



**MINISTÈRE
DE L'AGRICULTURE
DE LA SOUVERAINETÉ
ALIMENTAIRE ET DE LA FORÊT**

*Liberté
Égalité
Fraternité*

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

BILAN – SESSION 2024

EXAMENS PROFESSIONNELS D'AVANCEMENT AUX GRADES DE SECRÉTAIRE ADMINISTRATIF DE CLASSE EXCEPTIONNELLE ET DE CLASSE SUPÉRIEURE

AVANT-PROPOS

Ce bilan présente une description du cadre juridique, de l'organisation, du contenu et du déroulement de ce concours.

Outre ces données objectives, l'analyse statistique de la participation et des résultats apporte un éclairage sur la population y ayant participé.

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.

I - Introduction	4
1 - Textes de référence	4
2 - Rappel des conditions d'accès	5
3 - Calendrier de la session	5
II - Examen professionnel pour l'avancement dans le grade de secrétaire administratif de classe supérieure	6
1 - Inscriptions	6
2 - Résultats d'admission	7
III - Examen professionnel pour l'avancement dans le grade de secrétaire administratif de classe exceptionnelle	9
1 - Inscriptions	9
2 - Résultats	10
A - Résultats de l'épreuve écrite d'admissibilité	10
B - Résultats de l'épreuve orale d'admission	11
IV - Le rapport du jury	12
1 - L'examen professionnel pour l'avancement dans le grade de secrétaire administratif de classe supérieure	12
2 - L'examen professionnel pour l'avancement dans le grade de secrétaire administratif de classe exceptionnelle	13
A - Épreuve d'admissibilité	13
B - Épreuve d'admission	13
V - Les attendus du jury	14
1 - Les attendus du jury pour l'examen professionnel pour l'avancement dans le grade de secrétaire administratif de classe supérieure	14
A - Observations sur les copies	14
B - Traitement des questions, observations du jury	14
2 - Les attendus du jury pour l'examen professionnel pour l'avancement dans le grade de secrétaire administratif de classe exceptionnelle	15
A - Épreuve écrite d'admissibilité	15
a - Compréhension globale du sujet	15
b - Qualités d'analyse, de rédaction et de synthèse	15
B - Épreuve orale d'admission	15
a - Présentation orale	15
b - L'échange avec les membres du jury	16
c - Conclusion	16
d - Conseils aux candidats	17

Annexe : arrêté fixant la composition du jury des examens professionnels pour l'avancement aux grades de secrétaire administratif de classe supérieure et de secrétaire administratif de classe exceptionnelle au titre de la session 2024

I - Introduction

1 - Textes de référence

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° 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 ;

Vu le décret n°2007-1470 du 15 octobre 2007 relatif à la formation professionnelle tout au long de la vie des fonctionnaires de l'Etat ;

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° 2017-1748 du 22 décembre 2017 modifié fixant les conditions de recours à la visioconférence pour l'organisation des voies d'accès à la fonction publique de l'État ;

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° 2022-1209 du 31 août 2022 modifiant les dispositions communes relatives à l'organisation des carrières des fonctionnaires de la catégorie B de la fonction publique de l'Etat ;

Décret n° 2023-448 du 7 juin 2023 relatif à l'avancement de grade dans les corps de fonctionnaires de catégorie B de la fonction publique de l'État et aux règles de classement de certains fonctionnaires de la catégorie C de la fonction publique de l'État ;

Arrêté du 12 novembre 2012 fixant les modalités d'organisation et la nature des épreuves des examens professionnels pour l'avancement aux grades de secrétaire administratif de classe supérieure et de secrétaire administratif de classe exceptionnelle relevant du ministre chargé de l'agriculture ;

Arrêté du 22 décembre 2017 fixant les conditions de recours à la visioconférence pour l'organisation des voies d'accès à la fonction publique de l'État ;

Arrêté du 14 mai 2024 autorisant au titre de l'année 2024 l'ouverture d'examens professionnels pour l'avancement aux grades de secrétaire administratif de classe supérieure et de secrétaire administratif de classe exceptionnelle relevant du ministre chargé de l'agriculture,

2 - Rappel des conditions d'accès

Les examens professionnels sont ouverts à tous les candidats qui remplissent les conditions requises, quel que soit leur établissement d'affectation.

