

**RAPPORT DE JURY DU CONCOURS DE
SECRÉTAIRE ADMINISTRATIF EXTERNE
SESSION 2026**

Présidente : Mme Aurélie ROSSAT
Vice-Président : M. Michel TILLE

1. Réglementation du concours

Le concours externe de secrétaire administratif de classe normale est régi par le décret n° 94-1017 du 18 novembre 1994, fixant les dispositions statutaires communes applicables aux corps des secrétaires administratifs des administrations de l'État, ainsi que par l'arrêté du 25 juin 2009 fixant la nature et le programme des épreuves.

Le concours externe est ouvert aux candidats titulaires du baccalauréat ou d'un titre ou diplôme classé au niveau IV, ou justifiant d'une qualification reconnue comme équivalente. Il comporte deux épreuves écrites d'admissibilité et une épreuve orale d'admission.

La première épreuve écrite consiste en un cas pratique, à partir d'un dossier documentaire portant sur une problématique relative aux politiques publiques. D'une durée de trois heures, elle est affectée du coefficient 3. La seconde épreuve écrite prend la forme de six à neuf questions à réponse courte, portant sur une option choisie par le candidat parmi la gestion des ressources humaines, la comptabilité et la finance, les problèmes économiques et sociaux ou les enjeux de la France contemporaine et de l'Union européenne. Cette épreuve, d'une durée de trois heures, est affectée du coefficient 2.

L'épreuve orale d'admission consiste en un entretien avec le jury, précédé d'une préparation de vingt-cinq minutes. D'une durée de vingt-cinq minutes, dont dix minutes au plus d'exposé, elle s'appuie sur un texte court relatif à un sujet de société en lien avec le rôle des administrations ou une politique publique. Elle vise notamment à apprécier les qualités personnelles du candidat, son potentiel, sa capacité de raisonnement et son comportement face à une situation concrète. Elle est affectée du coefficient 4.

2. Données statistiques

Nbre d'inscrits	Nbre de présents	Nbre d'admissibles	Nbre d'admis	Nbre de postes offerts
402	164	9	2	2

3. Remarques du jury

3.1 Cas pratique de l'épreuve d'admissibilité

Le sujet de cas pratique ne présentait pas de difficulté particulière. Il ne comportait pas de problématique nécessitant une analyse approfondie, mais invitait les candidats à présenter dans une note structurée, la stratégie spatiale de la France ainsi que les organisations institutionnelles qui y sont associées. Le plan était explicitement annoncé dans le sujet, en trois parties distinctes, offrant ainsi aux candidats un cadre clair et directement exploitable.

Malgré cette relative accessibilité du sujet, seuls 23 % des candidats ont obtenu une note supérieure ou égale à 10/20, ce qui témoigne d'un niveau de maîtrise globalement insuffisant.

Dans l'ensemble, les copies se sont révélées approximatives, incomplètes et insuffisamment structurées. Alors même que le plan était fourni, certains candidats ont éprouvé des difficultés à s'y conformer et ont parfois complexifié inutilement leur démonstration. La rédaction manquait fréquemment de fluidité et la lecture de certaines copies s'est avérée laborieuse. Le jury a également relevé un nombre important de fautes de syntaxe, ainsi qu'une maîtrise insuffisante des règles élémentaires de rédaction administrative.

Le jury rappelle à cet égard que le style administratif repose sur des principes simples : clarté, concision, précision, neutralité et efficacité. Les candidats doivent privilégier des phrases courtes et correctement construites, une présentation rigoureuse des idées et un vocabulaire précis. La qualité de la rédaction constitue une compétence essentielle pour un secrétaire administratif, dont les fonctions comportent fréquemment la production de notes, courriers, comptes rendus et autres documents professionnels.

Les attendus formels de l'exercice n'ont pas toujours été respectés. Le jury a notamment constaté des insuffisances concernant la présentation de la note administrative, notamment le respect des en-têtes, de la structuration attendue et, plus largement, des codes propres à ce type de document. Ces éléments, qui ne relèvent pas de simples considérations formelles, participent pleinement à l'évaluation de la capacité du candidat à produire un document administratif directement exploitable par sa hiérarchie.

Les meilleures copies se sont distinguées par leur respect rigoureux du plan proposé, leur capacité à sélectionner et organiser les informations pertinentes et la qualité de leur rédaction. Elles témoignaient d'un véritable effort de présentation, privilégiant la clarté, la lisibilité et l'efficacité de la démonstration.

Le jury recommande donc aux futurs candidats de porter une attention particulière à la maîtrise des techniques de rédaction administrative, à la présentation formelle de la note et à la qualité de l'expression écrite. Une bonne préparation doit également permettre d'acquérir les réflexes nécessaires pour exploiter efficacement les consignes du sujet : lorsque celles-ci fournissent un cadre précis, il convient de s'y conformer avec rigueur plutôt que de chercher à complexifier inutilement la réponse.

