



**MINISTÈRE
DE L'AGRICULTURE
DE L'AGRO-ALIMENTAIRE
ET DE LA SOUVERAINETÉ
ALIMENTAIRE**

*Liberté
Égalité
Fraternité*

Secrétariat général
Service des ressources humaines
Sous-direction du développement professionnel
et des relations sociales
Bureau des concours et des examens professionnels

B I L A N - S E S S I O N 2 0 2 6

S E C R É T A I R E A D M I N I S T R A T I F

EXAMEN PROFESSIONNEL

AVANT-PROPOS

Ce bilan présente une description du cadre juridique, de l'organisation, du contenu et du déroulement de l'examen professionnel organisé au titre de 2025 pour l'accès au corps des secrétaires administratifs. Outre ces données objectives, il comporte une analyse statistique de la participation et des résultats de cette session.

Le rapport du président du jury vient compléter ces observations de conseils et recommandations destinés à informer des principales attentes du jury les candidats non admis comme les futurs candidats, les acteurs du recrutement et de la formation continue, les secteurs d'emplois et le bureau de gestion.

S O M M A I R E

PREMIÈRE PARTIE : ÉTUDE DES RÉSULTATS	pages 3 à 7
1. Dispositions réglementaires	page 3
2. Calendrier de la session	page 3
3. Conditions d'accès	page 4
4. Modalités de l'examen professionnel	page 4
5. Étude des candidatures	pages 4 et 5
6. Admissibilité	pages 5 et 6
7. Admission	pages 6 et 7
8. Bilan de l'admission	page 7
DEUXIÈME PARTIE : RAPPORT DU JURY	pages 8 à 15
1. Arrêté fixant la composition du jury	pages 8 et 9
3. Rapport du jury	pages 10 à 15

PREMIÈRE PARTIE : ÉTUDE DES RÉSULTATS

1. DISPOSITIONS RÉGLEMENTAIRES

Code général de la fonction publique ;

Décret n° 2004-1105 du 19 octobre 2004 modifié relatif à l'ouverture des procédures de recrutement dans la fonction publique de l'État ;

Décret n° 2007-1470 du 15 octobre 2007 modifié relatif à la formation professionnelle tout au long de la vie des fonctionnaires de l'État ;

Décret n° 2009-1388 du 11 novembre 2009 modifié portant dispositions statutaires communes à divers corps de fonctionnaires de la catégorie B de la fonction publique de l'État ;

Décret n° 2010-302 du 19 mars 2010 modifié fixant les dispositions statutaires communes applicables aux corps des secrétaires administratifs des administrations de l'État et à certains corps analogues relevant du décret n° 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'État ;

Décret n° 2012-569 du 24 avril 2012 modifié portant statut particulier du corps des secrétaires administratifs relevant du ministre chargé de l'agriculture ;

Décret n° 2020-523 du 4 mai 2020 relatif à la portabilité des équipements contribuant à l'adaptation du poste de travail et aux dérogations aux règles normales des concours, des procédures de recrutement et des examens en faveur des agents publics et des candidats en situation de handicap ;

Décret n° 2024 - 759 du 7 juillet 2024 fixant les conditions de recours à la visioconférence pour l'organisation des voies d'accès à la fonction publique ;

Arrêté du 12 novembre 2012 modifié fixant les modalités d'organisation et la nature des épreuves de l'examen professionnel d'accès au corps de secrétaires administratifs relevant du ministre chargé de l'agriculture ;

Arrêté du 8 juillet 2024 fixant les conditions et les modalités de recours à la visioconférence pour l'organisation des voies d'accès à la fonction publique ;

Arrêté du 19 août 2025 autorisant, au titre de l'année 2026, l'ouverture d'un examen professionnel pour l'accès au corps des secrétaires administratifs relevant du ministre chargé de l'agriculture.

2. CALENDRIER DE LA SESSION

Note de service :	SG/SRH/SDDPRS/2025-541 du 28 août 2025
Arrêté d'ouverture :	du 19 août 2025 publié au JO du 22 août 2025
Inscriptions :	du 2 septembre au 2 octobre 2025
Date limite d'envoi des pièces justificatives :	le 16 octobre 2025
Étude des dossiers de RAEP :	du 3 au 7 novembre 2025
Épreuve orale :	du 8 au 12 décembre 2025
Proclamation des résultats sur site du bureau des concours https://concours.agriculture.gouv.fr :	le 15 décembre 2025

3. CONDITIONS D'ACCÈS

Cet examen professionnel est ouvert aux fonctionnaires appartenant à un corps de catégorie C régi par le décret n° 2006-1760 du 23 décembre 2006 modifié, qui relèvent du ministre chargé de l'agriculture ou affectés dans ce ministère ou dans les établissements publics rattachés à cette même autorité.

