

Rapport de jury

Concours externe et interne commun de recrutement
des secrétaires administratifs de classe
normale 2025



Organisation générale du concours

Rapport de jury

Concours externe et interne commun de recrutement des secrétaires administratifs de classe normale 2025

Introduction

Les secrétaires administratifs sont des collaborateurs essentiels au sein des administrations publiques. Ils exécutent aujourd'hui des missions techniques, sensibles juridiquement et nécessitant une certaine aisance dans l'usage des outils numériques. Les mythes qui ont façonné l'imaginaire collectif autour de la fonction de secrétaire sont aujourd'hui éculés. Pour s'en départir, certaines administrations n'hésitent pas à renommer les fonctions, parlant d'assistants, de conseillers et de chefs de bureau. Mais le secrétaire est aussi littéralement celui qui tait le secret, montrant ainsi à la fois l'exigence de discrétion qui incombe à tout fonctionnaire mais également l'association à la mise en œuvre stratégique de politiques publiques.

Quel que soit la voie d'accès, le jury 2025 a imposé le même degré d'exigence aux candidats des concours externe et interne de recrutement des secrétaires administratifs de l'Etat 2025. Il en va d'un enjeu d'égalité de traitement et d'accès aux emplois de la fonction publique.

Compte tenu du nombre de postes offerts, force est de constater que le niveau de sélectivité a été élevé cette année, ce qui rehausse encore le mérite de ceux qui ont été retenus. Mais le jury tient à saluer les efforts déployés par tous les candidats. Il est convaincu que la préparation sérieuse d'un tel concours participe à une montée en compétences, ces dernières étant redéployables dans d'autres contextes professionnels pour les candidats de l'externe ou exploitables dès à présent dans la réalisation de leur mission pour les candidats de l'interne.

Plan du rapport

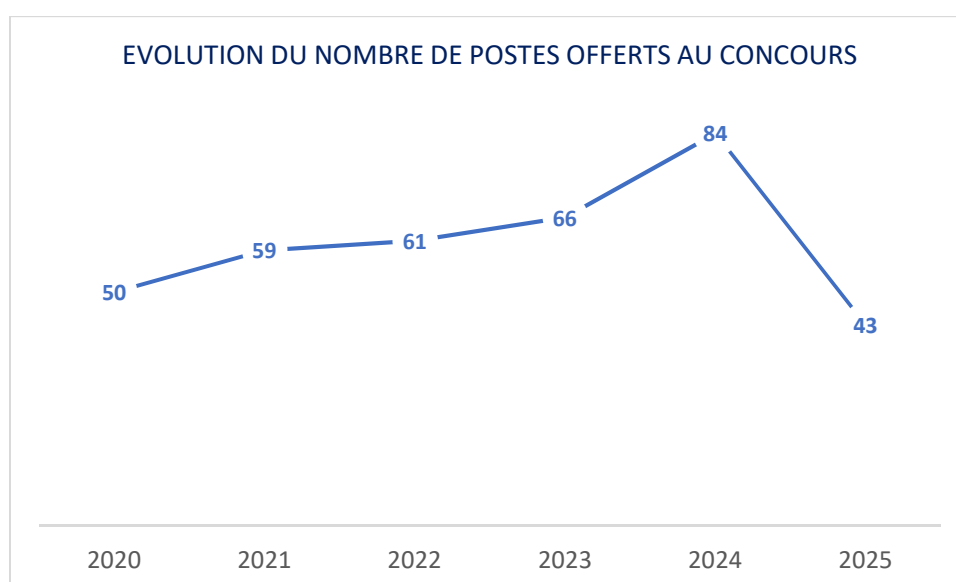
Introduction.....	1
1- Les statistiques générales du concours 2025.....	2
Places offertes au concours.....	2
Inscriptions au concours.....	3
Répartition par option au concours externe.....	4
Taux d'admissibilité.....	4
Taux d'admission.....	5
2- Focus sur les épreuves d'admissibilité.....	5
L'épreuve commune de cas pratique.....	5
Une lecture du cadre réglementaire de l'épreuve.....	5
La répartition des notes attribuées.....	5
Analyse du sujet 2025.....	6
L'épreuve de spécialité du concours externe.....	7
La gestion des ressources humaines.....	9
Enjeux de la France contemporaine et de l'Union Européenne.....	9

Problèmes économiques et sociaux.....	10
Comptabilité et finance	10
3- Focus sur les épreuves d'admission	10
Choix organisationnels	10
Une lecture du cadre réglementaire de l'épreuve	11
Statistiques de réussite au concours.....	14
Grilles d'évaluation :.....	15
Conclusion :	17

1- Les statistiques générales du concours 2025

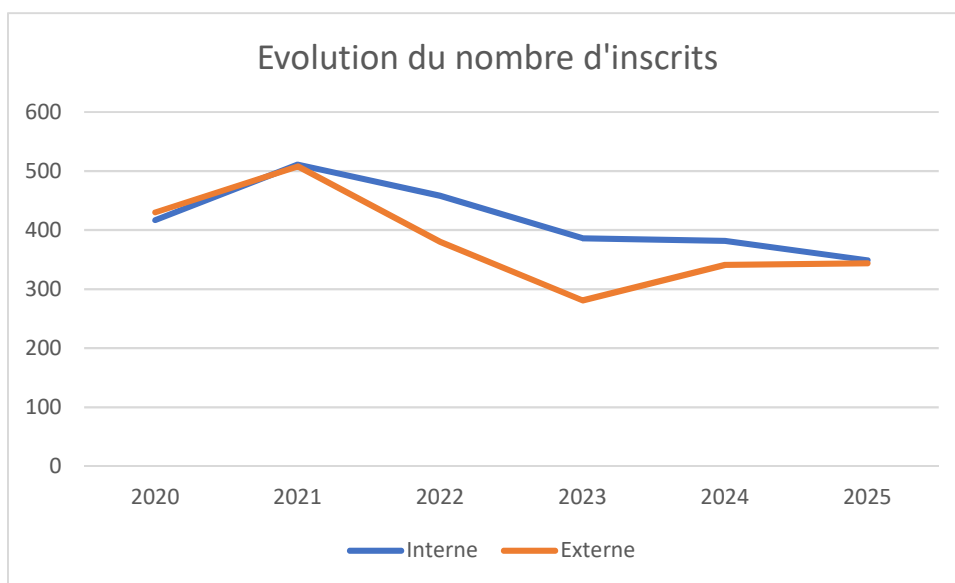
Places offertes au concours commun de recrutement des secrétaires administratifs des administrations de l'Etat de la région Centre Val de Loire au titre de l'année 2025 :

	Education nationale et enseignement supérieur	Affaires sociales	Justice	Intérieur et de l'outre-mer	Développement durable	Culture	Défense	TOTAL
Concours externe	8	0	1	9	0	0	5	23
Concours interne	15	0	1	2	0	1	0	19
TOTAL	23	0	2	11	0	1	5	42



Inscriptions au concours

Départements d'origine	Externe	Interne	TOTAL
18	28	30	58
28	54	36	90
36	36	32	68
37	76	66	142
41	26	29	55
45	124	156	280
TOTAL	344	349	693