En application de l'article 25 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, peuvent faire acte de candidature :

- pour l'avancement au grade de secrétaire administratif de classe supérieure, les secrétaires administratifs relevant du ministère de l'agriculture ayant au moins atteint le 6^e échelon du premier grade et justifiant d'au moins trois années de services effectifs dans un corps, cadre d'emplois ou emploi de catégorie B ou de même niveau au 31 décembre 2024 ;

- pour l'avancement au grade de secrétaire administratif de classe exceptionnelle, les secrétaires administratifs de classe supérieure relevant du ministre de l'agriculture justifiant d'au moins un an d'ancienneté dans le 6^e échelon du deuxième grade et d'au moins trois années de services effectifs dans un corps, cadre d'emplois ou emploi de catégorie B ou de même niveau au 31 décembre 2024.

Conformément aux dispositions transitoires prévues par le II de l'article 3 du décret n°2022-1209 du 31 août 2022, modifié par le décret n° 2023-448 du 7 juin 2023, les fonctionnaires qui, au 1^{er} septembre 2022, appartiennent au premier ou au deuxième grade des corps régis par le décret du 11 novembre 2009 sont réputés réunir les conditions pour une promotion au grade supérieur à la date à laquelle ils les auraient réunies en application des dispositions prévues par l'article 25 du même décret, dans sa rédaction antérieure au 1^{er} septembre 2022.

3 - Calendrier de la session

Note de service	SG/SRH/SDDPRS/2024-297 du 27/05/2024
Arrêté d'ouverture	Arrêté du 5 mai 2024
Inscriptions	du 31 mai 2024 au 1 ^{er} juillet 2024 à minuit (heure de Paris)
Dépôt des pièces justificatives	15 juillet 2024 à minuit
Examen professionnel pour l'avancement dans le grade de secrétaire administratif de classe exceptionnelle	Épreuve écrite d'admissibilité : le 26 septembre 2024 Épreuve orale d'admission : entre le 18 novembre et le 29 novembre 2024
Examen professionnel pour l'avancement dans le grade de secrétaire administratif de classe supérieure	Epreuve écrite d'admission : le 26 septembre 2024
Proclamation des résultats sur le site https://www.concours.agriculture.gouv.fr	Examen professionnel pour l'avancement dans le grade de secrétaire administratif de classe supérieure Résultat d'admission : le 21 octobre 2024 Examen professionnel pour l'avancement dans le grade de secrétaire administratif de classe exceptionnelle Résultat d'admissibilité : le 21 octobre 2024 Résultat d'admission : le 29 novembre 2024

II - Examen professionnel pour l'avancement dans le grade de secrétaire administratif de classe supérieure

64 postes étaient à pourvoir.

1 - Inscriptions

Étape	Candidats	Hommes	Femmes
Admis(e) à concourir	195	29	166
Conditions d'accès non remplies	6	1	5
Non admis à concourir	11	1	10
Doublon	9	1	8
Renonçant	9	3	6

Niveau d'étude des candidats admis à concourir

Niveau d'étude	Candidats	Hommes	Femmes	%
Niveau 4 : Baccalauréat, brevet professionnel ou équivalent	66	11	55	33,85 %
Niveau 5 : Diplôme de l'enseignement supérieur court (Niveau bac+1 et bac+2)	51	8	43	26,15 %
Niveau 6 : Diplôme de Niveau bac +3 (licences, licence professionnelle ou diplôme équivalent)	23	3	20	11,79 %
Niveau 3 : CAP, BEP ou diplôme de niveau équivalent	17	3	14	8,72 %
Niveau 7 : Diplôme de Niveau bac +5 (Master 2, DEA, DESS, diplôme d'ingénieur de niveau bac+5)	14	1	13	7,18 %
Niveau 6 : Diplôme de niveau bac + 4 (Maîtrise, master 1 ou diplôme équivalent)	11	3	8	5,64 %
Non renseigné	9	0	9	4,62 %
Aucun diplôme, certificat d'études primaires ou brevet des collèges	4	0	4	2,05 %

