	
1 ^{er} admis	18.64/20	14.39/20	
Dernier admis	14.42/20	13.18/20	

III- Les épreuves :

L'épreuve écrite s'est déroulée le 9 avril 2026 et les épreuves orales du 3 au 5 juin 2026.

A- L'épreuve écrite d'admissibilité (coeff 3) :

L'épreuve écrite était un cas pratique portant sur la création d'un ministère de l'espace et la stratégie spatiale française.

Notée sur 20 points, il était attendu des candidats une note faisant apparaître les points suivants :

- Le formalisme administratif respecté, notamment le timbre, destinataire, objet...
- Une introduction précisant, notamment, le rappel de la commande et l'annonce du plan.

Puis 3 parties portant sur :

- La présentation de la stratégie spatiale française 2025-2040
- Le commandement de l'espace
- Le CNE.

Enfin, les candidats étaient aussi évalués sur :

- La qualité de la rédaction à savoir l'orthographe, la syntaxe et la clarté notamment
- La présence de la signature.

La réussite de cette épreuve nécessitait une réelle préparation en amont afin de bien connaître les codes de rédaction d'une note de service, savoir trier les documents et bien identifier les points essentiels à retenir pour pouvoir répondre à la commande et aux différents points attendus. La gestion du temps est également un élément à préparer pour bien organiser son temps entre lecture des documents, préparation du plan, rédaction et relecture.

Il convient de noter que 7 copies ont obtenu une note éliminatoire (égale ou inférieure à 5.00/20).

Il est rappelé aux candidats que le formalisme attendu pour une note doit être impérativement respecté.

Globalement, pour cette session 2026, la qualité des copies remises par les candidats au titre de cette épreuve écrite, était plutôt satisfaisante.

La méthode de composition (rédaction avec un plan en trois parties et la traduction de ce plan dans le corps de la note) est respectée dans la plupart des cas. Le travail de synthèse d'informations (ou de récupération de données) tirées de plusieurs sources est bien assimilé dans la moyenne. Pour la majorité

des candidats, des efforts de présentation ont été relevés, avec un plan apparent et respecté, un contenu fidèle aux documents fournis et un orthographe et style corrects.

Pour certains candidats toutefois, le formalisme de la note administrative, la gestion du temps ou le poids nécessaire à chacune des parties, ne semblent pas être maîtrisés et cela a nui à leur résultat, alors que pour certains le fond du dossier et la commande étaient relativement bien compris.

Ainsi, s'agissant du plan (clairement établi dans le sujet donné avec des parties nommées), les candidats sont invités à mieux identifier les parties, à respecter les intitulés de chacune des parties pour rendre plus lisible la lecture et éviter d'omettre des points. Il est demandé de suivre le plan demandé lorsque c'est le cas.

De même, le style rédactionnel peut encore être amélioré avec des phrases plus concises, et l'ajout de transitions annonçant les parties et évitant ainsi que les thématiques soient juste juxtaposées les unes aux autres. Un équilibre entre les parties doit également être trouvé. La présence de sous-parties (ex : missions/ financement) est souvent un gage de bon repérage des informations utiles mais là encore, elles sont rarement utilisées par les candidats. L'introduction a souvent été très étoffée au détriment d'autres parties. Enfin, la conclusion était parfois rédigée à la manière d'une fin de dissertation avec une ouverture sur un autre aspect de la thématique de l'espace, des points de suspension, voire des points d'exclamation. Il s'agit ici d'une note destinée à la hiérarchie : il est important de pouvoir replacer sa production dans un contexte professionnel.

En termes de gestion du temps, les membres du jury ont relevé quelques copies non finies ou avec des ajouts entre les lignes rendant parfois difficile la lecture et la compréhension et donc des difficultés dans la gestion du temps.

S'agissant enfin du fond, la partie relative aux priorités européennes a souvent été mal traitée ou oubliée, des confusions ont pu être relevées dans la partie « budget ». Le contexte de la commande a souvent été omis ne permettant pas de bien cadrer les développements.