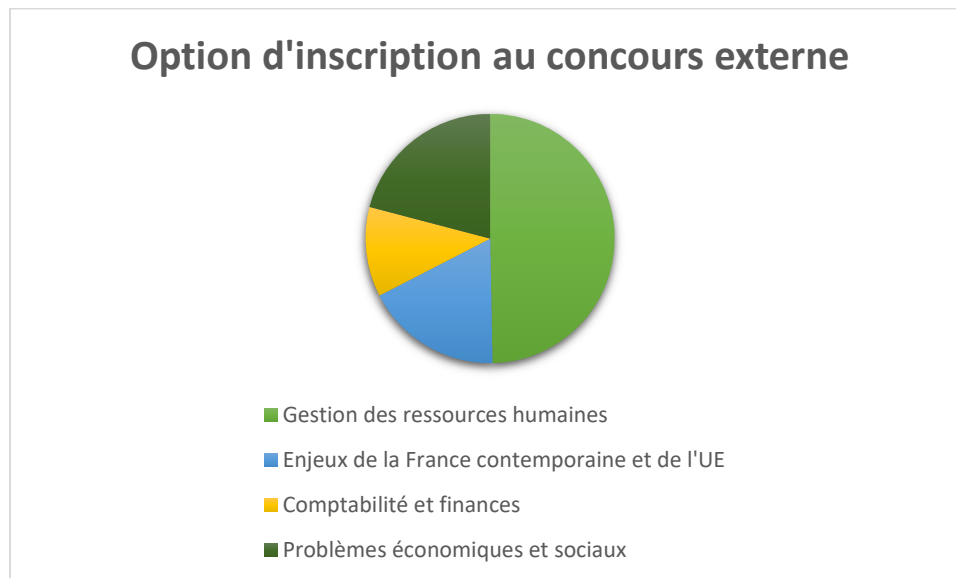
Après un pic en 2021, le nombre total d'inscrits est tendanciellement en baisse même si le redressement des inscriptions à l'externe peut laisser entrevoir un regain d'attractivité des métiers administratifs de la fonction publique. Le taux de présence est cependant en légère érosion.

Le taux de pression à l'entrée en 2025 a été bien plus élevé qu'il ne l'était ces deux dernières années du fait d'un nombre de postes ouverts relativement faibles cette année. Traditionnellement, la sélectivité au concours interne est supérieure à ce qu'elle est pour le concours externe avec 13,7 candidats ayant concouru pour une place.

	Taux de présence		Taux de pression	
	Interne	Externe	Interne	Externe
2023	75,9%	58,0%	7,1	5,6
2024	68,1%	59,5%	6,9	4,8
2025	74,5%	54,2%	13,7	9,7

Répartition par option au concours externe

L'épreuve de gestion des ressources humaines demeure la plus prisée avec 49,7% des inscriptions.



Taux d'admissibilité

Pour le concours externe, 52 candidats ont été déclarés admissibles, soit un taux d'admissibilité rapporté aux présences de 23,21%.

La barre d'admissibilité a été fixée à 55 points sur 100 soit 11/20. La meilleure moyenne s'est élevée à 79.50/100 soit 15.90/20. Les options retenues par les 5 premiers candidats admissibles ont été les suivantes : **1-** Enjeux de la France contemporaine et de l'UE, **2-** GRH, **3-** Comptabilité finance, **4-** GRH, **5-** Enjeux de la France contemporaine et de l'UE. Conformément aux conditions réglementaires qui encadrent le concours, 36 candidats (soit 16% des candidats présents aux épreuves) ont eu une note éliminatoire inférieure ou égale à 5/20, majoritairement sur l'épreuve de spécialité.

Pour le concours interne, 48 candidats ont été déclarés admissibles, soit un taux d'admissibilité rapporté aux présents de 18,46%. La barre d'admissibilité a été de 41.25/60, soit 13,75/20. La meilleure note s'élève à 18.25/20. On dénombre 10 candidats éliminés après avoir obtenu 5 ou moins à l'épreuve de cas pratique.

Taux d'admission

Pour le concours externe, 21 candidats ont été déclarés admis. La barre d'admission a été fixée à 108 points sur 180 soit 12/20. La meilleure moyenne s'est élevée à 141.5/180 soit 15.72/20. Les options retenues par les 5 premiers admis ont été les suivantes :

1- Comptabilité finance, 2- GRH, 3- Enjeux de la France contemporaine et de l'UE, 4- GRH, 5- GRH. Un candidat a eu une note éliminatoire inférieure ou égale à 5/20.

Pour le concours interne, 19 candidats ont été déclarés admis sur liste principale, et 04 candidats sur liste complémentaire. La barre d'admission a été de 104/140, soit 14.85/20. La meilleure note s'élève à 17.82/20.

2- [Focus sur les épreuves d'admissibilité](#)