Tranches d'âges des candidats admis à concourir

Tranches d'âges	Candidats Âge moyen 47 ans	Hommes Âge moyen 45 ans	Femmes Âge moyen 48 ans	%
30/34 ans	12	2	10	6,2%
35/39 ans	18	3	15	9,2%
40/44 ans	36	7	29	18,5%
45/49 ans	41	11	30	21,0%
50/54 ans	43	3	40	22,1%
55/59 ans	40	2	38	20,5%
60/99 ans	5	1	4	2,6%

2 - Résultats d'admission

173 candidats (28 hommes et 145 femmes) ont composé dans les centres suivants :

Centre d'examens	Candidats	Hommes	Femmes	%
CACHAN	40	9	31	23,12 %
RENNES	21	1	20	12,14 %
TOULOUSE	21	1	20	12,14 %
BORDEAUX	20	4	16	11,56 %
LYON	17	3	14	9,83 %
MONTPELLIER	15	2	13	8,67 %
AMIENS	13	3	10	7,51 %
DIJON	13	2	11	7,51 %
SAINT-DENIS La Réunion (974)	7	2	5	4,05 %
AJACCIO	3	0	3	1,73 %
FORT-DE-FRANCE (972)	1	1	0	0,58 %
CAYENNE (973)	1	0	1	0,58 %
NOUMEA (988)	1	0	1	0,58 %

22 candidats ne se sont pas présentés à l'épreuve écrite d'admission.

Notes obtenues par les candidats à l'épreuve écrite d'admission

Seuil d'admission : 13 sur 20

Note la plus élevée : 18,50 sur 20

Note la plus basse : 2 sur 20

Nombre de candidats	Notes
3	entre 18 et 18,5
6	entre 17 et 17,50
8	entre 16 et 16,5
7	entre 15 et 15,50
21	entre 14 et 14,50
19	entre 13 et 13,50
21	entre 12 et 12,50
18	entre 11 et 11,50
23	entre 10 et 10,50
14	entre 9 et 9,50
14	entre 8 et 8,50
5	entre 7 et 7,50
10	entre 6 et 6,5
4	moins de 5,50

64 candidats ont été déclarés admis.

Niveau d'étude des lauréats

Niveau d'étude	Candidats	Hommes	Femmes	%
Niveau 4 : Baccalauréat, brevet professionnel ou équivalent	24	2	22	37,50 %
Niveau 5 : Diplôme de l'enseignement supérieur court (Niveau bac+1 et bac+2)	14	3	11	21,88 %
Niveau 6 : Diplôme de Niveau bac +3 (licences, licence professionnelle ou diplôme équivalent)	9	0	9	14,06 %
Niveau 3 : CAP, BEP ou diplôme de niveau équivalent	5	0	5	7,81 %
Niveau 6 : Diplôme de niveau bac + 4 (Maîtrise, master 1 ou diplôme équivalent)	5	1	4	7,81 %
Niveau 7 : Diplôme de Niveau bac +5 (Master 2, DEA, DESS, diplôme d'ingénieur de niveau bac+5)	4	1	3	6,25 %
Non renseigné	3	0	3	4,69 %

Tranches d'âge des lauréats

Tranches d'âges	Candidats Âge moyen 46 ans	Hommes Âge moyen 43 ans	Femmes Âge moyen 47 ans	%
30/34 ans	5	1	4	7,8%
35/39 ans	7	0	7	10,9%
40/44 ans	14	4	10	21,9%
45/49 ans	10	0	10	15,6%
50/54 ans	15	1	14	23,4%
55/59 ans	11	1	10	17,2%
60 ans et plus	2	0	2	3,1%

III - Examen professionnel pour l'avancement dans le grade de secrétaire administratif de classe exceptionnelle

1 - Inscriptions

48 postes étaient à pourvoir.

Inscriptions

Étape	Candidats	Hommes	Femmes
Admis(e) à concourir	162	21	141
Conditions d'accès non remplies	3	0	3
Non admis à concourir	5	1	4
Doublon	7	3	4
Renonçant	2	1	1