Les intéressés doivent justifier au 1er janvier 2026 d'au moins sept années de services publics.

Le service national est comptabilisé pour le calcul des services publics exigés.

4. MODALITÉS DE L'EXAMEN PROFESSIONNEL

La phase d'admissibilité consiste en l'étude par le jury du dossier de reconnaissance des acquis de l'expérience professionnelle (RAEP) des candidats autorisés à prendre part à l'examen professionnel. L'étude du dossier doit permettre, à partir de l'expérience professionnelle des candidats, d'évaluer leur aptitude à remplir les missions et à exercer les fonctions de secrétaire administratif.

À l'issue de la phase d'admissibilité, le jury arrête, par ordre alphabétique, la liste des candidats admissibles.

L'épreuve orale 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, 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 minutes, dont cinq minutes au plus d'exposé).

À l'issue de l'entretien, le jury dresse la liste de classement des candidats admis, par ordre de mérite.

L'épreuve orale est notée de 0 à 20. Toute note inférieure à 8 sur 20 est éliminatoire.

5. ÉTUDE DES CANDIDATURES

Pour cette session, 11 places étaient à pourvoir.

175 inscriptions ont été enregistrées, 41 candidats n'ont pas téléversé les pièces justificatives pour finaliser leur inscription, 4 candidats ne remplissaient pas les conditions d'accès à cet examen.

130 candidats ont été admis à concourir.

Le taux de pression est de 11,81 candidats pour une place.

5.1. Candidats par sexe et par tranche d'âge :

Tranches d'âges	Candidats	Hommes	Femmes	%
25/29 ans	1	0	1	0,77 %
30/34 ans	2	0	2	1,54 %
35/39 ans	12	1	11	9,23 %
40/44 ans	15	2	13	11,54 %
45/49 ans	25	2	23	19,23 %
50/54 ans	42	2	40	32,31 %
55/59 ans	22	1	21	16,92 %
60/65 ans	11	2	9	8,46 %
TOTAL	130	10	120	100,00 %

5.2. Candidats par sexe et par niveau de diplôme :

Niveau d'étude	Candidats	Hommes	Femmes	%
Niveau 3 : CAP, BEP ou diplôme de niveau équivalent	26	1	25	20,00 %
Niveau 4 : Baccalauréat, brevet professionnel ou équivalent	54	4	50	41,53 %
Niveau 5 : Diplôme de l'enseignement supérieur court (Niveau bac+1 et bac+2)	32	2	30	24,62 %
Niveau 6 : Diplôme de Niveau bac +3 (licences, licence professionnelle ou diplôme équivalent)	18	3	15	13,85 %
TOTAL	130	10	120	100,00 %

6. ADMISSIBILITÉ

La phase d'admissibilité, soit l'étude des dossiers de RAEP par le jury, s'est déroulée à Paris du 3 au 7 novembre 2025.

130 dossiers de RAEP ont été étudiés.

La réunion d'admissibilité a eu lieu le 7 novembre 2025.

38 candidats ont été déclarés admissibles, soit 3,45 candidats pour une place.

6.1. Candidats admissibles par sexe et par tranche d'âge :

Tranches d'âges	Candidats	Hommes	Femmes	%
25/29 ans	1	0	1	2,63 %
30/34 ans	1	0	1	2,63 %
35/39 ans	4	0	4	10,53 %
40/44 ans	6	1	5	15,79 %
45/49 ans	9	2	7	23,68 %
50/54 ans	14	1	13	36,85 %
55/59 ans	2	0	2	5,26 %
60/65 ans	1	0	1	2,63 %
TOTAL	38	4	34	100,00 %

6.2. Candidats admissibles par sexe et par diplôme :

Niveau d'étude	Candidats	Hommes	Femmes	%
Niveau 3 : CAP, BEP ou diplôme de niveau équivalent	6	1	5	15,79 %
Niveau 4 : Baccalauréat, brevet professionnel ou équivalent	11	1	10	28,95 %
Niveau 5 : Diplôme de l'enseignement supérieur court (Niveau bac+1 et bac+2)	12	1	11	31,58 %
Niveau 6 : Diplôme de Niveau bac +3 (licences, licence professionnelle ou diplôme équivalent)	9	1	8	23,68 %
TOTAL	38	4	34	100,00 %

7. ADMISSION

L'épreuve orale s'est déroulée dans les locaux du ministère de l'agriculture, de l'agro-alimentaire et de la souveraineté alimentaire à Paris, du 8 au 12 décembre 2025.

