



**MINISTÈRES  
TRANSITION ÉCOLOGIQUE  
COHÉSION DES TERRITOIRES  
TRANSITION ÉNERGÉTIQUE  
MER**

*Liberté  
Égalité  
Fraternité*

**Secrétariat général**

**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 pour le  
recrutement de Secrétaires  
d'Administration et de Contrôle du  
Développement Durable de classe  
supérieure - Spécialité administration  
générale**

**Session 2023**

## **Rédacteur**

---

Christophe LASSALLE, IDTPE, président de jury

## **Relecteur**

---

Les membres du jury national

David ARMERAND

Katia BOIRON

Nouredine GOUAL

Amélie LEMONNIER

Références intranet et internet

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

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

<https://www.concours.developpement-durable.gouv.fr/secretaire-d-administration-et-de-contrôle-du-a162.html>

# SOMMAIRE

## Table des matières

<b>I. CONTEXTE GÉNÉRAL.....</b>	<b>4</b>
A. TEXTES REGLEMENTAIRES.....	5
B. CALENDRIER DES EPREUVES.....	5
C. STATISTIQUES .....	6
<b>II. L'ÉPREUVE ÉCRITE/LA SÉLECTION DE DOSSIER.....</b>	<b>6</b>
A. OBSERVATIONS SUR LES DIFFICULTES RENCONTREES PAR LES CANDIDATS .....	6
B. CONSEILS AUX CANDIDATS .....	7
<b>III. L'ÉPREUVE ORALE.....</b>	<b>8</b>
A. OBSERVATIONS SUR LES DIFFICULTES RENCONTREES PAR LES CANDIDATS .....	8
B. CONSEILS AUX CANDIDATS .....	9

# Rapport général du président du jury

Monsieur Christophe LASSALLE, IDTPE

Concours Professionnel pour le recrutement de Secrétaires d'Administration et de Contrôle du Développement Durable de classe supérieure - Spécialité administration générale  
Session 2023

Le jury tient tout d'abord à remercier toutes les personnes qui ont participé au bon déroulement des épreuves écrites et orales et notamment l'équipe du pôle des concours administratifs (RM1) pour les conditions dans lesquelles le jury a été mis, de la préparation des épreuves à la délibération finale. Le président remercie aussi plus particulièrement tous les membres du jury pour le sérieux, la disponibilité et la bienveillance dont ils ont fait preuve envers les candidats, bienveillance permettant de tirer le meilleur de chacun d'entre eux.

## I. CONTEXTE GÉNÉRAL

Le concours professionnel pour l'accès au grade de SACDD de classe supérieure, option Administration Générale, comporte deux épreuves. Une épreuve écrite d'admissibilité (Épreuve n° 1) et une épreuve orale d'admission (Épreuve n° 2).

Les épreuves d'admissibilité et d'admission sont notées de 0 à 20.

ATTENTION : Toute note inférieure à 6 sur 20 à l'une ou l'autre des épreuves est éliminatoire.

### **Épreuve n° 1 : Épreuve d'admissibilité obligatoire.**

Questionnaire - durée : 2 h – coefficient 3

L'épreuve consiste à répondre, par un court développement, à une série de deux à quatre questions à partir d'un dossier comportant des documents relatifs aux politiques portées par les ministères chargés de la transition écologique et de la cohésion des territoires. Ce dossier ne peut excéder 15 pages.

Cette épreuve est destinée à mesurer les connaissances du candidat et à évaluer les compétences suivantes : compréhension, analyse et synthèse.

### **Épreuve n° 2 : Épreuve d'admission obligatoire.**

Entretien avec le jury – durée : 25 min dont 10 mn au plus d'exposé – coefficient 4

Cette épreuve 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. Le cas échéant, il

peut aussi être demandé au candidat son avis sur un cas pratique issu de la vie administrative courante, afin de vérifier son sens de l'organisation et de l'anticipation.

Pour cette épreuve, seul l'entretien avec le jury donne lieu à la notation. Le dossier RAEP n'est

## A. Textes réglementaires

La session 2023 du concours professionnel pour le recrutement de Secrétaires d'Administration et de Contrôle du Développement Durable de classe supérieure - Spécialité administration générale s'est déroulée selon les conditions et les modalités définies par :

- le 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 no 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;
- l'arrêté du 27 avril 2016 modifiant l'arrêté du 12 décembre 2012 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;
- l'arrêté du 05 décembre 2022 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 2023;
- l'arrêté du 17 mars 2023 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 2023;
- l'arrêté du 19 octobre 2023 complétant la composition du jury du concours professionnel pour le recrutement au titre de l'année 2023 des secrétaires d'administration et de contrôle du développement durable de classe supérieure, spécialité administration générale ;
- l'arrêté du 03 Août 2023 fixant au titre de l'année 2023, 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.

