

RAPPORT DU JURY

Examen professionnel pour l'accès au 3^e grade de secrétaire administratif au titre de l'année 2026

Références :

Décret 2009-1388 du 11 novembre 2009 modifié portant dispositions statutaires communes à divers de fonctionnaires de catégorie B de la fonction publique d'État.

Arrêté du 30 décembre 2015 fixant les modalités d'organisation et la nature des épreuves des examens professionnels pour l'accès aux deuxième et troisième grades du corps des secrétaires administratifs du ministère de la justice.

Propos liminaire

La présidente et le vice-président tiennent à remercier l'ensemble des membres du jury pour leur disponibilité et leur implication tout au long des différentes phases de cet examen professionnel.

Les membres du jury souhaitent également saluer la disponibilité et le professionnalisme de l'équipe du bureau de l'attractivité, du recrutement et de la fidélisation de la sous-direction de la stratégie, de l'attractivité et de l'accompagnement des évolutions professionnelles du service des ressources humaines du secrétariat général.

Ils adressent tout particulièrement leurs remerciements à Madame Élodie CARLIER pour la qualité de son accompagnement quotidien dans l'organisation et le déroulement des épreuves. Sa disponibilité et son investissement ont largement contribué au bon déroulement de l'examen professionnel, notamment des épreuves orales, organisées dans des conditions optimales.

Calendrier des étapes :

Examen professionnel pour l'accès au 3 ^e grade de secrétaire administratif au titre de l'année 2026	
Inscription des candidats	Du 16 juin à 10 h au 16 juillet 2025
Arrêté des admis à concourir	21 juillet 2025
Épreuve écrite d'admissibilité	16 octobre 2025
Résultats d'admissibilité	27 novembre 2025
Date limite de retour des RAEP	2 janvier 2026
Épreuves orales d'admission	Du 2 au 6 février 2026
Résultats d'admission	6 février 2026

SOMMAIRE

I. DONNÉES STATISTIQUES COMMENTÉES

II. OBSERVATIONS DU JURY SUR LES ÉPREUVES

III. PRÉCONISATIONS DU JURY

I - DONNÉES STATISTIQUES COMMENTÉES

Composition du jury

Nombre d'hommes dans le jury (y compris le vice-président)	5
Nombre de femmes dans le jury (y compris la présidente)	5
Total des membres de jury	10

	Femme	Homme
Présidence jury	X	
Vice-présidence		X

Corps/Grade	Attaché	DSGJ	CPIP
	7	2	1

Directions

DGAP	3
DSJ	2
DPJJ	2
SG	3

Répartition des candidats par centre d'examen

Centre	Admis à concourir	Admissibles	Admis	Taux de réussite
Aix-en-Provence	17	9	7	41,18 %
Basse-Terre	3	1	1	33,33 %
Bordeaux	19	9	7	36,84 %
Cayenne	1	1	1	100,00 %
Dijon	8	3	2	25,00 %
Fort-de-France	2	1	1	50,00 %
Lille	20	10	7	35,00 %
Lyon	12	5	2	16,67 %
Nancy	19	12	7	36,84 %
Nouméa	3	2	1	33,33 %
Paris	43	19	12	27,91 %
Rennes	18	11	6	33,33 %
Toulouse	9	3	2	22,22 %
Total	174	86	56	32,18 %

Répartition des lauréats par sexe

	Femmes	Hommes	Total	Pourcentage	
				F	H
Admis à concourir	140	34	174	80,46 %	19,54 %
Admissibles	74	12	86	86,05 %	13,95 %
Admis	49	7	56	87,50 %	12,50 %

Absences et désistements

	Femmes	Hommes	Total	Pourcentage	
				F	H
À l'admissibilité	26	9	35	74,29 %	25,71 %
À l'admission	2	1	3	66,67 %	33,33 %

Répartition des lauréats par direction

DGAP	23
DPJJ	6
DSJ	20
SG	6
DACG	1

Âge moyen des candidats admis

L'âge moyen des candidats admis est de 50 ans, 11 mois et 12 jours.

II - OBSERVATIONS DU JURY SUR LES ÉPREUVES

A. L'ÉPREUVE ÉCRITE

Le sujet

Le jury a retenu pour l'épreuve écrite un sujet portant sur le développement durable et l'écoresponsabilité ainsi libellé :

« Vous êtes secrétaire administratif du ministère de la Justice, au sein de la direction interrégionale X.

Votre nouvelle cheffe de bureau doit participer à une réunion, en présence des organisations syndicales, concernant la définition du plan de transformation écologique pour les services de l'inter-région et portant notamment sur le déploiement du chantier « mieux produire et consommer ». À partir des documents joints, elle vous demande de lui rédiger une note administrative.