Niveau de diplômes des candidats admis à concourir

Niveau d'étude	Candidats	Hommes	Femmes	%
Niveau 5 : Diplôme de l'enseignement supérieur court (Niveau bac+1 et bac+2)	57	6	51	35,19 %
Niveau 4 : Baccalauréat, brevet professionnel ou équivalent	45	4	41	27,78 %
Niveau 6 : Diplôme de Niveau bac +3 (licences, licence professionnelle ou diplôme équivalent)	24	2	22	14,81 %
Niveau 3 : CAP, BEP ou diplôme de niveau équivalent	18	4	14	11,11 %
Niveau 7 : Diplôme de Niveau bac +5 (Master 2, DEA, DESS, diplôme d'ingénieur de niveau bac+5)	7	4	3	4,32 %
Niveau 6 : Diplôme de niveau bac + 4 (Maîtrise, master 1 ou diplôme équivalent)	6	0	6	3,70 %
Aucun diplôme, certificat d'études primaires ou brevet des collèges	4	1	3	2,47 %
Non renseigné	1	0	1	0,62 %

Tranches d'âges des candidats admis à concourir

Tranches d'âges	Candidats Âge moyen 50 ans	Hommes Âge moyen 51 ans	Femmes Âge moyen 50 ans	%
35/39 ans	7	0	7	4,3%
40/44 ans	21	1	20	13,0%
45/49 ans	35	8	27	21,6%
50/54 ans	59	6	53	36,4%
55/59 ans	35	4	31	21,6%
60 ans et plus	5	2	3	3,1%

2 - Résultats

141 candidats ont composé (19 hommes et 122 femmes) dans les centres suivants :

Centre d'examens	Candidats	Hommes	Femmes	%
CACHAN	29	3	26	20,6%
BORDEAUX	24	7	17	17,0%
RENNES	21	3	18	14,9%
DIJON	16	1	15	11,4%
TOULOUSE	13	1	12	9,2%
LYON	13	2	11	9,2%
AMIENS	8	1	7	5,7%
MONTPELLIER	6	1	5	4,3%
SAINT-DENIS La Réunion (974)	5	0	5	3,6%
AJACCIO	2	0	2	1,4%
FORT-DE-FRANCE (972)	1	0	1	0,7%
BASSE-TERRE (971)	1	0	1	0,7%
MAMOUDZOU (976)	1	0	1	0,7%
NOUMEA (988)	1	0	1	0,7%

21 candidats ne se sont pas présentés à l'épreuve écrite.

A - Résultats de l'épreuve écrite d'admissibilité

Seuil d'admissibilité : 11 sur 20

Note la plus élevée : 17,5 sur 20

Note la plus basse : 5 sur 20

Nombre de candidats	Notes
4	entre 17 et 17,5
7	entre 16 et 16,5
14	entre 15 et 15,50
8	entre 14 et 14,50
19	entre 13 et 13,50
18	entre 12 et 12,50
20	entre 11 et 11,50
14	entre 10 et 10,50
7	entre 9 et 9,50
8	entre 8 et 8,50
7	entre 7 et 7,50
7	entre 6 et 6,5
6	moins de 5,50

2 candidats ont rendu une copie blanche.

90 candidats ont été déclarés admissibles.

B - Résultats de l'épreuve orale d'admission

Seuil d'admission : 13,50 sur 20

Note la plus élevée : 18 sur 20

Note la plus basse : 9 sur 20

Notes	Nombre de candidats
Entre 13 et 13,50	5
Entre 14 et 14,50	8
Entre 15 et 15,50	11
Entre 16 et 16,50	16
Entre 17 et 17,50	5
18	3

2 candidats absents.

48 candidats ont été déclarés admis.

Niveau de diplôme des lauréats

Niveau d'étude	Candidats	Hommes	Femmes	%
Niveau 5 : Diplôme de l'enseignement supérieur court (Niveau bac+1 et bac+2)	21	4	17	43,8%
Niveau 6 : Diplôme de Niveau bac +3 (licences, licence professionnelle ou diplôme équivalent)	10	1	9	20,8%
Niveau 4 : Baccalauréat, brevet professionnel ou équivalent	9	2	7	18,8%
Niveau 6 : Diplôme de niveau bac + 4 (Maîtrise, master 1 ou diplôme équivalent)	4	0	4	8,3%
Niveau 3 : CAP, BEP ou diplôme de niveau équivalent	3	1	2	6,3%
Aucun diplôme, certificat d'études primaires ou brevet des collèges	1	0	1	2,1%