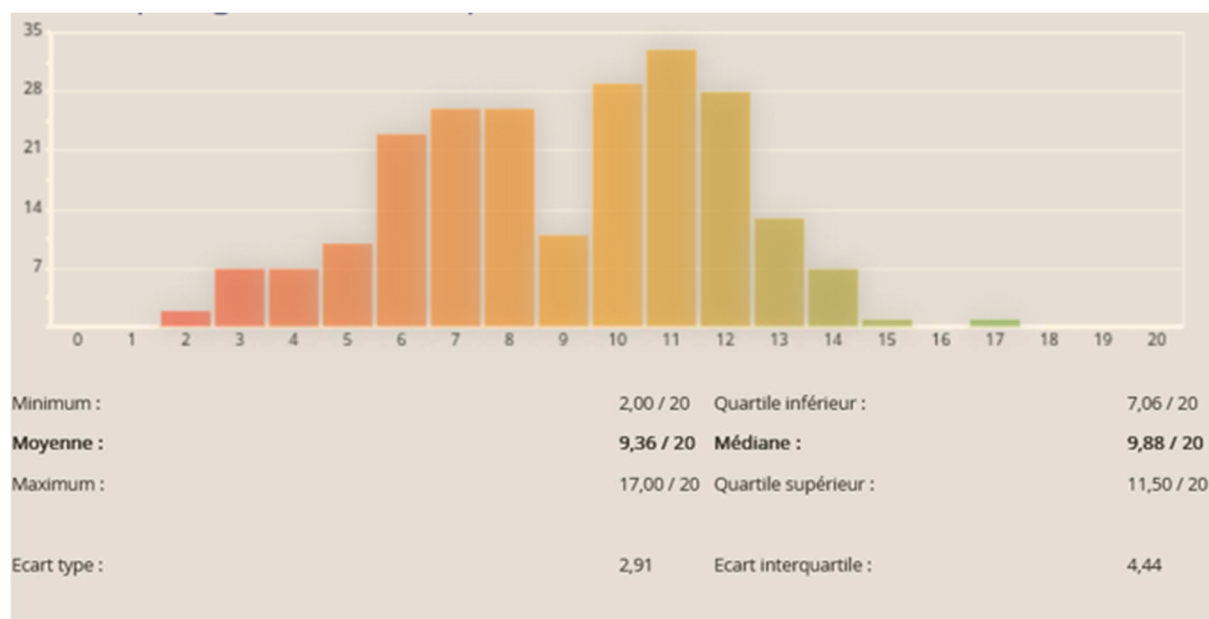
L'épreuve commune de cas pratique

Une lecture du cadre réglementaire de l'épreuve

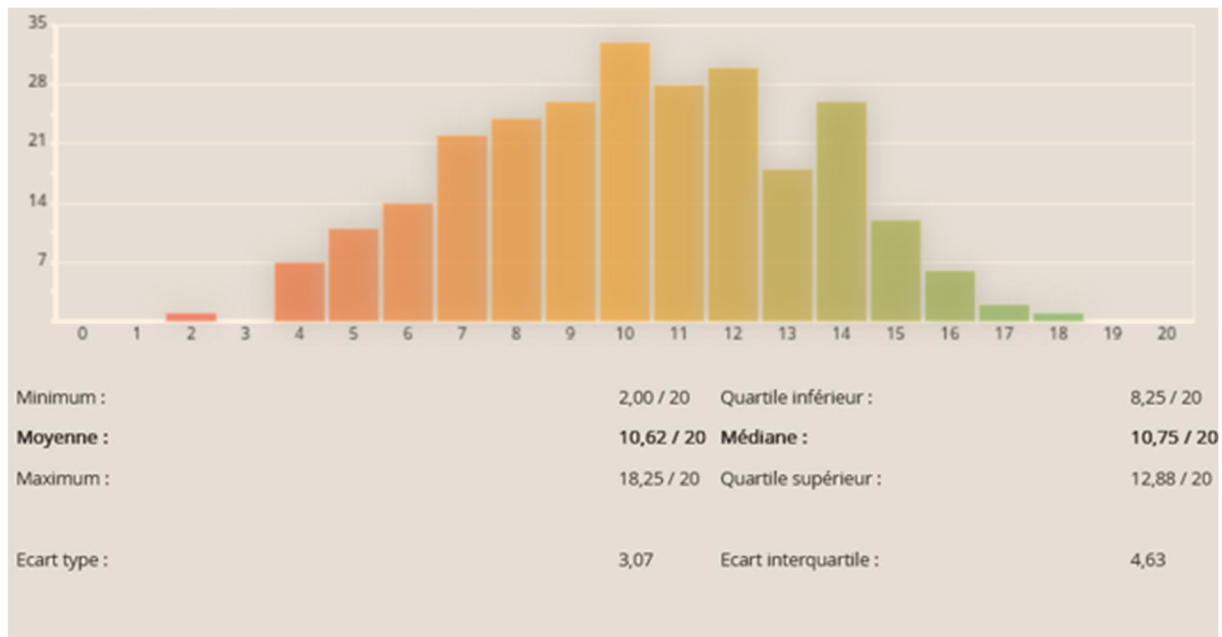
L'épreuve de cas pratique, telle que définie par l'arrêté du 25 juin 2009, se distingue par sa finalité professionnelle : elle vise à placer le candidat dans une « mise en situation de travail » réaliste. Cette dimension confère à l'exercice une valeur formatrice, puisqu'il s'agit de rédiger une note comparable à celles attendues dans un cadre administratif effectif. Elle implique, de la part du candidat, la maîtrise du formalisme de la note administrative : style synthétique, clair et impersonnel, absence de rhétorique, exploitation pertinente du dossier sans citation ni référence explicite aux documents. La lisibilité, au service d'un décideur, peut être renforcée par la mise en évidence d'éléments essentiels, comme cela se pratique dans la vie professionnelle.

La répartition des notes attribuées

Au concours externe :



Au concours interne :



Analyse du sujet 2025

Le sujet 2025 était ainsi formulé : « *Vous êtes secrétaire administratif au sein de la direction des ressources humaines du Ministère de la Transition écologique, de la Biodiversité, de la Forêt, de la Mer et de la Pêche.*

Votre chef de bureau doit participer à des réunions sur la transformation numérique de la Fonction Publique au sein du ministère.

Dans ce cadre, il vous demande de rédiger une note sur le sujet. Il a collecté différents documents ci-joint afin que vous répondiez à sa demande sur cette base.

Dans un premier temps, vous préciserez ce qu'est la fracture numérique pour les usagers du service public et les pistes d'évolution préconisées.

Dans un second temps, vous présenterez la démarche de transformation numérique au sein de la fonction publique ainsi que les impacts et les perspectives pour les agents. »

Comme souvent pour les concours de recrutement administratif de catégorie B, la commande porte sur la production d'une note de synthèse (beaucoup plus que d'une note d'analyse qui comporterait des préconisations managériales ou politiques, voire des éléments prospectifs). Il s'agit de permettre à un supérieur hiérarchique de cerner les enjeux d'un sujet et de se positionner à l'occasion d'une réunion stratégique. Le secrétaire administratif de l'État est donc un facilitateur, collaborateur décisif qui préparer la prise de décision sans jamais se substituer à celui ou celle à qui il revient de l'arrêter. Autre point commun avec de nombreux sujets, le plan est suggéré, dans ses moindres détails d'ailleurs puisque transparaissent dans l'énoncé du sujet 2025 les sous-parties. Il faut donc viser l'efficacité dans la structure et le style, inutile ici d'improviser un nouveau plan. Mu par un souci d'efficacité dans l'usage des mots, le

candidat ne doit pas renoncer pour autant à la rédaction complète de phrases, de transitions qui lient les idées d'une partie à l'autre.

Le jury relève qu'une fraction élevée de copies sont inachevées. Cela pourrait laisser penser qu'un nombre important de candidats s'attardent trop sur la lecture du dossier ou, plus vraisemblablement, rédigent trop de choses sur leur brouillon au risque de bâcler la rédaction définitive soumise à évaluation.

Trois traits ont retenu l'attention du jury cette année :

- les concepts ne sont presque jamais définis, comme si leur sens allait de soi. A titre d'exemple, la notion d'illectronisme aurait pu être explicitée.
- l'exploitation des documents est trop superficielle. Les candidats se saisissent des formules fortes sur un plan rhétorique, mais rarement des chiffres. Ils s'engouffrent parfois dans de longues explications sur des points accessoires qui leur parle dans doute davantage (ex. déploiement de la suite bureautique numérique), passant sous silence d'autres points de plus forte sensibilité politique ;
- les candidats ne se réfèrent pas spontanément à un cadre de valeurs si les textes n'y font pas expressément référence. Le jury pensait qu'il serait ainsi mentionné, en lien avec le sujet portant sur la transformation numérique de la fonction publique, les grands principes du service public : continuité, égalité et adaptabilité. Cela n'a été le cas que dans de rares copies, souvent exceptionnelles, car témoignant d'une capacité à introduire quelques éléments personnels dans la note, sans rompre pour autant avec le principe de neutralité.

L'épreuve de spécialité du concours externe

Les questions à réponses courtes communes à l'ensemble des options portaient cette année sur la « budgétisation verte ».

Si le fond a primé, les défauts de forme (absence de structuration de la réponse, défaillance de l'orthographe, paraphrases...) ont été pris en compte, mais comme pénalités.

Pour que les futurs candidats puissent s'entraîner, nous délivrons ici le détail des points qui ont été attribués aux trois questions.

Question 1 : Quelle est la définition de la budgétisation verte et quelles sont les étapes de sa mise en œuvre pour l'État et les collectivités locales ?

Paragraphes attendus	Idées clés	Points
Sur le budget	Un acte de prévision et d'autorisation des recettes et des dépenses.	0,5
	Un document transcrit dans une loi de finances adoptée au Parlement.	0,5
Sur la budgétisation verte spécifiquement	Une annexe évaluative de l'impact environnemental du budget de l'Etat.	0,5
Les 3 étapes majeures	Les accords de Paris / One Planet Summit.	0,5
	Le rapport sur l'impact environnemental du budget du projet de loi de finances 2020.	0,5
	Loi de finances de 2024 pour les collectivités territoriales.	0,5

Remarque : pour bien définir la budgétisation verte, il fallait au préalable définir la notion de budget... ce qui a été oublié par la majorité des candidats.

Question 2 : Quels sont les objectifs de la budgétisation verte ?