Enfin, en termes de qualité rédactionnelle, les candidats doivent rester vigilants à ne pas faire de copier/coller des documents fournis ou à recopier des passages entiers de documents afin de privilégier une rédaction avec leur propre style, en restant attentifs à la syntaxe et à l'orthographe.

Aussi, les candidats sont invités à suivre les formations proposées pour mieux maîtriser l'exercice.

En effet :

- Le timbre doit être correctement retranscrit et être complet, ce qui restait l'exception,
- Le destinataire, le contexte et l'objet font parfois défaut ou sont incorrects dénotant une incompréhension de la commande. Ce point reste essentiel car les réponses apportées et la tonalité adoptée vont en découler,
- L'ajout de références est souhaité,
- La signature est nécessaire sans qu'aucune formule de politesse ne soit exigée.

En synthèse, pour cette épreuve écrite de cas pratique, la mise en situation professionnelle et les attendus doivent être bien cernés par les candidats. Ces derniers doivent rester vigilants, en ne tombant pas dans la facilité en partant sur un résumé des documents, ou dans la simple citation d'extraits des documents qui sont éloignés de la commande et la mise en situation initiale. De même, une présentation claire et structurée dans un plan avec des phrases de transition et des parties équilibrées, est de nature à démontrer la bonne appréhension du sujet par le candidat.

Concrètement, les bonnes copies sont celles qui rentrent dans le « jeu de rôle » du cas pratique, les membres du jury corrigeant, avec à l'esprit, de valoriser les copies qui permettraient réellement au destinataire de la note de l'utiliser dans le cadre professionnel et de constater que le sujet et la thématique du dossier documentaire sont compris en profondeur. Participer aux formations proposées

en ce sens est fortement recommandé aux futurs candidats pour mieux appréhender les attendus d'une note administrative.

B. L'épreuve d'admission (coeff 4) :

Sur les 138 admissibles, 136 candidats remplissaient les conditions pour passer l'épreuve orale.

Le jury s'est réparti en 5 commissions de 3 membres, le directoire ayant veillé à garantir une répartition femmes-hommes et une représentation équilibrée de l'ensemble des ministères recruteurs au sein de chaque commission. L'ensemble des commissions était régulé par le directoire.

Le jury a eu pour support un dossier de reconnaissance des acquis de l'expérience professionnelle (RAEP), dont il a pris connaissance préalablement à l'épreuve.

L'épreuve orale durait 25 minutes et se décomposait en 2 temps, évalués sur les critères suivants :

- Présentation (10 minutes)
 - o Forme (gestion du temps, expression orale) au moins 7 minutes et jusqu'à 10 minutes maximum
 - o Fond (structuration de la présentation, compétences acquises, motivation)
- Echanges avec le jury (15 minutes)
 - o Capacité à expliciter son métier, l'environnement professionnel du poste, son actualité et ses enjeux, les compétences acquises sur les postes occupés
 - o Connaissance de son administration, de la fonction publique en général, des ministères recruteurs
 - o Capacité à se projeter dans des fonctions de secrétaire administratif et aptitudes à exercer des fonctions de responsabilités
 - o Mises en situation professionnelle
 - o Communication verbale et non verbale

Quatre candidats ont obtenu une note éliminatoire (égale ou inférieure à 5.00/20).

Dossier RAEP

Les candidats sont invités à ne pas limiter leur RAEP à une description du parcours professionnel et à ne pas être redondants avec leur présentation à l'oral : ainsi, il serait utile que les candidats utilisent le RAEP davantage pour mettre en avant dans leur expérience, des missions ou des dossiers gérés qui leur ont permis de déployer des compétences ou ressources transposables sur un niveau de catégorie B.