2 candidats admissibles se sont désistés, 36 candidats se sont présentés à l'épreuve.

La réunion du jury ayant pour objet de dresser la liste des 11 candidats admis s'est déroulée le 12 décembre 2025.

7.1. Répartition des lauréats par sexe et tranche d'âge :

Tranches d'âges	Candidats	Hommes	Femmes	%
30/34 ans	1	0	1	9,10 %
35/39 ans	2	0	2	18,18 %
40/44 ans	3	1	2	27,27 %
45/49 ans	3	1	2	27,27 %
50/54 ans	2	0	2	18,18 %
TOTAL	11	2	9	100,00 %

7.2. Répartition des lauréats par niveau de diplôme :

Niveau d'étude	Candidats	Hommes	Femmes	%
Niveau 3 : CAP, BEP ou diplôme de niveau équivalent	1	0	1	9,10 %
Niveau 4 : Baccalauréat, brevet professionnel ou équivalent	2	0	2	18,18 %
Niveau 5 : Diplôme de l'enseignement supérieur court (Niveau bac+1 et bac+2)	4	1	3	36,36 %
Niveau 6 : Diplôme de Niveau bac +3 (licences, licence professionnelle ou diplôme équivalent)	4	1	3	36,36 %
TOTAL	11	2	9	100,00 %

7.3. Bilan de l'admission :

ÉPREUVE ORALE	
Candidats présents	36
Moyenne	13,42
Médiane	13,00
Ecart type	3,48
Note mini	05,00
Note maxi	20,00

Le jury a fixé le seuil d'admission à **16,00 sur 20**.

DEUXIÈME PARTIE : RAPPORT DU JURY

1. ARRÊTÉ DE COMPOSITION DU JURY



Arrêté

fixant la composition du jury de l'examen professionnel pour l'accès au corps des secrétaires administratifs au titre de la session 2026

La ministre de l'agriculture et de la souveraineté alimentaire,

Vu le code général de la fonction publique ;

Vu le décret n° 2004-1105 du 19 octobre 2004 modifié relatif à l'ouverture des procédures de recrutement dans la fonction publique de l'État ;

Vu le décret n° 2009-1388 du 11 novembre 2009 modifié portant dispositions statutaires communes à divers corps de fonctionnaires de la catégorie B de la fonction publique de l'État ;

Vu le décret n° 2010-302 du 19 mars 2010 modifié fixant les dispositions statutaires communes applicables aux corps des secrétaires administratifs des administrations de l'État et à certains corps analogues, relevant du décret n°2009-1388 du 11 novembre 2009 modifié portant dispositions statutaires communes à divers corps de fonctionnaires de la catégorie B de la fonction publique de l'État ;

Vu le décret n° 2012-569 du 24 avril 2012 modifié portant statut particulier du corps des secrétaires administratifs relevant du ministre chargé de l'agriculture ;

Vu le décret n° 2013-908 du 10 octobre 2013 modifié relatif aux modalités de désignation des membres des jurys et des instances de sélection pour le recrutement, l'avancement ou la promotion interne des fonctionnaires relevant de la fonction publique de l'État, de la fonction publique territoriale et de la fonction publique hospitalière ;

Vu l'arrêté du 12 novembre 2012 modifié fixant les modalités d'organisation et la nature des épreuves de l'examen professionnel d'accès au corps des secrétaires administratifs relevant du ministre chargé de l'agriculture ;

Vu l'arrêté du 19 août 2025 autorisant au titre de l'année 2026 l'ouverture d'un examen professionnel pour l'accès au corps des secrétaires administratifs relevant du ministre chargé de l'agriculture,

Arrête

Article 1^{er}

Le jury de l'examen professionnel pour l'accès au corps des secrétaires administratifs relevant du ministre chargé de l'agriculture est composé comme suit :

Président :	M. Joseph SEGARRA	Inspecteur général de l'éducation, du sport et de la recherche - Ministère de l'Éducation nationale, de l'Enseignement supérieur et de la Recherche
Vice-présidente :	Mme Julie LEROUX	Inspectrice de l'enseignement agricole - Ministère de l'agriculture et de la souveraineté alimentaire (DGER)