Un enjeu d'information	Classification des dépenses	0,5
Un enjeu diplomatique	Accords de Paris	0,5
Un enjeu stratégique	Outil d'aide à la décision dans le cadre d'une planification écologique	1
Un enjeu opérationnel	6 objectifs environnementaux déclinés	0,5

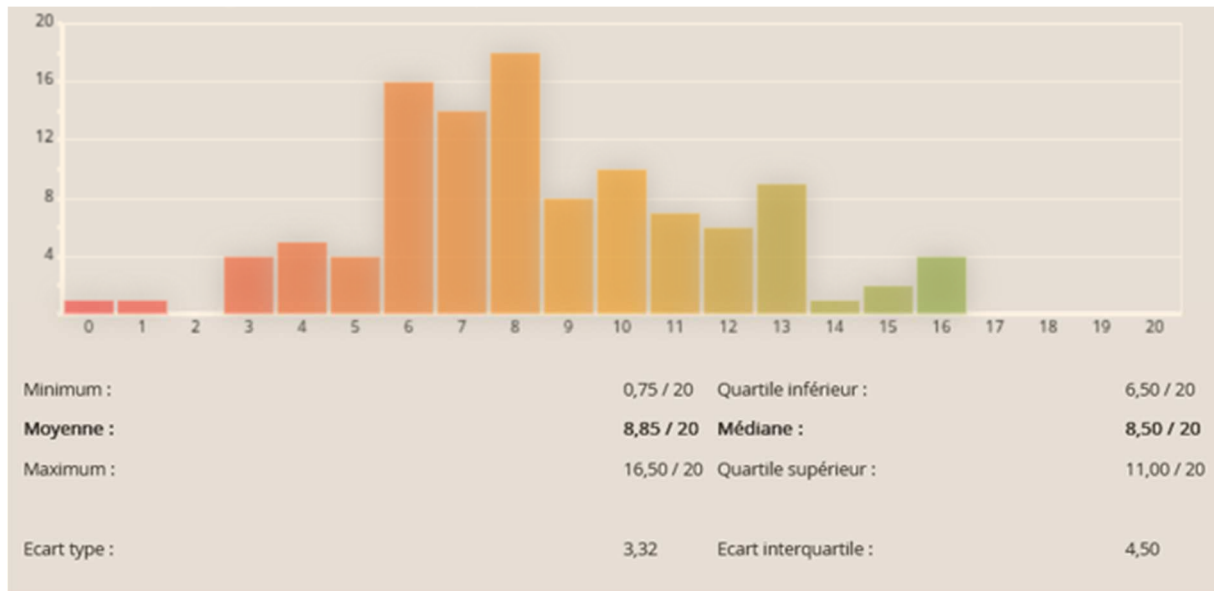
Remarque : le candidat peut structurer sa réponse en proposant une typologie, d'où la déclinaison des différents enjeux. Attention par ailleurs à la paraphrase. Près d'une copie sur deux a recouru à la métaphore de « la boussole de l'action publique » pour désigner de manière journalistique cet outil d'aide à la décision.

Question 3 : Comment en analysez-vous les résultats et limites ?

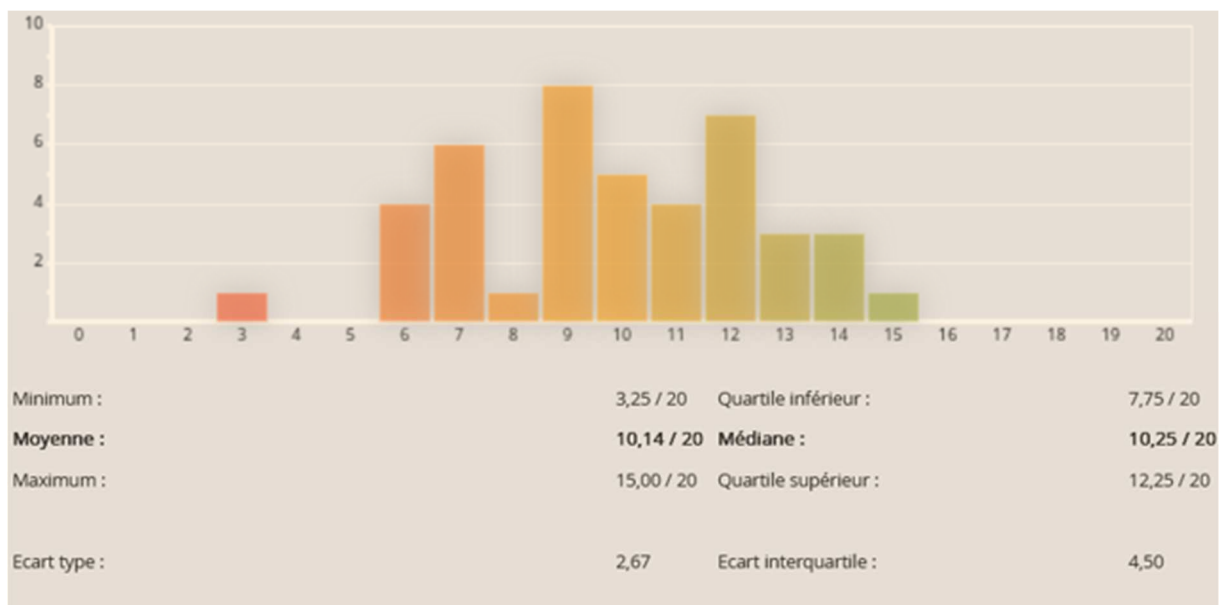
Les résultats	Description des évolutions chiffrées par nature de dépense.	1,5
	Un investissement dans la transition écologique qui se traduit par des dépenses en ce domaine supérieures aux prélèvements.	0,5
Les limites	Seulement 10% des dépenses identifiées dans le budget vert.	0,5
	Des données peu fiables et des évaluations encore insuffisantes de l'usage effectif des crédits.	1
	Une intégration modeste dans le débat budgétaire.	0,5

Remarque : les candidats doivent prendre garde aux jugements de valeur ou expressions d'opinions. Une phrase comme celle-ci, glanée dans une copie (« un budget énorme pour peu de résultats positifs... ») n'a pas sa place dans une copie de concours administratif.