Au travers d'un plan construit, vous y rappellerez, dans une première partie, le cadre réglementaire et les objectifs du plan de transformation écologique pour les services de l'État ainsi que sa déclinaison au sein du ministère, puis, dans une seconde partie, vous y évoquerez

les trois mesures du chantier et présenterez des propositions pour déployer chacune d'entre elles au sein des services. »

Les attendus de l'épreuve

Dans le cadre de cette épreuve, il était demandé aux candidats de rédiger une note administrative à l'attention de leur supérieure hiérarchique, à partir d'un dossier documentaire portant sur la transformation écologique de l'État.

Le sujet invitait les candidats à structurer leur réflexion autour de deux axes principaux.

Première partie : le plan de transformation écologique pour les services de l'État

Les candidats devaient présenter :

- Le cadre réglementaire applicable, notamment la circulaire n° 6425-SG du 21 novembre 2023 relative à l'engagement pour la transformation écologique de l'État ;
- Les enjeux poursuivis par cette démarche ;
- La déclinaison ministérielle du plan de transformation écologique.

Ils étaient également attendus sur la présentation des quinze engagements communs aux services de l'État ainsi que des neuf projets retenus par le ministère de la Justice.

Seconde partie : le chantier « Mieux produire et consommer »

Les candidats devaient ensuite présenter :

- Les mesures relevant des engagements n° 7, 8 et 9 ;
- Les projets associés ;
- Les modalités concrètes de mise en œuvre dans les services déconcentrés.

Une attention particulière était portée à la capacité des candidats à formuler des propositions opérationnelles adaptées aux réalités du terrain.

Observations sur la forme

Le jury déplore une nouvelle fois cette année un niveau globalement insuffisant des copies, tant sur la forme que sur le fond.

De manière générale, les copies témoignent d'une préparation méthodologique perfectible. Un nombre significatif de candidats ne maîtrise pas encore pleinement les règles fondamentales de rédaction d'une note administrative.

Ainsi, plusieurs copies ne respectaient pas les attendus formels de l'exercice, notamment en matière de présentation, de timbre, de structuration ou d'organisation des idées. D'autres ne comportaient aucun plan apparent ou proposaient une construction éloignée de celle suggérée par le sujet. Si le candidat demeure libre du plan retenu, celui-ci doit néanmoins rester cohérent, équilibré et permettre de répondre pleinement à la commande.

Le jury a également constaté que certains candidats n'avaient exploité que partiellement le dossier documentaire mis à leur disposition. D'autres copies souffraient d'un manque de soin dans leur présentation générale ou présentaient des difficultés de lecture nuisant à la compréhension du propos.

À l'inverse, les meilleures copies se distinguaient par une méthodologie rigoureuse, un plan apparent et bien équilibré, une exploitation très complète de la documentation ainsi qu'une présentation claire et soignée. Elles révélaient également de réelles capacités d'analyse et de synthèse.

Observations sur le fond

Si certaines copies démontrent une bonne compréhension générale du sujet, le niveau d'analyse et de précision attendu dans le cadre d'un examen professionnel permettant l'accès au troisième grade du corps des secrétaires administratifs demeure trop souvent insuffisant.

Le jury a constaté une importante disparité dans la qualité rédactionnelle des copies. Le sujet a fréquemment été traité de manière superficielle, sans que ses enjeux ne soient pleinement identifiés ou développés.

De nombreuses copies n'ont ainsi répondu que partiellement aux attentes des correcteurs. Certains candidats n'ont pas suffisamment exploité l'ensemble des documents mis à leur disposition alors même que le dossier documentaire contenait les éléments nécessaires à l'élaboration d'une réponse complète et structurée.

Le jury a notamment relevé une confusion récurrente entre les notions d'engagements, d'objectifs, de mesures, de chantiers et de propositions, conduisant à des développements imprécis ou insuffisamment étayés.

Par ailleurs, des difficultés de synthèse ont été régulièrement observées. Les idées étaient parfois juxtaposées sous la forme d'énumérations successives sans véritable articulation ni hiérarchisation, révélant ainsi un manque de méthode dans la construction de la démonstration. Enfin, le jury rappelle que la reprise intégrale ou quasi intégrale d'éléments issus du dossier documentaire, sans mise en perspective ni reformulation personnelle, constitue de la paraphrase et est susceptible d'être pénalisée.

B. L'ÉPREUVE ORALE

Le dossier de reconnaissance des acquis de l'expérience professionnelle (RAEP)

Le dossier de RAEP permet au candidat de présenter son parcours et les acquis de son expérience professionnelle. La présentation d'une réalisation concrète doit lui permettre de démontrer ses qualités de réflexion et ses aptitudes d'analyse en mettant en évidence le contexte de son environnement professionnel, ses contraintes et les solutions proposées et/ou mises en œuvre dans le cadre des situations concrètes auxquelles il aura été confronté ainsi que l'expérience retirée des réalisations présentées.

Les membres du jury se sont montrés satisfaits de la qualité des RAEP, dans l'ensemble bien présentés et correctement rédigés. Ils ont cependant pu relever une tendance chez certains candidats à surévaluer leurs compétences ou leur rôle dans les éléments présentés, les mettant en difficulté dès lors que les questions du jury portaient sur ces points particuliers. À l'inverse, certains dossiers ne reflétaient pas nécessairement l'expertise acquise ou la diversité des missions attribuées.