## B. Calendrier des épreuves

Conformément aux textes réglementaires cités *supra* :

- Les inscriptions se sont déroulées du 30 janvier au 10 mars 2023 ;
- L'admissibilité est prononcée à l'issue de l'épreuve écrite du 05 septembre 2023. La liste des candidats admissibles a été publiée le 20 octobre 2023.;
- L'admission résulte du classement des candidats admissibles à l'issue de l'épreuve écrite notée sur 20 (coefficient 3), d'une durée de 2 heures, et d'une épreuve orale notée sur 20 (coefficient 4) dont la durée est de 25 minutes. Les résultats ont été publiés le 06 décembre 2023.

## C. Statistiques

Années	2023			2022			2021			2020		
	total	F	H	total	F	H	total	F	H	total	F	H
Inscrits	420	339	81	444	353	91	420	337	83	494	395	99
Présents	267	213	54	267	209	58	215	173	42	288	230	58
Admissibles	160	134	26	199	159	40	89	67	22	131	101	30
Admis sur LP	102	89	13	107	85	22	42	30	12	57	42	15
Admis sur LC	3	3	0	4	4	0	3	3	0	5	5	0

## II. L'ÉPREUVE ÉCRITE/LA SÉLECTION DE DOSSIER

Le jury national était composé de 5 membres (dont le président), de corps et grades variés

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, dans ses corrections, le jury a apporté une attention particulière à la forme à savoir respect de la consigne, notamment du nombre de lignes, qualité orthographique et syntaxique, choix d'un vocabulaire adapté, clarté du propos et de l'argumentation.

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

Le manque de synthèse est manifeste, entraînant de nombreuses redites parfois au sein de la même question. De plus, la même information est quelquefois placée dans plusieurs questions avec l'espoir, malheureusement vain, qu'elle finira au bon endroit. Si les informations majeures qui apparaissent dans l'ensemble des documents sont bien identifiées, ce n'est pas le cas des informations qui sont spécifiques à seulement 1 ou 2 documents.

Le président du jury insiste une nouvelle fois 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.

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.

Certaines copies sont illisibles voire incompréhensibles. D'autres sont très denses et sans aérations. Parfois, certaines copies dépassent les 3 fautes... par question.

Plusieurs candidats ont eu 2 points de forme en moins pour l'absence de soin apporté à l'écriture et à la clarté du discours et pour les trop nombreuses fautes qui ont émaillé leur copie.

Attention, un candidat a signé de son nom et prénom la note administrative demandée en question 4. Les copies doivent rester anonymes. Aussi, cette copie n'a pas été corrigée et le candidat a été éliminé.

## B. Conseils aux candidats

Le jury rappelle que cette épreuve permet 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.

Les conseils suivants viennent enrichir les conseils dispensés aux candidats dans les rapports de jury SACDD CS des sessions précédentes.

Lisez bien toutes les questions et tous les documents en lecture rapide, avant de commencer à rédiger, pour éviter les hors-sujets.

Relisez vos copies. Si vous trouvez les mêmes phrases ou notions dans plusieurs de vos réponses, alors recommencez votre rédaction. Les sujets sont élaborés pour qu'il n'y ait pas la possibilité de réécrire 2 fois la même réponse dans 2 questions différentes.

Pour ne pas perdre de temps, il est recommandé de ne pas recopier l'intitulé des questions sur la copie, le numéro de la question suffit.

Dans le même registre, il est inutile de rédiger des paragraphes d'introduction ou de contexte, il faut répondre à la question posée et uniquement à la question posée, au risque de ne pas respecter la consigne du nombre de lignes et/ou de donner des éléments de réponses qui seraient requis dans une autre question (c'est très souvent le cas). Dans cette optique, il conviendra aussi de préférer les tournures de phrases simples et concises.

Essayez de 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, véritables irritants pour les correcteurs. De plus, cela vous permettra une relecture attentive lors de la rédaction et de la réécriture, permettant éventuellement des corrections de fond et/ou de forme. Si vous pensez que rédiger un brouillon fait perdre du temps, pensez qu'une réponse raturée à excès, avec des fautes ou avec des manques flagrants vous fera perdre des points. Un concours se prépare. L'utilisation des ordinateurs avec leurs correcteurs orthographique et grammatical au quotidien détourne de la rédaction manuscrite. N'hésitez pas quelques mois avant le concours à rédiger de manière manuscrite pour vous réhabituer à écrire dans un temps imparti.

### **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 27 novembre au 1<sup>er</sup> décembre 2023 à Centrex - 2 Rue de la Butte Verte, 93160 Noisy-le-Grand.

#### **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 ne servent à rien si elles ne démontrent pas l'implication et le rôle précis du candidat dans le traitement du dossier présenté.

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

##### **L'exposé**

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.

Attention à la récitation de l'exposé appris par cœur qui, en cas d'oubli de "mots clés" est souvent bloquant et dans tous les cas moins vivant.



## B. Conseils aux candidats

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 pu 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.

Quelques candidats ont effectué l'épreuve orale en visioconférence. Un candidat a eu un aménagement de dernière minute, du fait d'une situation de force majeure, liée à une impossibilité de se rendre sur le lieu d'examen en raison de trouble à l'ordre public dans le département considéré. Les membres du sous-jury concernés, que le président du jury remercie pour leur implication, se sont adaptés à la situation et ont reprogrammé l'épreuve orale en fin de semaine.