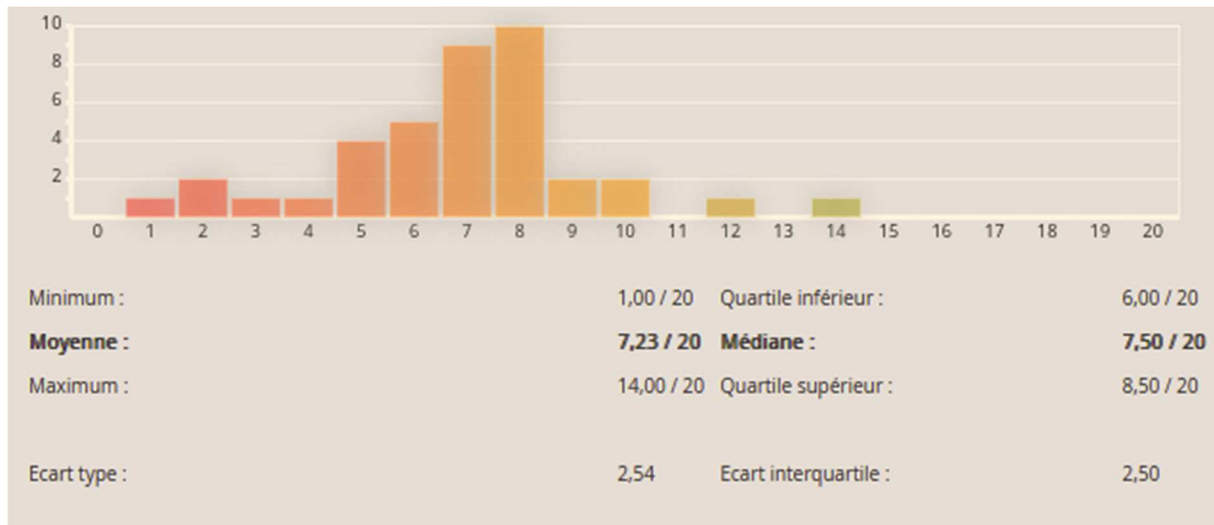
La gestion des ressources humaines



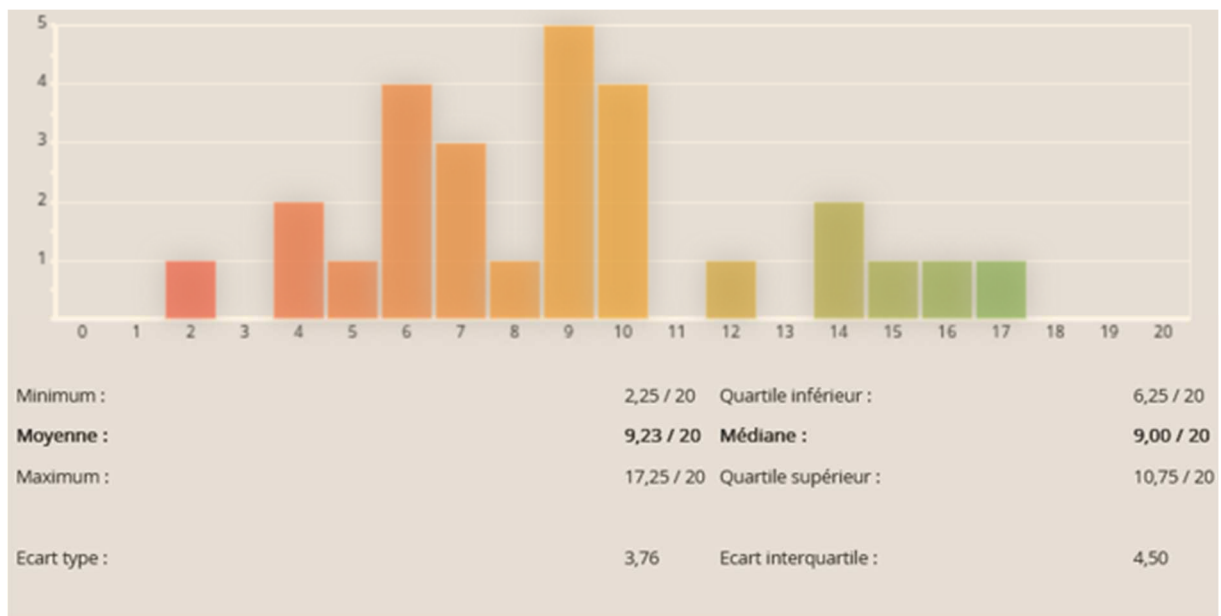
Enjeux de la France contemporaine et de l'Union Européenne



Problèmes économiques et sociaux



Comptabilité et finance



3- Focus sur les épreuves d'admission

Choix organisationnels

Comme en 2024, la décision a été reconduite de permettre aux membres du jury d'entendre tant les candidats internes qu'externes afin de garantir un même niveau d'exigence entre les deux voies de concours. Il n'y a donc pas eu spécialisation du jury par voie de concours.

Les sujets tirés au sort par les candidats de l'externe, comme le dossier de reconnaissance des acquis professionnels des candidats de l'interne sont consultés dans le quart d'heure qui précède l'arrivée du candidat. Le jury ne dispose donc que

de peu de temps pour prendre connaissance de ces documents qui ne leur sont pas communiqués en amont.

A la neuvième minute de l'exposé, les candidats ont été systématiquement invités à conclure et interrompus en cas de dépassement de la dixième minute. Il en fut de même au terme des vingt-cinq minutes d'épreuve afin de garantir une parfaite égalité de traitement entre les candidats.

Une lecture du cadre réglementaire de l'épreuve

Concours externe

L'arrêté du 25 juin 2009 fixant la nature et le programme des épreuves énonce que « l'épreuve orale d'admission consiste en un entretien avec le jury, à partir d'un texte court relatif à un sujet de société en rapport avec le rôle des administrations ou portant sur une politique publique comportant une ou deux questions auxquelles le candidat doit répondre, visant à apprécier les qualités personnelles du candidat, son potentiel, son comportement face à une situation concrète, le cas échéant sous forme de mise en situation (durée : vingt-cinq minutes, dont dix minutes au plus d'exposé, précédée d'une préparation de vingt-cinq minutes ; coefficient 4.)

En vue de l'épreuve d'entretien, le candidat admissible adresse une fiche individuelle de renseignement au service gestionnaire du concours à une date fixée par le service et avant le début des épreuves d'admission.

Le jury dispose de cette fiche de renseignement pour la conduite de l'entretien qui suit l'exposé.

Les textes sont choisis par les membres du jury parce qu'ils font écho à une actualité relative aux politiques publiques et qu'ils vont permettre aux candidats de disserter sur une finalité politique, un principe du service public ou une démarche administrative. Les principales sources sont des articles de quotidiens nationaux (Le Monde, Le Figaro, Libération...), les magazines retraçant l'activité des collectivités territoriales (La gazette des communes...), les introductions ou conclusions de rapports du Conseil d'Etat, de la Cour des comptes, des Inspections générales, de notes d'analyses de France stratégie, les pages d'information des sites internet des ministères.

Les candidats ont le choix entre 2 textes.

A titre d'exemple, lors de la session 2025, les candidats ont été invités à disserter sur les thématiques suivantes :

- La prise en charge des troubles psychiatriques et psychologiques comme un enjeu majeur pour notre société,
- L'égalité d'accès aux emplois publics,
- Le travail d'intérêt général et la détention à domicile sous surveillance électronique

- La protection de l'enfance
- Le devoir de réserve
- Le lien de confiance entre les forces de l'ordre et la population
- La place de l'intelligence artificielle
- L'accessibilité dans les services publics
- La modernisation de l'Etat
- Les enjeux du pilotage par objectifs de l'action publique
- Le déploiement des adultes-relais dans les quartiers prioritaires de la ville
- Les moyens d'action de l'Etat face aux dérives sectaires
- La laïcité dans la fonction publique
- L'éducation artistique et culturelle comme politique prioritaire du gouvernement

Le jury souligne que rares sont les candidats qui ont utilisé la durée de 10 minutes. La qualité de l'exposé a été très variable selon les candidats. Les prestations les moins bonnes ont été marquées par un exposé très court, peu structuré et une difficulté à exprimer ou proposer un point de vue.

Le Jury conseil qu'après une première lecture du sujet et de / des questions, le candidat doit se demander quelle est le thème et la problématique. Une fois au clair sur ce point, il doit bâtir une réponse structurée, le Jury l'encourage donc à proposer une courte introduction qui peut, à titre d'exemple, être construite en quatre étapes :

- 1- Entrée en matière.
- 2- Enonciation de la source.
- 3- Enonciation de la problématique générale
- 4- Enonciation du plan.