L'entretien avec le jury

Dans l'ensemble, l'exercice de présentation introductive apparaît désormais mieux maîtrisé.

La grande majorité des candidats a su utiliser à bon escient les dix minutes qui lui étaient imparties. Très peu de candidats ont présenté un exposé inférieur à huit minutes, ce qui traduit une bonne compréhension des attendus de l'épreuve. Quelques-uns, en revanche, n'ont pas suffisamment maîtrisé leur temps de parole pour conclure leur présentation dans le délai imparti.

À de rares exceptions près, les candidats ont également su gérer leur stress de manière satisfaisante.

Le jury a toutefois observé que certains candidats, ayant appris leur présentation par cœur, pouvaient se trouver en difficulté lorsqu'ils en perdaient le fil. D'autres ont mis en avant des compétences ou des réalisations sans toujours être en mesure d'en démontrer concrètement la maîtrise lors de l'entretien.

Quelques candidats ont également adopté un positionnement ou utilisé des formulations peu adaptées au cadre d'un examen professionnel, révélant une prise de distance insuffisante vis-à-vis de l'exercice.

S'agissant des questions posées par le jury, celles-ci ont généralement été comprises, mais les réponses apportées se sont parfois révélées incomplètes ou insuffisamment approfondies.

Comme lors des précédentes sessions, le jury a constaté que les connaissances administratives générales, les fondamentaux de la fonction publique et l'organisation du ministère de la Justice demeurent insuffisamment maîtrisés par une partie des candidats. Les réponses apportées à ces questions sont souvent restées lacunaires, imprécises, voire inexactes.

Ainsi, alors qu'il est attendu des candidats à cet examen professionnel qu'ils soient en mesure de présenter les principales missions des directions du ministère et d'explicitier le rôle du secrétariat général, certains n'ont pas été capables de citer plusieurs directions ou d'en exposer les compétences essentielles. De surcroît, les connaissances de certains candidats sur leur propre direction d'affectation se sont parfois avérées très insuffisantes.

De même, plusieurs candidats ont rencontré des difficultés à présenter les droits et obligations des fonctionnaires ou à développer les principes déontologiques applicables aux agents publics. S'agissant des mises en situation, celles-ci ont globalement été bien comprises mais ont parfois révélé des positionnements managériaux inadaptés ou un manque de recul dans l'analyse des situations proposées.

Enfin, le jury a constaté que certains candidats peinaient à se projeter dans une évolution professionnelle et envisageaient encore cet examen principalement comme une reconnaissance de leur parcours passé. À l'inverse, les candidats ayant démontré une réflexion construite sur leur avenir professionnel, une ouverture à de nouveaux domaines de compétence et une réelle volonté d'évolution ont su valoriser leur candidature de manière particulièrement convaincante.

III - PRECONISATIONS DU JURY

Pour l'épreuve écrite

Le jury invite les candidats à :

- Veiller au strict respect des règles garantissant l'anonymat des copies ;
- Porter une attention particulière au formalisme, à l'orthographe, à la syntaxe et à la qualité rédactionnelle ;
- Consacrer un temps suffisant à la relecture ;
- Lire attentivement l'ensemble du sujet et des consignes avant de commencer leur composition ;
- Structurer leur copie autour d'un plan apparent, équilibré et cohérent ;
- Citer les références législatives et réglementaires utiles lorsqu'elles figurent dans le dossier documentaire.

Pour l'épreuve orale

Le jury rappelle que le dossier RAEP doit constituer le reflet fidèle de l'expérience professionnelle du candidat.

À ce titre, les candidats sont invités à :

- Respecter scrupuleusement les consignes de rédaction du dossier RAEP ;
- Présenter avec sincérité leurs missions et réalisations ;
- S'approprier pleinement leur présentation afin d'éviter tout effet de récitation ;
- Approfondir leur connaissance de l'organisation du ministère de la Justice, de son actualité et de ses principales directions ;
- Élargir leur culture administrative aux grands sujets de la fonction publique, notamment les droits et obligations des fonctionnaires ainsi que les règles déontologiques ;
- Construire et formaliser un véritable projet professionnel.

Enfin, il est attendu des candidats qu'ils adoptent, tant dans leur posture que dans leur expression, le positionnement correspondant aux responsabilités exercées par un secrétaire administratif du troisième grade.

Sur l'ensemble de ces points, le jury encourage vivement les candidats à suivre les actions de préparation et de formation proposées en amont des concours et examens professionnels.

Le Vice-président du jury

La Présidente du jury

Kévin SAK

Charlotte BAUER

Signé
électroniquement :
Kevin SAK L0288126
Le 15/07/2026 UTC(OP)

Signé
électroniquement :
BAUER Charlotte
Le 15/07/2026 UTC(OP)