Suppléant du président :	M. Erwan LE MOING	Inspecteur de l'enseignement agricole - Ministère de l'agriculture et de la souveraineté alimentaire (DGER)
Membres titulaires :	M. Anthony BAZIN	Attaché principal d'administration de l'État - Ministère de l'agriculture et de la souveraineté alimentaire (EPLEFPA Mirande-Riscle)
	Mme Céline GOMEZ	Secrétaire administrative de classe supérieure - Ministère de l'agriculture et de la souveraineté alimentaire (DDT 69)
	Mme Anne JOSEAU	Attachée principale d'administration de l'État - Ministère de l'agriculture et de la souveraineté alimentaire (FranceAgriMer)
	M. David LUCCHESI	Attaché principal d'administration de l'État - Ministère de l'agriculture et de la souveraineté alimentaire (ASP)
	Mme Angélique MAINDRON BYNUM	Attachée principale d'administration de l'État - Ministère de l'agriculture et de la souveraineté alimentaire (DDTM 33)
	M. Olivier MOREAU	Attaché d'administration de l'État - Ministère de l'agriculture et de la souveraineté alimentaire (EPLEFPA Merdrignac)
	Mme Francine PENTIER	Attachée d'administration de l'État - Ministère de l'agriculture et de la souveraineté alimentaire (SG)
	M. Thomas ROUSSEAU	Attaché d'administration de l'État - Ministère de l'agriculture et de la souveraineté alimentaire (SG)

Article 2

La cheffe du service des ressources humaines du ministère de l'agriculture et de la souveraineté alimentaire est chargée de l'exécution du présent arrêté.

Fait le 18 septembre 2025.

La ministre de l'agriculture et de la souveraineté alimentaire,
Pour la ministre et par délégation :

L'adjoint à la sous-directrice
du développement professionnel
et des relations sociales

David CORBE-CHALON

2. LE RAPPORT DU JURY

CONSIDÉRATIONS GÉNÉRALES

Conformément aux préconisations de la direction générale de la fonction publique les membres du jury ont participé à deux sessions de formation qui se sont déroulées les 17 octobre et 28 novembre 2025.

Le jury au complet a procédé à l'étude des dossiers de reconnaissance des acquis de l'expérience professionnelle (RAEP) des candidats du 3 au 7 novembre 2025. L'épreuve orale d'admission s'est déroulée du 8 au 12 décembre 2025.

Pour déterminer les candidats admissibles, le jury s'est constitué en deux commissions qui ont effectué, durant quatre jours, l'évaluation de 130 dossiers. Conformément au droit commun des concours et examens professionnels, l'examen de chaque dossier a été conduit par des membres du jury qui ne connaissaient pas les candidats. Les deux commissions ont remis chaque soir leurs évaluations à la présidence du jury, à des fins d'harmonisation des résultats de la journée. Une harmonisation générale a conclu les travaux et permis la délibération finale et la proclamation des résultats.

À l'issue de ces travaux, une liste de 38 candidats admissibles a été établie et publiée.

Pour désigner les candidats admis, le jury a siégé en formation plénière durant cinq jours. 36 candidats se sont présentés. Les notes attribuées ont fait l'objet d'une harmonisation quotidienne permettant d'assurer l'égalité de traitement entre les candidats. À l'issue de la session, le jury a délibéré et identifié les onze candidats reçus.

1. LES ATTENDUS DU JURY LORS DE LA PHASE D'ADMISSIBILITÉ

Conformément aux dispositions de l'arrêté¹ fixant les modalités d'organisation et la nature des épreuves, le jury établit l'admissibilité des candidatures à partir de l'examen attentif du dossier de RAEP produit par chaque candidat.

Une grille de lecture élaborée par le jury a permis d'identifier et d'apprécier, dans le respect du cadre formel du dossier de RAEP préconisé :

- la qualité du parcours professionnel et les compétences acquises par le candidat ;
- l'existence d'un projet professionnel et l'aptitude à remplir les missions et à exercer les fonctions de secrétaire administratif.

Le jury rappelle l'extrême attention que les candidats doivent porter à la qualité de leur dossier de RAEP, dans la mesure où l'analyse de ce dernier détermine l'admissibilité de leur candidature, puis guide le jury dans ses questionnements lors de la phase d'admission.