Il est important que le candidat puisse faire un rapprochement avec son expérience professionnelle pour amorcer la discussion avec le Jury.

La deuxième partie consiste en un entretien mené par le jury qui s'appuie sur la fiche de renseignements transmise par le candidat qui porte sur son parcours. La fiche n'est bien entendu pas évaluée mais elle fournit un point d'entrée de l'entretien.

Le jury a conscience que les candidats qui se présentent au concours externe ne disposent que d'une connaissance limitée du métier et du milieu professionnel. Toutefois, à l'issue de leur préparation au concours, les candidats doivent posséder des connaissances élémentaires relatives à l'organisation administrative, aux missions des différents ministères, et aux droits et obligations du fonctionnaire.

Le jury a été particulièrement sensible à la capacité des candidats à exposer leurs motivations à intégrer le corps des secrétaires administratifs et à se projeter en citant par exemple des postes et des fonctions qu'ils seraient susceptibles d'occuper.

Tous les candidats se sont vus proposer une mise en situation. Les meilleurs candidats ont démontré une capacité d'analyse, une capacité à exposer la solution avec précision et clarté.

Concours interne

L'épreuve d'admission consiste en un entretien avec le jury visant à apprécier la personnalité, les aptitudes du candidat ainsi que sa motivation et à reconnaître les acquis de son expérience professionnelle. Pour conduire cet entretien qui a pour point de départ un exposé du candidat 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 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).

Le jury souligne que la plupart des candidats ont su présenter leur expérience professionnelle, traduisant un effort de préparation.

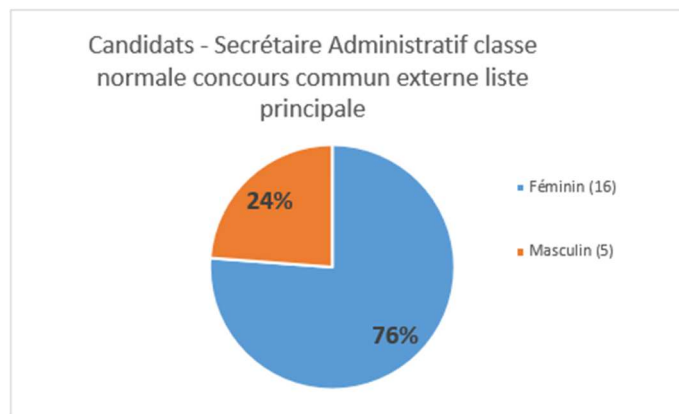
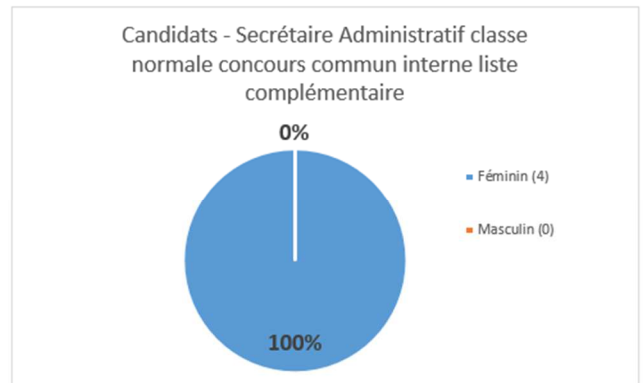
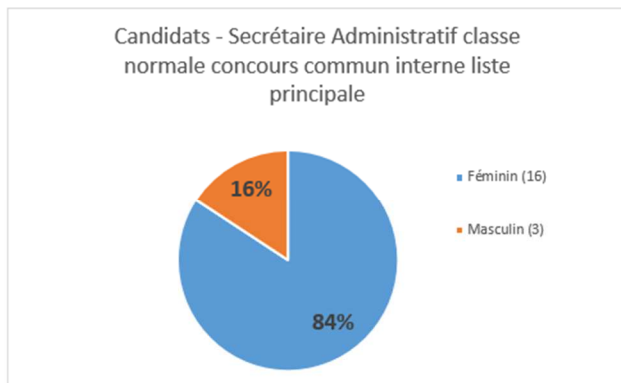
Dans un second temps, les questions posées par le jury en rapport avec cet exposé avaient pour objectif d'approfondir les connaissances du candidat sur les environnements et les situations professionnels rencontrés et de cerner ses capacités à exercer des fonctions de niveau supérieur.

Le jury attend des candidats non seulement une bonne connaissance du métier de secrétaire administratif et du milieu professionnel mais également qu'ils soient capables de se positionner dans leur environnement professionnel et d'analyser des situations.

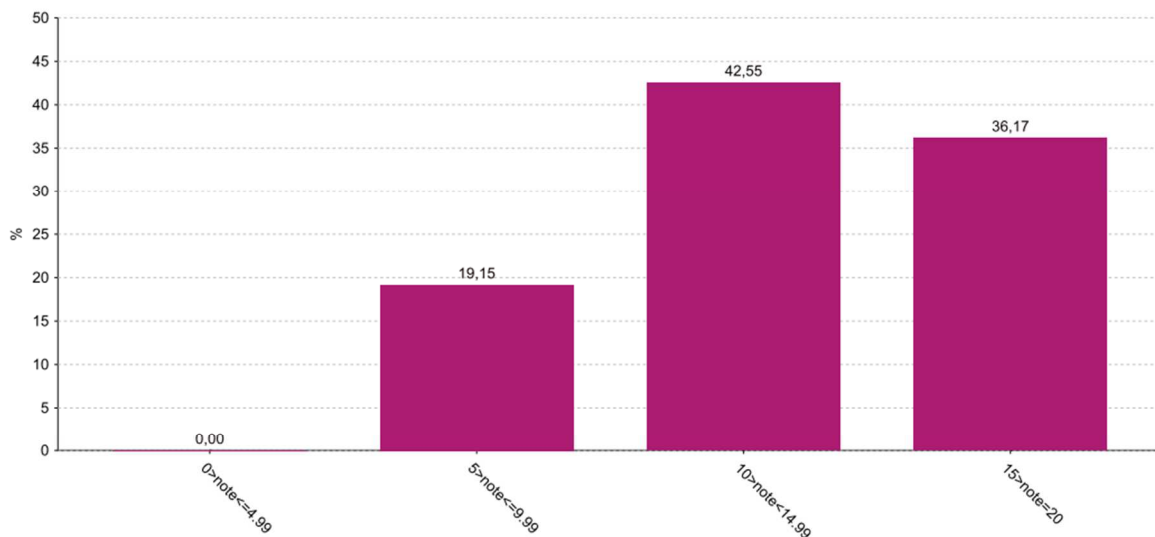
Le jury cherche à évaluer les qualités d'adaptation, d'organisation des candidats, leur capacité, dans le cadre d'une mise en situation, à présenter clairement la problématique et à savoir proposer une solution.

Le jury a été sensible aux candidats qui lors de la mise en situation ont fait preuve de discernement et ont, le cas échéant, présenté une aptitude à l'encadrement.