### La présentation des candidats

Les présentations ont été globalement bien préparées. Pour de nombreux candidats, la durée de la présentation était comprise entre 9 et 10 minutes. Le stress a été globalement bien maîtrisé. C'est le signe d'une préparation minutieuse. Seule la répétition de l'exercice à blanc semble pouvoir préparer le candidat à la situation inconfortable du jour j.

Dans certains cas, les présentations étaient un peu trop descriptives, sans mise en perspective des compétences développées au regard des activités décrites. Certains candidats ont réellement mis en avant la cohérence de leur parcours tout au long de leur carrière avec une sincérité non feinte, appréciée du jury.

Certains candidats ont décrit analytiquement les tâches accomplies dans chaque poste. Il ne s'agit pas de savoir qui en fait le plus, mais plutôt de mettre en perspective son parcours avec son évolution à moyen et long termes, ainsi que sa projection dans les missions d'un secrétaire d'administration de classe supérieure.

Il a également été constaté que peu de candidats ont jugé opportun d'expliquer l'environnement de leur poste de travail, leur positionnement au sein du service et les liens qui les unissent à la hiérarchie.

Toutes les expériences sont valorisables, dans tous les secteurs, privé, public, associatif, familial, politique, etc. Le candidat doit garder à l'esprit la progression de son parcours. Il doit démontrer en quoi les expériences qu'il choisit de présenter sont de nature à contribuer à son évolution professionnelle vers le grade recherché.

En dépit des efforts fournis par le jury, le stress a desservi certains candidats lors de l'exposé, heureusement nombreux sont ceux qui ont réussi à le surmonter durant l'entretien qui a suivi.

La présentation du candidat doit aussi avoir pour objectif de montrer au jury que le candidat s'inscrit dans un projet professionnel, ce qui est rarement le cas.

### L'entretien

À l'issue de la présentation, les membres du jury démarrent l'entretien de 15 min avec le candidat sur le domaine dans lequel il exerce, l'expérience professionnelle ou les motivations pour devenir SACDD CS. Le parcours et le profil peuvent ainsi être approfondis.

En règle générale, les candidats restent trop focalisés sur leurs domaines de prédilection et manquent de recul concernant les autres champs de compétence du ministère. Cela démontre un manque de curiosité et de préparation.

Lors de l'entretien avec le jury, un nombre important de candidats ne se positionne pas clairement sur les questions posées bien que le jury leur demande « leur avis ».

Concernant ses motivations, le candidat doit sortir du classique « je veux prendre plus de responsabilités », mais s'orienter plutôt vers une mise en valeur de ce qu'il pourrait apporter de plus en étant SACSCDD, dans sa structure actuelle ou sa projection dans une autre.

De manière générale, les candidats doivent approfondir leurs connaissances générales sur la fonction publique, sur les ministères de tutelle et leurs politiques publiques. Ils doivent connaître a minima les missions générales de leur structure d'accueil (DDTM, DREAL, DIR, CEREMA, VNF...). Un bon candidat connaîtra l'actualité des domaines couverts par les ministères de tutelle surtout sur son domaine de compétence, cela permettra d'apprécier sa curiosité au-delà du périmètre de son poste. Un très bon candidat donnera du sens à son action en se référant aux politiques publiques qu'il décline au quotidien.

Concernant la mise en situation, les candidats doivent proposer des solutions les plus avancées possibles pour résoudre le problème et ne pas se réfugier trop vite dans la facilité avec le recours trop commun à l'expression « je vais voir mon supérieur hiérarchique ». Très souvent, dans les mises en situation, le supérieur hiérarchique... c'est le candidat ! C'est au candidat d'apporter SA solution et non à son supérieur hiérarchique. Le candidat est en position de SACDD CS lors de la mise en situation, il doit adapter ou modifier sa posture. Souvent les meilleures réponses sont données par les candidats qui remettent dans un premier temps le sujet dans son contexte grâce à une prise de hauteur puis décline ensuite sa solution sans oublier les éventuelles interactions avec les collègues, les supérieurs mais aussi les services supports.

Enfin, le candidat doit comprendre que l'entretien est réalisé dans le cadre de l'oral d'un concours et non d'une discussion entre collègues. A ce titre, même si le jury est par nature bienveillant, l'attitude des candidats doit correspondre à celle attendue par un agent qui aspire à une promotion dans un corps de catégorie B. En conséquence, contrairement à ce qui a pu être fait lors de ces oraux, le candidat ne doit pas couper la parole du jury, poser de questions inappropriées au jury, faire des remarques malvenues telle que « vous êtes trop jeune pour connaître » ou être désinvolte. Attention aussi aux bruits parasites (bijoux qui claquent sur le bureau, ongles qui se tapotent...) ou à la main devant la bouche qui rend peu audible le discours du candidat.



**MINISTÈRES  
TRANSITION ÉCOLOGIQUE  
COHÉSION DES TERRITOIRES  
TRANSITION ÉNERGÉTIQUE  
MER**

*Liberté  
Égalité  
Fraternité*