Tranches d'âge des lauréats

Tranches d'âges	Candidats Âge moyen 48 ans	Hommes Âge moyen 49 ans	Femmes Âge moyen 48 ans	%
35/39 ans	3	0	3	6,25 %
40/44 ans	11	1	10	22,92 %
45/49 ans	12	4	8	25,00 %
50/54 ans	16	3	13	33,33 %
55/59 ans	5	0	5	10,42 %
60 ans et plus	1	0	1	2,08 %

IV - Le rapport du jury

1 - L'examen professionnel pour l'avancement dans le grade de secrétaire administratif de classe supérieure

Le sujet proposé concernait la préparation d'un comité de sélection des réponses suite à l'appel à projets régional portant sur les infrastructures hydrauliques agricoles et lancé dans le cadre du plan national eau. Il était demandé au candidat de préparer, à l'attention de son chef de service en Direction Régionale de l'Alimentation et de la Forêt (DRAAF), un dossier comportant différents éléments dans la perspective du comité de sélection. Le candidat disposait d'un dossier de 37 pages, comportant 8 documents, lui permettant de traiter les trois questions proposées, dans l'ordre de son choix. Le jury appelait également l'attention du candidat sur la nécessité de lire, avec précision, l'ensemble des documents.

Compréhension globale du sujet

Question 1 :

Il s'agissait de rédiger une note administrative à l'attention du chef(fe) de service en précisant d'une part, le cadre national du plan eau, d'autre part sa déclinaison au ministère chargé de l'agriculture et enfin les solutions proposées en matière d'optimisation de la ressource et de sobriété des usages.

Les compétences attendues sont les qualités rédactionnelles, les capacités d'analyse des éléments figurant dans le dossier documentaire ainsi que les capacités à synthétiser.

Question 2 :

Dans le cadre de l'analyse des réponses à l'appel à projets régional, le chef de service souhaite disposer d'une grille de sélection pour les dossiers en lien avec la réutilisation des eaux usées.

Il était demandé au candidat de rédiger une fiche synthétique rappelant le cadre administratif du fonds hydraulique intégrant une grille comprenant les critères de sélection pour ces dossiers.

Les compétences attendues portent sur la compréhension du dispositif, et la capacité du candidat à synthétiser et à retenir les éléments les plus pertinents à formaliser dans une fiche synthétique.

Question 3 :

Il était demandé au candidat, à partir du document n° 2, de calculer (en détaillant la formule de calcul) le volume d'eaux usées traitées mobilisable à la station d'Argelès-sur-Mer en appliquant le programme Jourdain Vendée Eau de la station d'épuration des Sables-d'Olonne.

Les compétences attendues portent sur la compréhension du dispositif exposé et la capacité à réaliser des calculs simples.

2 - L'examen professionnel pour l'avancement dans le grade de secrétaire administratif de classe exceptionnelle

A - Épreuve d'admissibilité

La note administrative demandée pour cette épreuve d'admissibilité avait pour objectif d'apprécier la capacité du candidat à comprendre et à appréhender une problématique dans sa globalité. Il s'agissait donc pour les candidats de démontrer leurs qualités d'analyse, de synthèse et de rédaction.

Le dossier comportait sept documents (34 pages) fournissant toutes les informations nécessaires à la rédaction de la note relative au dispositif de reconnaissance des projets alimentaires territoriaux et les actions à mettre en place en vue de la réalisation d'un tel projet.

Il était demandé au candidat de rédiger une note administrative, à l'attention de son chef(fe) de service, en vue d'une présentation à l'occasion de la prochaine réunion intercommunale

La note administrative, devait préciser dans un premier temps, le cadre général (enjeux et modalités du dispositif) et dans un second temps les différentes actions à mener à l'échelle de la Direction Régionale.

Une majorité de candidats ont structuré leur exposé à partir du plan proposé dans l'énoncé du sujet.

B - Épreuve d'admission

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

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

La durée de cette épreuve orale est de 25 minutes dont 5 minutes, au plus, à la disposition du candidat, pour réaliser sa présentation. Le dossier RAEP ne fait pas l'objet d'une notation, seul l'entretien est évalué.