Statistiques de réussite au concours

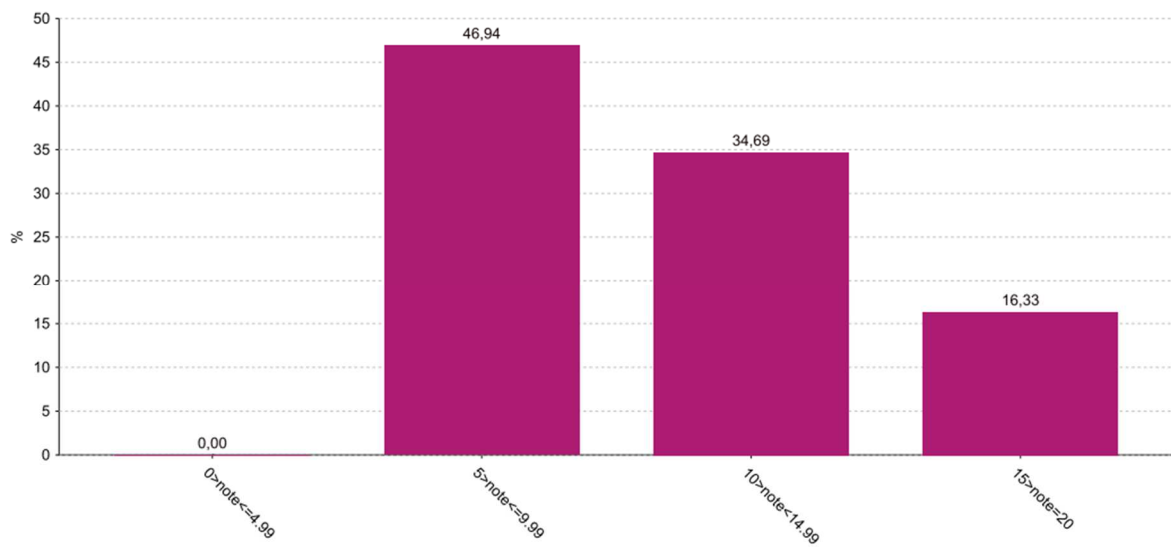


Recrutement (Libellé) : Secrétaire Administratif classe normale concours commun interne



Recrutement (Libellé) : Secrétaire Administratif classe normale concours commun interne

Recrutement (Libellé) : Secrétaire Administratif classe normale concours commun externe



Recrutement (Libellé) : Secrétaire Administratif classe normale concours commun externe

Grilles d'évaluation :

Les grilles son données à titre indicatif uniquement. Elles ne présentent pas de caractère règlementaire et peuvent faire l'objet de modifications d'une session à l'autre.

Concours interne

EXPOSE EN LIEN AVEC LE RAEP		sur 3 points
Respect du temps imparti (8 à 10 minutes)	<input type="text"/>	sur 1 point
Structuration du propos (enchaînement logique des idées)	<input type="text"/>	sur 2 points
EXPOSE EN LIEN AVEC LE RAEP		sur 4 points
Capacité à analyser une expérience passée, à identifier des domaines de responsabilité, à valoriser un parcours professionnel, cohérence exposé/parcours	<input type="text"/>	sur 3 points
Enonciation d'un projet professionnel, projection dans la fonction (peut être énoncé lors de la partie entretien)	<input type="text"/>	sur 1 point
ENTRETIEN AVEC LE JURY : FORME		sur 3 points
Capacité à interagir avec le jury, sens de la répartie, qualité de l'expression orale, force de conviction	<input type="text"/>	sur 3 points
ENTRETIEN AVEC LE JURY : FOND		sur 10 points
Connaissance de l'environnement professionnel dans lequel exerce l'agent : choix organisationnels, orientations stratégiques, évolutions réglementaires, réformes en cours et à venir...	<input type="text"/>	sur 2 points
Connaissance des mécanismes administratifs généraux, de la fonction publique et des politiques publiques en rapport avec le domaine d'exercice.	<input type="text"/>	sur 4 points
Capacité à conceptualiser, à analyser, à se décentrer.	<input type="text"/>	sur 2 points
Ethique professionnelle, mobilisation des valeurs républicaines ou des principes du service public	<input type="text"/>	sur 2 points

Concours externe

EXPOSE ET QUESTIONS EN LIEN AVEC L'EXPOSE - FORME		sur 5 points
Respect du temps imparti (8 à 10 minutes)	<input type="text"/>	sur 1 point
Structuration du propos (enchaînement logique des idées)	<input type="text"/>	sur 2 points
Qualité de l'expression - force de conviction	<input type="text"/>	sur 2 points
EXPOSE ET QUESTIONS EN LIEN AVEC L'EXPOSE - FOND		sur 7 points
Capacité d'analyse, de conceptualisation, d'argumentation.	<input type="text"/>	sur 4 points
Capacité à se saisir des éléments du texte à l'appui d'une argumentation.	<input type="text"/>	sur 1 point
Apport culturel personnel.	<input type="text"/>	sur 2 points
ENTRETIEN LIBRE		sur 8 points
Capacité à interagir avec le jury.	<input type="text"/>	sur 2 points
Capacité à se mettre en situation professionnelle, à se projeter dans la fonction.	<input type="text"/>	sur 2 points
Maîtrise des valeurs et principes du service public. Capacité à révéler une éthique professionnelle.	<input type="text"/>	sur 2 points
Capacité à exprimer une motivation.	<input type="text"/>	sur 2 points

Conclusion :

Pour l'épreuve orale, il est vivement recommandé aux candidats de se tenir informés des enjeux d'actualité en lien avec les politiques publiques. Cette veille, couplée à une préparation continue, permet de mûrir à la fois le projet professionnel et la posture attendue d'un futur agent de l'État de catégorie B.

Exemples de questions posées pendant l'échange

Pour cette session de concours, une fois l'échange sur l'exposé achevé, le jury s'est efforcé de cheminer dans l'entretien en passant par trois étapes principales :

1- Interroger la connaissance des valeurs de la République, les principes du service public, les droits et obligations du fonctionnaire :

- . Quelles sont les principales différences entre la fonction publique d'État, territoriale et hospitalière ?
- . Pouvez-vous nous expliquer ce qu'est un marché public ?
- . Quels sont les principes fondamentaux de la laïcité dans la fonction publique ?
- . Comment comprenez-vous la notion de service public ?
- . Quels sont les enjeux actuels de la fonction publique en France ?
- . Comment fonctionne la gestion budgétaire dans une administration publique ?
- . Que savez-vous sur la déontologie des agents publics ?
- . Qu'est-ce que le principe de neutralité dans la fonction publique ?
- . Pouvez-vous nous parler d'une réforme récente dans la fonction publique ?
- . Comment percevez-vous l'impact des nouvelles technologies sur l'administration publique ?
- . Quels sont les principes de base de la République française ?
- . Que savez-vous du plan de sobriété énergétique dans l'administration ?
- . Quelle est la différence entre un décret et une circulaire ?
- . Qu'est-ce que la loi de transformation de la fonction publique (2019) ?
- . Comment s'exerce le principe de laïcité vis-à-vis des agents publics ?
- . Quelles sont les missions de l'École inclusive ?
- . Les politiques déployées spécifiquement en quartier prioritaire de la ville sont-elles contraires à l'égalité républicaine ?
- . Que représente l'égalité des chances à l'École ?
- . Les fonctionnaires peuvent-ils faire grève ?
- . De quelles libertés disposent un agent public ?
- . A quelles dispositions renvoie le – choc de simplification ?
- . Comment se traduit la fraternité dans les politiques publiques ?
- . Pourquoi les agents publics sont-ils soumis à une obligation de discrétion ?
- . Quelles sont les missions d'un préfet de département ?
- . Qu'appelle-t-on dialogue social ? Comment se traduit-il dans la fonction publique ?
- . Quels sont les marqueurs de l'autorité de l'État dans un courrier administratif ?
- . Quels sont les droits des usagers concernant les données numériques qui les concernent ?
- . Quelle est la chaîne hiérarchique dans un établissement scolaire ?
- . Quelles sont les missions du CROUS ?
- . Quelle différence entre déconcentration et décentralisation ?
- . Comment fonctionne le conseil d'administration d'un établissement public local d'enseignement ?
- . Pourquoi séparer l'ordonnateur du comptable ?
- . Qu'évoque pour vous le programme – service public + ?
- . Quelles sont les démarches pour être nommé régisseur.
- . Quel est le rôle d'un DASEN et comment il est nommé ?
- . Comment collecte-t-on la taxe d'apprentissage ?
- . Est-ce que les commissions de sécurité sont obligatoires en EPLE ?
- . Quelles sont les obligations d'affichage dans la restauration collective ?
- . Quel est le programme de lutte contre le harcèlement scolaire ?
- . Quel est le rôle du recteur ?
- . Qu'est-ce que la loi EGALIM ?
- . Qu'est-ce que la haute autorité ?
- . L'organisation d'un ministère