Présentation des candidats :

Globalement, les candidats ont présenté un parcours professionnel cohérent en mettant en avant les principales missions exercées dans leur environnement de travail immédiat. Un entraînement à cette partie paraît toutefois nécessaire. En effet, de nombreux candidats n'ont pas su gérer les 10 minutes à leur disposition avec des présentations souvent trop courtes (moins de 7 minutes) ou allant au-delà du temps imparti.

De même, les candidats ont très souvent repris les développements figurant dans le RAEP sans mise en perspective ou sans illustrer d'exemples concrets.

Enfin, leur motivation reste le plus souvent restreinte à « servir le service public » ou « prendre davantage de responsabilités ».

Ainsi, une préparation plus approfondie de cette séquence est recommandée afin de structurer davantage son propos, de valoriser son expérience professionnelle et d'occuper l'intégralité du temps prévu. Il convient également de veiller à centrer l'exposé sur les éléments relevant du parcours professionnel et

des compétences acquises, sans évoquer d'informations relatives à la vie privée, qui n'apportent pas d'éléments utiles à l'appréciation de la candidature.

Lors de la présentation, les candidats sont encouragés à faire apparaître leur parcours professionnel mais aussi leurs compétences transférables sur un poste de secrétaire administratif et leur motivation pour devenir secrétaire administratif, faisant ainsi valoir leur bonne compréhension des attendus du concours. A cette occasion, l'utilisation d'acronymes est à limiter ou en tout cas s'attacher à bien les expliquer pour faciliter la compréhension. Enfin, les candidats sont également invités à s'entraîner davantage pour respecter le temps imparti, étant appréciés sur leur capacité à être contraints par un temps donné.

Echanges avec le jury :

Il s'agissait pour le jury d'évaluer la capacité du candidat à se positionner en tant que secrétaire administratif sur la base de différentes questions s'appuyant sur la présentation du candidat. Les entretiens ont mis en évidence une connaissance encore trop limitée de l'organisation et des enjeux de leur ministère d'origine au-delà du périmètre d'activité direct. Il est attendu, dans le cadre de ce concours, une vision plus large de l'environnement administratif et institutionnel dans lequel s'inscrit son action.

Par ailleurs, s'agissant d'un concours à vocation interministérielle, les candidats gagneraient à approfondir leurs connaissances des autres ministères, de leurs missions respectives ainsi que des principales politiques publiques qu'ils mettent en œuvre, a minima liées aux différents environnements proposés en sortie de concours. Une certaine impréparation a pu être relevée sur ce point.

Enfin, les membres du jury souhaitent rappeler que le fait d'occuper un poste de catégorie B contractuel ou pour un agent titulaire de catégorie C, de faisant fonction B, ne suffit pas à considérer qu'un candidat peut rejoindre le corps des SA. Il est important qu'un projet professionnel concret, pas uniquement géographique ou une évolution au sein de leur service, soit présenté en s'appuyant plutôt sur les métiers qui sont proposés à l'issue du concours. Trop de candidats n'avaient pas connaissance des postes offerts, et encore moins des ministères qui les proposaient.

En synthèse, le jury recommande aux candidats de :

- Bien connaître leur environnement professionnel dans son ensemble, en termes d'organisation, de missions, d'enjeux et de priorités,
- Valoriser des expériences concrètes permettant d'identifier les compétences acquises et transférables sur un poste de SA,
- Préparer des questions en lien avec leur RAEP,
- Connaître les grands sujets d'actualité concernant la fonction publique en général et en lien avec leurs missions en particulier,
- S'intéresser aux missions et priorités portées par les ministères recruteurs,
- Connaître l'organisation générale de l'Etat, celle des services déconcentrés notamment,
- Rencontrer des SA exerçant dans d'autres environnements professionnels et leur poser des questions sur leurs missions, la manière dont ils accomplissent leur travail,
- Exposer sa motivation,
- Démontrer leur volonté et leurs capacités à devenir un cadre intermédiaire en transposant les compétences acquises sur de futures missions.