V - Les attendus du jury

1 - Les attendus du jury pour l'examen professionnel pour l'avancement dans le grade de secrétaire administratif de classe supérieure

Le jury attendait des candidats :

- Qu'ils appréhendent les sujets dans leur globalité ;
- Qu'ils respectent les consignes données ;
- Qu'ils démontrent des qualités rédactionnelles, notamment en structurant et en soignant les réponses (plan, syntaxe, orthographe) ;
- Qu'ils démontrent un esprit d'analyse et de synthèse ;
- Qu'ils fassent référence, de façon pertinente, aux bases juridiques ;
- Qu'ils analysent et reformulent, en évitant la paraphrase ;
- Qu'ils démontrent leur capacité à effectuer des calculs simples et à expliquer le raisonnement conduisant au résultat.

L'ensemble des documents fournis permettait aux candidats de répondre aux questions posées.

A - Observations sur les copies

Le jury rappelle l'importance de bien lire le sujet et l'énoncé des questions. La gestion du temps demeure un gage de réussite, tant sur le fond (analyse, compréhension du sujet), que sur la forme (rédaction administrative).

La qualité rédactionnelle des copies, tant au niveau de la structuration que de l'orthographe et de la syntaxe a été, d'une manière générale, relativement satisfaisante. Les éléments de forme attendus dans la rédaction du projet de note administrative, mais également dans la fiche synthétique, ont globalement été bien respectés. Certains candidats ont survolé les questions, les réponses aux questions ont été insuffisamment développées. Certains candidats n'ont pas suffisamment fait valoir leur capacité d'analyse et de synthèse, la rédaction manquant trop souvent de concision.

B - Traitement des questions, observations du jury

Question 1

Les éléments de forme liés à la rédaction d'une note sont globalement bien intégrés, ainsi que la présentation d'un plan structuré. En revanche, de nombreux candidats n'ont pas démontré leur capacité à synthétiser les éléments contenus dans le dossier.

Question 2

La fiche synthétique demandée au candidat a été dans l'ensemble bien respectée et certains candidats ont réussi à proposer les éléments pertinents à réunir sur cette fiche.

Question 3

S'agissant des calculs demandés, certains candidats ont présenté un résultat exact sans apporter d'explication sur leur raisonnement. Les réponses ont manqué de clarté et de précision pour une majorité de candidats.

2 - Les attendus du jury pour l'examen professionnel pour l'avancement dans le grade de secrétaire administratif de classe exceptionnelle

A - Épreuve écrite d'admissibilité

a - Compréhension globale du sujet

Il s'agissait de rédiger une note administrative, à l'attention du chef(fe) de service, précisant :

- le cadre général (enjeux et modalités du dispositif) ;
- les différentes actions à mener à l'échelle de la Direction Régionale.

Le jury a évalué les compétences rédactionnelles et de présentation ainsi que les capacités d'analyse et de synthèse des éléments figurant dans le dossier documentaire. Il a également apprécié les capacités du candidat à comprendre et à s'approprier la réglementation afin de la mettre en application dans une situation donnée.

Les documents fournis permettaient de dégager l'ensemble de ces problématiques. Le plan suggéré dans la consigne évitait le risque de faire du hors sujet et en facilitait son élaboration. Toutefois, le jury a observé que les éléments d'information contenus dans les documents ont été insuffisamment exploités, même si les consignes ont été relativement bien respectées par les candidats.

b - Qualités d'analyse, de rédaction et de synthèse

Dans l'ensemble, la qualité de rédaction a été satisfaisante. Toutefois, le jury a relevé, dans certaines copies, une tendance à la paraphrase et une difficulté à exploiter les éléments contenus dans les textes. Par ailleurs, il a été observé par le jury, que certains candidats se limitaient à la présentation, sous forme d'énumération, sans effort rédactionnel, ce qui est préjudiciable. Par ailleurs, certains candidats ont rencontré des difficultés à synthétiser et à dégager les éléments essentiels. Les capacités d'analyse et de synthèse du candidat sont fortement recommandées.

Concernant la structuration de la note, le jury attendait une introduction avec une annonce du plan, un développement respectant le plan annoncé ainsi qu'une conclusion.

L'effort de synthèse autour d'un plan bien construit induit malgré tout le développement et la contextualisation des idées, en retenant un bon niveau de précision et des illustrations pour permettre au destinataire de la note de bien cerner les enjeux. Le jury a apprécié et valorisé les copies dont la conclusion énonçait deux ou trois éléments permettant de convaincre sur la mise en œuvre de la démarche.