- . Quels sont les différents types de position administrative ?
- . Qu'est-ce qu'un emploi fonctionnel ?
- . Définir les rôles et missions d'un assistant de prévention
- . Comment est nommé le Président de l'Université ?
- . Qu'est-ce que la CVEC ?
- . Qu'est-ce que France 2030 ?
- . Le choc des savoir : où en est-on aujourd'hui ?
- . Comment appliquez-vous la neutralité dans votre travail au sein de la fonction publique ?
- . Que signifie pour vous « égalité » dans le cadre du service public ?
- . Pourquoi le service public doit-il être impartial et neutre ?
- . Comment concilier liberté d'expression et devoir de réserve dans la fonction publique ?
- . Quels sont les risques pour un fonctionnaire qui ne respecte pas ses obligations ?
- . Pouvez-vous expliquer le principe de transparence dans l'administration publique et son importance ?

2- Apprécier la capacité du candidat à se projeter sur ses futures fonctions et à exprimer sa motivation :

- . Pourquoi avez-vous choisi de passer ce concours ?
- . Pourriez-vous décrire les différentes structures dans lesquelles vous pourriez être nommé en tant que SAENES ainsi que les missions correspondantes.
- . Quelles qualités pensez-vous être nécessaires pour exercer ce métier et pourquoi ?
- . Comment envisagez-vous votre carrière dans la fonction publique ?
- . Que représente le travail de bureau pour vous ?
- . Que pensez-vous pouvoir apporter à l'État ?
- . Pensez-vous que l'IA va remplacer les secrétaires administratifs ?
- . Faut-il être créatif pour être fonctionnaire ?
- . Quel ministère d'affectation comptez-vous privilégier ? Pourquoi ?
- . Êtes-vous disposé à changer de ministère de rattachement ?
- . Quels sont les défis auxquels un secrétaire administratif peut être confronté ?
- . Parlez-nous des indicateurs financiers
- . Comment restez-vous motivé dans un environnement de travail parfois routinier ?
- . Quels sont les aspects du métier de secrétaire administratif de l'État qui vous attirent le plus et pourquoi ?
- . Comment comptez-vous gérer les relations avec les usagers et les autres services administratifs ?
- . Quelles sont vos attentes par rapport à votre futur environnement de travail ?
- . Comment envisagez-vous votre évolution professionnelle au sein de la fonction publique d'État ?
- . Quels sont les défis que vous anticipez dans vos futures fonctions et comment comptez-vous les surmonter ?
- . Comment comptez-vous contribuer à l'amélioration des processus administratifs au sein de votre future administration ?
- . Quelles sont les qualités essentielles pour exercer les fonctions de secrétaire administratif de l'État et comment les mettriez-vous en œuvre ?
- . Comment envisagez-vous votre intégration au sein d'une nouvelle équipe ?
- . Quelles sont les spécificités du travail administratif au sein du ministère de l'intérieur par rapport à d'autres ministères ?
- . Comment envisagez-vous la gestion des relations avec les préfets et les sous-préfets dans le cadre de vos fonctions ?
- . Comment gérez-vous la gestion des dossiers sensibles et confidentiels liés à la sécurité nationale ?
- . Comment comptez-vous vous adapter aux évolutions technologiques et réglementaires au sein du ministère de l'Intérieur ?

3- Mettre en situation professionnelle fictive le candidat :

- . Pouvez-vous nous parler d'une expérience professionnelle où vous avez dû gérer des tâches administratives complexes ?
- . Comment gérez-vous votre temps et vos priorités lorsque vous avez plusieurs tâches à accomplir ?
- . Avez-vous déjà utilisé des logiciels de gestion administrative ? Si oui, lesquels ?
- . Comment réagissez-vous face à une situation de stress ou à un délai serré ?
- . Pouvez-vous nous donner un exemple de situation où vous avez dû travailler en équipe ?
- . Votre supérieur hiérarchique vous demande de traiter un dossier urgent alors que vous êtes déjà surchargé de travail. Comment gérez-vous cette situation ?
- . Vous constatez une erreur dans un document officiel que vous devez envoyer. Que faites-vous ?
- . Un collègue ne respecte pas les délais et retarde votre travail. Comment abordez-vous cette situation ?
- . Vous devez organiser une réunion avec plusieurs services. Quelles sont les étapes que vous suivez ?
- . Comment géreriez-vous une situation où un usager est mécontent et agressif ?
- . Comment assurer la confidentialité des informations administratives ?
- . Comment organiseriez-vous une réunion importante ?
- . Vous êtes secrétaire général de collège. Un lave-vaisselle tombe en panne à 10h alors que vous devez assurer un service de restauration scolaire à midi. Que faites-vous ?
- . Votre supérieur hiérarchique direct vous donne un ordre illégal. Comment réagissez-vous ?
- . Alors que vous traitez sa situation administrative, une femme vous confie au téléphone qu'elle est victime de de violences de la part de son mari. Comment réagissez-vous ?
- . Comment gérez-vous un conflit dans le choix des dates de congés entre deux collaborateurs dont vous supervisez le travail ?
- . Comment peut-on motiver ses collaborateurs ?
- . Vous êtes secrétaire général d'EPL. Deux agents territoriaux viennent vous voir pour vous dire qu'ils refusent désormais de travailler dans la même équipe d'entretien. Comment réagissez-vous ?
- . Vous êtes responsable de l'accueil physique d'une administration. Votre collaborateur arrive dix minutes avant l'ouverture avec une croix autour du cou. Que faites-vous ?
- . Votre supérieur vous demande de rédiger une notification de décision administrative et d'ajouter les mentions relatives aux voies et délais de recours. Que veut-il dire par là ?
- . Comment mesurer l'efficacité du service public dont vous avez la charge ?
- . Vous travaillez dans un service comptable. Votre N+1 vous remet une facture personnelle qu'il vous demande de passer. Comment réagissez-vous ?
- . Vous encadrez un agent qui rencontre des problèmes d'alcool. Que faites-vous ?
- . Vous indiquez être capable d'animer des réunions. Quelles sont vos méthodes de travail ?
- . Comment réagiriez-vous face à une situation de discrimination ou de harcèlement au travail ?
- . Donnez un exemple d'une situation où il serait important de respecter la confidentialité des informations dans le service public.
- . Comment garantir la continuité du service public dans une situation de conflit social ?
- . Que faire en cas de conflit entre une décision hiérarchique et vos valeurs personnelles ?
- . Pouvez-vous donner un exemple de situation où vous avez dû faire preuve d'initiative dans un contexte administratif ?