À titre de conseil méthodologique, le jury recommande aux candidats de consacrer quelques minutes, en fin d'épreuve, à une relecture de leur copie afin de vérifier notamment les points suivants :

- Respect du formalisme attendu pour la note administrative (en-têtes, références etc.);
- Présence de l'ensemble des parties annoncées dans l'introduction ;
- Réponse complète et structurée à l'ensemble de la commande du sujet ;
- Exactitude des informations institutionnelles, juridiques et statutaires mobilisées ;
- Intégration et mise en valeur des principales données chiffrées utiles à la démonstration ;
- Mobilisation pertinente d'exemples concrets issus du dossier pour étayer les propositions et les analyses ;
- Clarté de la démonstration, correction de la langue, qualité syntaxique et fluidité de la rédaction.

Cette grille constitue un outil d'auto-évaluation et de relecture finale ; elle ne se substitue pas aux critères d'appréciation de l'épreuve fixés par sa réglementation.

3.2 Epreuve orale d'admission

Au cours de l'épreuve orale, le jury s'est attaché à apprécier la motivation des candidats, leur aptitude à se projeter dans les fonctions de secrétaire administratif, leur connaissance des institutions publiques, ainsi que leurs capacités de réflexion et d'analyse, notamment lors des mises en situation. Celles-ci ont permis d'évaluer leur capacité à adopter une posture professionnelle adaptée, à prendre en compte les principes et les valeurs du service public et à formuler une réponse argumentée face à une situation concrète.

S'agissant du sujet de réflexion portant sur une question d'actualité relative au service public, une majorité de candidats a été en mesure de développer une réflexion structurée et de faire émerger quelques éléments de problématisation. Toutefois, certains candidats se sont limités à une restitution ou à une paraphrase du sujet, sans véritable prise de recul ni mise en perspective. Le jury rappelle que cette partie de l'épreuve doit permettre au candidat de démontrer sa capacité à analyser une question, à hiérarchiser les enjeux et à construire une argumentation personnelle.

Le jury a, de manière générale, relevé une préparation insuffisante des candidats. L'oral doit être rappelé comme une épreuve exigeante, demandant une maîtrise technique de son environnement. La connaissance des missions susceptibles d'être exercées à l'issue du concours, de la diversité des affectations possibles et de l'environnement administratif dans lequel le secrétaire administratif est appelé à évoluer apparaît parfois très limitée. Par exemple, certains candidats n'ont qu'une vague idée des missions d'un rectorat, ou ne connaissent pas les principales attributions d'un recteur.

Des lacunes ont également été constatées concernant les droits et obligations des fonctionnaires, certains candidats manifestant des confusions, voire des contresens, sur les principes fondamentaux qui encadrent l'exercice des fonctions publiques. Le jury invite les futurs candidats à approfondir ces notions, qui constituent un socle indispensable à l'exercice des missions de secrétaire administratif.

Le jury a par ailleurs observé chez certains candidats une représentation encore trop restrictive du métier, les conduisant à se présenter essentiellement comme des exécutants de consignes. Or, le secrétaire administratif est appelé à exercer des missions diversifiées, nécessitant autonomie, capacité d'analyse, sens des responsabilités, qualités rédactionnelles et aptitude à proposer des solutions. Les candidats doivent donc être en mesure de se projeter dans cette dimension du métier et de démontrer leur capacité à prendre des initiatives dans le respect du cadre réglementaire et des orientations de leur hiérarchie.

À l'inverse, les meilleurs candidats se sont distingués par une préparation solide, une réelle curiosité professionnelle et une bonne connaissance de leur futur environnement de travail. Ils ont su démontrer leur dynamisme, leur capacité à raisonner et à prendre du recul, ainsi que leur attachement aux valeurs du service public. Ils ont également fait preuve d'une posture professionnelle adaptée, d'une capacité à se projeter dans les fonctions de secrétaire administratif et d'une aptitude à inscrire leur action dans un cadre collectif et institutionnel.

Le jury recommande ainsi aux futurs candidats de ne pas limiter leur préparation à la seule connaissance des épreuves du concours. Une préparation efficace doit également les conduire à s'informer sur les missions, l'organisation et les métiers de l'administration, à suivre l'actualité du service public et à approfondir les principes qui régissent l'action des agents publics. Cette démarche est essentielle pour démontrer, lors de l'entretien, une motivation éclairée et une réelle aptitude à exercer les fonctions auxquelles le concours donne accès.

4. Conclusion

La faiblesse du niveau constatée à l'écrit, conjuguée à des prestations orales parfois très insuffisantes, traduit un niveau global de préparation au concours qui demeure trop faible. Le jury rappelle que la réussite à un concours de secrétaire administratif suppose un intérêt réel pour les institutions que les candidats souhaitent rejoindre, une compréhension du sens de l'action publique et une volonté de s'inscrire pleinement dans les missions du service public.

Le jury invite donc les futurs candidats à considérer la préparation au concours comme une véritable démarche de professionnalisation. Elle doit leur permettre non seulement d'acquérir les méthodes nécessaires aux différentes épreuves, mais également de développer une culture administrative, de s'intéresser à l'actualité du service public, de connaître les missions des administrations susceptibles de les accueillir et de réfléchir aux responsabilités attachées au métier de secrétaire administratif.

Au-delà des connaissances et des compétences évaluées, le concours constitue en effet le premier révélateur de la capacité d'un candidat à se projeter comme agent public. Le jury attend des candidats qu'ils abordent cette échéance avec le niveau d'investissement, de curiosité et de préparation que requiert l'exercice de fonctions au service de l'État.

Aurélie ROSSAT
Présidente

Michel TILLE
Vice-Président