Une meilleure gestion du temps permettrait à certains candidats de donner une importance égale à l'ensemble des rubriques. Par ailleurs, si la majorité des candidats a soigné la présentation, certains ont négligé la forme de la note. Une lecture attentive du sujet est indispensable pour répondre précisément à la consigne, y compris au niveau de la forme (destinataire de la note parfois mal identifié).

B - Épreuve orale d'admission

a - Présentation orale

Les candidats doivent, à l'invitation du jury, s'appliquer, lors de leur présentation, à valoriser leur parcours professionnel, les compétences acquises et leurs motivations à accéder au grade supérieur.

Une annonce de plan est particulièrement appréciée par le jury et plus encore, si celui-ci est respecté. La majorité des candidats ont bien géré le temps consacré à leur présentation en utilisant les cinq minutes prévues. Globalement, les candidats ont su gérer le stress généré par cette épreuve. Ce travail préalable leur a permis ensuite d'engager la phase d'échanges avec le jury dans de bonnes conditions.

Le jury a notamment apprécié les présentations structurées et dynamiques ainsi que la capacité des candidats à valoriser leurs principales expériences, comme leurs motivations.

Le jury a aussi apprécié une appropriation de l'oral, avec une prise de hauteur par rapport à leur dossier RAEP (en évitant une reprise intégrale), mais également par rapport aux éléments de langage acquis lors des formations de préparation à l'examen professionnel.

Ainsi, il est à noter qu'une bonne préparation permet au candidat de respecter le temps maximum de présentation, lui offrant ainsi la possibilité de donner une vision complète de son parcours et de mettre en exergue les compétences et aptitudes capitalisées.

b - L'échange avec les membres du jury

Une bonne maîtrise de son cœur de métier et de son environnement de proximité paraît indispensable pour se présenter avec des chances de succès à cet examen professionnel.

Les candidats ayant obtenu les meilleures notes ont démontré une bonne connaissance de leur environnement institutionnel, maîtrisant l'organisation globale du ministère chargé de l'agriculture, les principales missions et politiques publiques conduites par ce dernier, ainsi qu'une solide culture administrative et juridique. Ils ont également su expliquer les enjeux de leurs missions, et ont contextualisé leurs propos en démontrant une hauteur de vue, des capacités réflexives et de la curiosité par rapport à leur environnement de proximité, voire un peu plus élargi. Le jury attend des candidats des réponses concises, précises et étayées d'exemples.

Il est important que les candidats puissent évoquer et développer les éléments figurant dans leur dossier de RAEP. Toutes les informations contenues dans ce dossier, préparé par le candidat, doivent être utiles et bien maîtrisées. Elles peuvent faire l'objet de questionnements. En effet, s'agissant d'un examen professionnel, le jury peut interroger le candidat sur des problématiques liées à des postes tenus antérieurement, a fortiori quand ces derniers ont fait l'objet d'un développement lors de la présentation orale.

Concernant la posture du candidat, le jury apprécie la capacité du candidat à démontrer un dynamisme professionnel tout au cours de l'entretien et son appétence pour évoluer sur de nouvelles fonctions ou dans un nouvel environnement professionnel.

Et s'agissant de la capacité au management et à l'animation, le jury attache de l'importance à la capacité du candidat à démontrer ses aptitudes au management ou à l'animation d'équipe à travers son expérience ou sa capacité à se projeter".

c - Conclusion

Le jury attend des candidats qu'ils démontrent une connaissance approfondie de leur environnement professionnel et qu'ils fassent preuve de curiosité sur les sujets d'actualité en rapport avec leur sphère professionnelle. Le jury apprécie que les candidats contextualisent leurs propos et donnent du sens à leur action tout en sachant la repositionner au quotidien, dans le déroulé d'une politique publique dont ils sont acteurs.

d - Conseils aux candidats

Le jury recommande aux candidats de prendre connaissance du rapport du jury des années précédentes, de la fiche de présentation du référentiel de SACE relevant du ministère chargé de l'agriculture, de suivre la formation de préparation à l'oral qui leur est proposée afin qu'ils puissent réfléchir aux attentes du jury ainsi qu'à la structuration de leur présentation et bénéficier de conseils pour améliorer leur aisance à l'oral.

Les candidats doivent être attentifs à la posture qu'ils adoptent face au jury et employer un vocabulaire adapté.