La constitution d'un dossier de RAEP nécessite un travail réflexif important de la part des candidats. Il s'agit notamment de trouver le bon équilibre entre une présentation synthétique et le maintien d'un bon niveau de complétude et de précision dans la présentation de son parcours et de ses acquis, ce qui implique de hiérarchiser et de structurer les informations.

Le jury attache une importance particulière à la cohérence d'ensemble qui doit se dégager du dossier de RAEP. Les différentes parties (CV, tableau des activités, formations, note sur les acquis de l'expérience au service du projet professionnel) doivent être complétées avec la même attention et le même soin, tout en respectant leur objectif propre et en assurant leur complémentarité. En cas de renouvellement de candidature, il est primordial de reprendre le dossier dans son ensemble, pour en actualiser et ajuster le contenu. Le jury attire l'attention des candidats sur la nécessité de devoir maîtriser toutes les connaissances et compétences mises en évidence dans leur dossier, en particulier lors de la phase d'admission orale.

¹ Arrêté modifié du 12 novembre 2012 fixant les modalités d'organisation et la nature des épreuves de l'examen professionnel d'accès au corps des secrétaires administratifs relevant du ministre chargé de l'agriculture.

Le nombre de candidats admis pour la phase d'admission étant limité, l'évaluation des candidatures repose à la fois sur l'examen des éléments intrinsèques de chaque dossier et sur la comparaison de la qualité de ce dernier avec celle des autres dossiers présentés au jury lors d'une même session.

Les membres du jury ont examiné chaque dossier en fonction de considérations liées aux catégories suivantes :

~ Respect des consignes données pour constituer le dossier de RAEP

Le jury est attentif à la qualité formelle du dossier, qui doit faire apparaître la rigueur et de la précision attendues d'un secrétaire administratif (SA). Cette analyse porte à la fois sur sa complétude (signatures, organigrammes), sur le respect des formats imposés (présentation type pour les différentes parties, taille des polices de caractère, nombre de pages imposé) et sur celui des consignes données aux candidats (identification du poste occupé sur l'organigramme, utilisation adaptée des différentes parties). Sans être aussi pénalisant que les autres (sauf défaut important de complétude), ce critère est pris en compte et peut se révéler discriminant lorsque plusieurs dossiers présentent par ailleurs des qualités équivalentes.

Le jury insiste sur la nécessité pour le candidat de s'assurer de la lisibilité de son dossier de RAEP, converti en format PDF, avant de l'envoyer.

Un tiers des dossiers examinés (37%) lors de la session 2026 présentaient des lacunes ou des imperfections, notamment :

- l'absence d'une pièce demandée ;
- un défaut d'identification du poste occupé dans l'organigramme ;
- une modification du format imposé en matière de police de caractère.

Certains candidats ont produit un organigramme fonctionnel, voire matriciel, ce qui peut nuire à la compréhension de la structure d'affectation du candidat. Le jury a besoin de pouvoir identifier la place du candidat dans l'organigramme officiel de son lieu d'exercice. Cependant, une présentation complémentaire sous une autre forme pourra être présentée en annexe du dossier si le candidat souhaite illustrer la complexité de son positionnement.

Enfin, en l'absence de production des justificatifs liés à un engagement associatif, ce critère n'a pas pu être retenu par le jury.

~ Qualités rédactionnelles et de présentation

Le jury a examiné la maîtrise de l'expression écrite tant dans la clarté du propos (adaptation du vocabulaire, maîtrise de l'orthographe et de la syntaxe) que dans sa structuration. Cette analyse porte sur l'ensemble des parties du dossier. Une présentation structurée de chacune de ces dernières est toujours appréciée favorablement par le jury. Les candidats doivent par ailleurs veiller à ne pas répéter les mêmes informations dans la partie « CV » et dans le « tableau des activités ».

Le jury attire l'attention des candidats sur le soin à apporter à la constitution de leur dossier, ainsi que sur la nécessité d'en assurer une relecture attentive et minutieuse. En effet, si la majorité des dossiers répondent aux attentes du jury, une partie d'entre eux présente :

- des fautes d'orthographe ou des erreurs de syntaxe en trop grand nombre ;
- un manque de clarté, notamment en raison de l'utilisation de termes trop spécifiques (sigles non explicités) ;
- une absence de hiérarchisation des éléments présentés, défaut de synthèse, ou, à l'inverse, présentation trop lacunaire.