Une présentation structurée et travaillée en amont permet un exposé fluide qui ne donne pas le sentiment d'être récité, clair et concis, ce qui met le candidat en confiance pour la suite de l'échange.

Le candidat doit se remémorer les expériences constituant son parcours professionnel pour faciliter les échanges avec le jury.

Le candidat peut prendre le temps de la compréhension du questionnement du jury pour une réponse adaptée. S'il estime que la question du jury induit plusieurs hypothèses, il fait état de son choix au jury avant de développer sa réponse.

Le candidat peut utilement demander une précision au jury s'il l'estime nécessaire pour apporter une réponse claire.



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

*Liberté
Égalité
Fraternité*

ARRÊTE

**fixant la composition du jury des examens professionnels pour l'avancement aux grades de
secrétaire administratif de classe supérieure et de secrétaire administratif de classe exceptionnelle
au titre de la session 2024**

Le 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 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 fixant les modalités d'organisation et la nature des épreuves des examens professionnels pour l'avancement aux grades de secrétaire administratif de classe supérieure et de secrétaire administratif de classe exceptionnelle relevant du ministre chargé de l'agriculture ;

Vu l'arrêté du 14 mai 2024 autorisant au titre de l'année 2024 l'ouverture d'examens professionnels pour l'avancement aux grades de secrétaire administratif de classe supérieure et de secrétaire administratif de classe exceptionnelle relevant du ministre chargé de l'agriculture,

Arrête

Article unique – Le jury des examens professionnels pour l'avancement aux grades de secrétaire administratif de classe supérieure et de secrétaire administratif de classe exceptionnelle relevant du ministère de l'agriculture et de la souveraineté alimentaire organisés au titre de la session 2024 est composé comme suit :

Présidente : Madame Naida DRIF

Inspectrice générale
(MASA – CGAAER)

**Suppléante de la
présidente :** Madame Nathalie-Odile JOYEUX

Inspectrice générale de l'enseignement agricole
(MASA – DGER)

Vice-président

Monsieur Erwan LE MOING

Inspecteur de l'enseignement agricole
(MASA - DGER)**Membres titulaires:**

Monsieur David ARMELLINI	Attaché principal d'administration de l'État Agence nationale de la cohésion des territoires
Madame Aurélie BEELEN	Attachée d'administration de l'État DDT(M)62
Madame Sonia BENAMSILI	Attachée d'administration de l'État Ministère de l'enseignement supérieur et de la recherche
Madame Olga CRIEZ	Attachée principale d'administration de l'État Ministère de l'enseignement supérieur et de la recherche
Madame Lydie DEGAND	Attachée principale d'administration de l'État DRAAF-Pays de la Loire
Madame Virginie FERNANDEZ	Ingénieure de recherche Ecole nationale vétérinaire de Toulouse
Madame Julie GOMES	Attachée principale d'administration de l'État Secrétaire générale adjointe Institut Agro Dijon
Monsieur Jérôme HEULLANT	Attaché principal d'administration de l'État EPLEFPA de Luçon-Pétre
Monsieur Youmin HO-SING-MING	Attaché principal d'administration de l'État, Chef de mission de l'agriculture et de l'environnement CGAAER
Monsieur Mathieu LANERY	Attaché d'administration de l'État Direction de l'Organisation et de la Performance (DOP) Agence de services et de paiement
Monsieur Jérôme LAURENT	Attaché principal d'administration de l'État DGER

Madame Christelle OUZET

Attachée principale d'administration de l'État
DDT(M)58

Monsieur François RONCH

Attaché d'administration de l'État
Lycée horticole et animalier de La-Côte Saint-André

Madame Caroline SAINT-GIRONS

Attachée principale d'administration de l'État
Ministère de l'enseignement supérieur et de la recherche

Monsieur Jérémie TARDIEN

Attaché d'administration de l'État
Agence de services et de paiement

Monsieur Fabien VIVIAN

Attaché d'administration de l'État
DRAAF-Auvergne-Rhône-Alpes

Membre suppléante :

Madame Sandrine PICAULT

Attachée principale d'administration de l'État
EPLEFPA de Bordeaux-Blanquefort

Fait le 31 mai 2024.

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

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

David CORBE-CHALON