~ Pertinence des informations apportées sur les compétences acquises

Cette catégorie d'informations examinée par le jury porte sur la capacité du candidat, lors de la constitution de son dossier, à identifier et à valoriser les savoirs, les savoir-faire et les savoir-être qu'il a acquis à l'occasion de ses expériences professionnelles voire de ses engagements associatifs, sous réserve de fournir des justificatifs prouvant l'existence de ces derniers.

Les dossiers étayés par une présentation pertinente et structurée des expériences professionnelles sont logiquement les mieux compris par le jury. À contrario, la seule mention par le candidat des postes successivement occupés, aussi spécifiques soient-ils, sans explicitation des compétences acquises, ne suffit pas à démontrer sa légitimité à devenir secrétaire administratif.

L'organisation de la note professionnelle, son adéquation avec le parcours de l'agent et la présentation qui en est faite sont des indicateurs précieux du recul pris par le candidat sur son parcours et sa valorisation.

Les candidats doivent donner à voir leurs savoir-faire grâce à une description précise des enjeux et de l'importance de leur mission sans s'enfermer dans un langage technique qui rendrait leurs propos peu compréhensibles. La description précise ne signifie pas pour autant une liste de l'ensemble des micro-tâches de l'agent.

Dans un tiers environ des dossiers, l'absence de mise en valeur des acquis de l'expérience professionnelle en lien avec les compétences attendues d'un SA a pénalisé les candidats. Pourtant, ce lien peut s'établir de différentes façons, comme la mise en valeur de réalisations professionnelles particulières, qui peuvent utilement faire l'objet d'une annexe, ou l'identification des compétences que les différents postes occupés par le candidat lui ont permis d'acquérir.

Les documents annexes joints à certains dossiers, ont pu, lorsque leur choix était explicité, éclairer le jury et appuyer la démonstration de l'acquisition des compétences professionnelles recherchées. Si ces annexes peuvent être accompagnées le cas échéant de commentaires succincts, elles ne doivent cependant pas constituer un prolongement de la note sur les acquis de l'expérience – laquelle ne doit pas excéder une page. Les annexes peuvent être utilement citées dans le tableau d'activités, ou dans la note, de façon à ce que le jury envisage explicitement le lien entre le support proposé et les arguments sur les acquis présentés. Les annexes, par ailleurs, doivent impérativement être anonymisées.

~ Projection dans les savoirs professionnels attendus d'un SA au regard du projet professionnel développé, expression de la motivation et justification de la candidature, richesse et diversité du parcours de formation

Le jury a recherché dans les dossiers de RAEP la façon dont les candidats se projettent dans leur projet professionnel, appréhendent les savoirs professionnels attendus d'un secrétaire administratif et s'y préparent en orientant leur parcours de formation. L'expression de la motivation à l'appui de la candidature ne saurait à cet égard se réduire à la simple mention d'une volonté d'évolution professionnelle – voire dans certains cas de reconnaissance des compétences acquises. Le candidat doit notamment indiquer le type de fonctions dans lesquelles il souhaiterait s'investir et/ou de structure dans laquelle il envisage d'exercer.

Cette évaluation est évidemment délicate à établir et s'appuie sur un faisceau d'indices que le candidat a donc intérêt à faire figurer dans son dossier, sans ostentation mais avec à-propos. Il se déduit à la fois de la note personnelle présentant les acquis de l'expérience au service de son parcours professionnel, mais également des choix et de la régularité des formations professionnelles suivies au cours de la carrière, récente ou non, du candidat.

Les candidats ne doivent pas hésiter à inscrire dans le parcours de formation, les sessions suivies en auto-formation, par exemple sur la plateforme « Mentor ».

Cette année, ce critère a été plutôt bien appréhendé par les candidats, dans la mesure où moins d'un quart des dossiers manquait d'étayage dans ce domaine, notamment en raison de l'identification insuffisante des savoir-faire attendus d'un secrétaire administratif, d'une présentation peu pertinente du parcours de formation ou encore d'un manque d'explicitation du projet professionnel.

Le jury invite les candidats à utiliser pleinement la possibilité qui leur est donnée de retracer leur parcours professionnel, d'illustrer les compétences qu'ils ont acquises et de présenter leur projet professionnel. La note revêt en effet parfois un caractère trop succinct – soit que le candidat n'utilise pas entièrement la page prévue à cet effet, soit qu'il utilise une taille de police supérieure.

~ Richesse du parcours professionnel

Élément central dans la constitution des savoirs professionnels, le jury a étudié avec attention le parcours professionnel de chacun des candidats. Le jury a cependant été attentif, pour évaluer cet élément, à tenir compte des emplois normalement dévolus aux agents de catégorie C. Il s'est agi de rechercher la cohérence et l'évolution d'un parcours révélées par la présence, sous une forme plus ou moins permanente, d'éléments probants montrant une bonne maîtrise des différentes activités professionnelles exercées et la marge d'autonomie octroyée. Le candidat ne doit pas hésiter à donner des éléments de contexte susceptibles de permettre une meilleure évaluation de l'étendue de ses missions et de ses responsabilités, au regard de la politique publique qu'il sert.

~ Maitrise des connaissances professionnelles générales et techniques, culture administrative

Le jury a cherché à déduire de la lecture du dossier de RAEP les connaissances professionnelles générales et techniques et la culture administrative maîtrisées par les candidats.

Le jury recherche la présence d'éléments probants montrant une solide culture professionnelle, administrative et technique, notamment par l'explicitation du cadre réglementaire qui structure l'activité du candidat. Ces éléments peuvent notamment être identifiés dans la cinquième colonne du tableau des activités. Cette évaluation dépend des éléments portés à la connaissance du jury.

~ Identification de la dimension sociale du travail, capacité à s'investir et à s'insérer dans un collectif : travail en équipe, participation à la vie de la structure d'affectation

Cette dernière catégorie de compétences recherchées par le jury constitue le « plus » qui donne à la fois de la force et de la légitimité à une candidature. Les candidats sont invités à mettre en lumière la place qu'ils accordent au collectif de travail et leur capacité à s'y insérer. Lorsque les activités décrites montrent le poids donné au travail en équipe et à la participation à la vie de la structure, cela constitue des indicateurs précieux.

2. LES ATTENDUS DU JURY LORS DE LA PHASE D'ADMISSION

L'épreuve orale d'admission consiste en un échange avec le jury visant à apprécier les aptitudes du candidat, sa motivation ainsi qu'à reconnaître les acquis de son expérience professionnelle.

Pour conduire cet entretien dont le point de départ est un exposé du candidat sur son parcours professionnel, le jury dispose du dossier élaboré par ce dernier en vue de la reconnaissance des acquis de l'expérience professionnelle (RAEP).

Le jury attend des candidats qu'ils exposent, en termes de savoir, de savoir-faire et de savoir-être, celles de leurs compétences professionnelles qu'ils jugent nécessaires pour assurer les fonctions d'un secrétaire administratif.

La durée de cette épreuve orale est de 20 minutes dont 5 minutes au plus d'exposé. Le dossier de RAEP ne fait pas l'objet d'une notation, l'entretien seul est noté.

Cette épreuve permet au jury d'identifier les qualités de l'expression orale des candidats à travers la clarté et la structuration de ses propos que ce soit à l'occasion de la présentation ou des réponses aux questions posées. Il est également tenu compte de la façon dont le temps imparti est utilisé pendant l'exposé.

Le jury recherche également la capacité des candidats à se positionner dans leur environnement professionnel immédiat, la connaissance dont ils disposent de l'organisation et des missions de leur service ou établissement d'affectation et de ses différentes composantes, ainsi que des différents acteurs qui s'y trouvent.

Il est attendu des candidats qu'ils sachent mobiliser les connaissances administratives issues de leurs expériences professionnelles, qu'ils maîtrisent les principes déontologiques, les droits et les devoirs qui s'appliquent aux agents publics et qu'ils fassent preuve de curiosité à l'égard du fonctionnement du ministère de l'agriculture, de l'agro-alimentaire et de la souveraineté alimentaire (MAASA), de son actualité et de ses enjeux.

La démarche de questionnement à travers une ou deux mises en situation permet d'identifier les postures attendues d'un secrétaire administratif, à savoir : prendre un temps de réflexion adapté à la situation, savoir doser la prise d'initiative et la restitution à la hiérarchie, mais aussi accompagner au mieux cette dernière dans les prises de décision. Sont également recherchées les facultés à animer, coordonner, travailler en équipe, les aptitudes à gérer les conflits et à répondre aux usagers, ainsi que les capacités à faire face aux changements et aux situations inhabituelles.

Cette épreuve suppose de la part du candidat un travail de préparation, tant dans son exposé, que dans la mobilisation de ses connaissances. Les candidats sont invités à adopter un comportement et une posture appropriés à l'exercice.

~ Remarques générales

Le nombre de places ouvertes à l'examen professionnel pour la session 2026 a obligé le jury à procéder à un travail de sélection rigoureux parmi les bonnes, voire très bonnes, candidatures retenues durant la phase d'admissibilité. Les candidats doivent avoir pleinement conscience que l'examen professionnel demeure une suite d'étapes sélectives, le jury étant chargé d'établir un classement à l'issue de l'épreuve orale.

Le jury a apprécié le degré important de préparation des candidats admissibles, et constaté que l'exposé introductif était, dans la très grande majorité des cas, préparé, construit et le plan annoncé respecté. Le jury est sensible à une exploitation par le candidat de l'ensemble du temps d'exposé qui lui est proposé, à savoir cinq minutes.

Le jury attire l'attention des candidats sur l'importance du dossier de RAEP dans la phase d'admission en raison du point d'appui qu'il constitue pour choisir les questions qui seront posées. Il est important que les candidats soient en capacité d'expliquer tous les éléments figurant dans le dossier qu'ils ont constitué (politique publique, sigles et acronymes, organisation, etc.).

Le jury recherche par ses questions à apprécier la maîtrise d'un socle commun de connaissances. Le questionnement peut porter sur les grands enjeux propres au MAASA, son fonctionnement aux différents échelons mais également sur les caractéristiques de la fonction publique. Les échanges avec le jury doivent permettre au candidat de démontrer sa maîtrise professionnelle, notamment en contextualisant ses missions et en leur donnant du sens.

Les membres du jury ont été particulièrement sensibles, tant pour l'exposé que pour les échanges avec eux, à des prestations durant lesquelles le candidat faisait preuve de simplicité dans le propos, de clarté dans l'élocution et la présentation de ses idées, et enfin d'une capacité à argumenter les idées qu'il propose à la discussion. Si l'épreuve orale demande des connaissances théoriques et pratiques, elle requiert également vivacité d'esprit, capacité d'écoute, d'échange et de conviction.

Le jury a également été sensible aux prestations des candidats qui savent se projeter dans les fonctions auxquelles ils aspirent. Les candidats qui ont le mieux préparé leur épreuve sont ceux qui ont une vision assez claire, probablement construite à l'aide de leurs échanges avec leurs collègues et leur hiérarchie, des suites qu'ils souhaitent donner à leur carrière.

~ Conseils aux candidats

Eu égard aux défauts les plus couramment constatés, le jury propose quelques conseils aux candidats quant à leur préparation.

Pensant déjouer les effets du stress, certains candidats apprennent par cœur leur présentation. Cette stratégie peut s'avérer inappropriée, car l'émotion peut provoquer des pertes de mémoire, et la restitution manquer de fluidité et de spontanéité.

Les présentations permettant une mise en relief des compétences développées au cours des parcours professionnels ont souvent été remarquées. Les candidats ont tout intérêt à développer, dans un langage simple, les connaissances qu'ils exposent, plutôt que d'avancer des propos trop conceptuels, dans un phrasé complexe, qui peut montrer très rapidement des limites dans la maîtrise réelle qu'ils en ont.

Sur les connaissances mises en avant par les candidats, le jury n'a jamais privilégié les « quizz », mais a, au contraire, systématiquement cherché à la fois à permettre aux candidats de mettre en valeur leurs points forts, puis à élargir peu à peu leurs propos vers des domaines qui leur étaient moins familiers. Ainsi, les candidats ne doivent pas être surpris si certaines questions sont articulées les unes aux autres afin de garantir la cohérence de l'entretien.

Enfin, il est apparu qu'une grande majorité des candidats maîtrisait l'exercice de l'entretien avec le jury. Quelques personnes encore pouvaient présenter des difficultés à adapter leur présentation ou la formulation de leurs réponses au format de cet exercice. Le jury a constaté des réponses parfois trop concises alors qu'elles méritaient un développement et la démonstration d'une capacité de réflexion. Les sujets traitant de l'environnement professionnel et institutionnel étaient par ailleurs peu maîtrisés de la part de certains candidats, dénotant parfois une absence de préparation. Les connaissances réglementaires directement associées aux activités professionnelles ne sont pas suffisamment maîtrisées par la moitié des candidats évalués.

Le jury rappelle qu'un dispositif de formation dédié à la préparation aux concours et examens professionnels est proposé par le ministère et permet de mieux appréhender les phases d'admissibilité et d'admission.

Le jury remercie le bureau des concours pour l'assistance de grande qualité qu'il a reçue durant les différentes phases des épreuves.