

Examen professionnel pour l'accès au grade de secrétaire administratif de classe normale relevant des ministères chargés de l'économie et des finances au titre de l'année 2025.

RAPPORT DU JURY

Les modalités d'organisation et la nature des épreuves de l'examen professionnel pour l'accès au grade de secrétaire administratif de classe normale relevant des ministères chargés de l'économie et du budget sont fixées par l'arrêté du 22 février 2011.

La session 2025, ouverte par arrêté du 26 novembre 2024, s'est déroulée au cours du premier semestre 2025.

L'épreuve écrite a eu lieu le jeudi 20 mars 2025 en région parisienne et à Nantes. La publication des résultats d'admissibilité a eu lieu le mercredi 23 avril 2025.

Les entretiens d'admission ont été organisés du lundi 23 juin au vendredi 27 juin 2025, date à laquelle les résultats d'admission ont été publiés.

L'ensemble des épreuves s'est déroulé sans incidents ni difficultés notables.

1. LES DONNEES STATISTIQUES GENERALES

Les principales caractéristiques statistiques de la session 2025 de cet examen professionnel sont les suivantes :

- **Nombre de postes ouverts** (par arrêté du 26 février 2025) : 23
- **Candidats inscrits** : 66
- **Candidats présents** : 57
- **Seuil d'admissibilité** : 9/20
- **Admissibles** : 36
- **Présents à l'oral** : 34
- **Seuil d'admission** : 10,2/20
- **Admis** : 23

2. L'ÉPREUVE ÉCRITE D'ADMISSIBILITÉ (Durée 3 heures - Coefficient 2)

Conformément aux dispositions de l'article 4 de l'arrêté du 22 février 2011 : « *L'épreuve d'admissibilité consiste en une épreuve de cas pratique avec une mise en situation à partir d'un dossier à caractère administratif remis au candidat pouvant comporter des graphiques ainsi que des données chiffrées. Cette épreuve est destinée à permettre au jury de vérifier les qualités d'analyse et de synthèse du candidat.* »

Le jury était composé de six correcteurs, respectant la parité femmes-hommes. L'organisation en trois binômes a permis d'assurer une double correction, à partir d'une grille préalablement définie par le jury.

Pour cette session 2025, le sujet invitait les candidats à se projeter dans la position d'un secrétaire administratif à qui son chef de service a demandé de rédiger une note à son attention relative aux enjeux de l'utilisation de l'intelligence artificielle au sein de l'administration, en vue d'une réunion interministérielle.

Ce sujet, inspiré par l'actualité, suggérait aux candidats de présenter dans un premier temps la notion d'intelligence artificielle et ses cas pratiques dans la fonction publique, puis dans un second temps d'examiner les avantages et les inconvénients de son utilisation au sein de l'administration. Cette suggestion de plan était mentionnée dans l'énoncé pour guider les candidats.

Le dossier remis aux candidats, d'un format de 20 pages, comportait 8 documents de nature et de sources différentes :

Document n°1	Extrait du règlement européen 2024/1689 du 13 juin 2024 établissant des règles harmonisées concernant l'intelligence artificielle
Document n°2	IA dans les services publics : comment mieux protéger les droits des usagers ? – site vie-publique.fr – 19 novembre 2024
Document n°3	IA : connaissez-vous Albert ? – site info.gouv.fr – 22 mai 2024
Document n°4	“L'IA doit rester un outil d'aide et non servir à l'automatisation du cœur de l'activité d'une administration” – www.acteurspublics.fr – 5 juillet 2024
Document n°5	Un millier d'agents expérimentent un “ChatGPT du service public” - www.acteurspublics.fr - 6 octobre 2023
Document n°6	Lutte contre la fraude : comment l'IA peut-elle aider les administrations fiscales et sociales ? – www.publicsenat.fr – 5 avril 2024
Document n°7	IA, simplification des formulaires, France Services : Gabriel Attal annonce sa feuille de route pour « débureaucratiser » les démarches administratives – www.publicsenat.fr – le 23 avril 2024
Document n°8	Intelligence artificielle et Fonction publique : quelles avancées en 2024 ? – www.casden.fr - 12 décembre 2024

Le sujet se voulait généraliste de manière à permettre à tous les candidats, quel que soit leur périmètre de travail, leur parcours antérieur ou les fonctions exercées, de montrer leurs capacités d'analyse et de rédaction. Le dossier documentaire apportait les éléments de problématique et de nombreuses illustrations répondant aux principaux enjeux du sujet et issues des trois versants de la fonction publique.

Sur la forme, la majeure partie des candidats maîtrisaient globalement le formalisme de présentation d'une note administrative, avec un timbre indiquant notamment le destinataire et l'objet de la note.

La plupart des copies comportaient également une structure satisfaisante avec une introduction, un développement organisé et une conclusion. De même, les attendus relatifs à l'introduction étaient généralement présents avec une mise en contexte, un rappel de la commande puis l'annonce du plan. Conformément aux dispositions réglementaires, les titres des deux parties de la note étaient suggérés dans l'énoncé et ils ont été repris par l'essentiel des candidats.

Toutefois, il ne suffit pas que le candidat reprenne ces titres de parties en annonce du plan. Ainsi, certaines copies comportaient un développement ne correspondant pas à l'annonce du plan.

Plus généralement, le jury invite les candidats à soigner la présentation, le style rédactionnel et l'orthographe. Plusieurs copies présentaient de trop nombreuses fautes d'orthographe, de syntaxe ou de conjugaison. De même, ont été relevés à plusieurs reprises un style rédactionnel ou des expressions ne correspondant pas au registre attendu d'une note administrative.

Enfin, certaines copies présentant des développements de bonne qualité étaient malheureusement inachevées.

Sur le fond, les enjeux du sujet visant à définir la notion d'intelligence artificielle et à en analyser les impacts au sein des administrations publiques ont été bien identifiés par une majorité de candidats.

Il convient toutefois de mettre en évidence plusieurs points :

- le sujet et le dossier invitaient clairement les candidats à définir la notion d'intelligence artificielle, étape qui a fait défaut dans plusieurs copies. La capacité à reformuler et non seulement recopier cette définition a été relevée dans les meilleurs devoirs ;
- la commande précisait qu'il s'agissait d'une note préparatoire en vue d'une réunion interministérielle et le dossier comportait des exemples d'utilisation de l'IA au sein des différents versants de la fonction publique, d'opérateurs de l'Etat et d'organismes sociaux. Cette dimension n'a pas été réellement prise en compte dans la plupart des copies ;
- le cadre réglementaire énonce clairement que l'épreuve a pour but « *de vérifier les qualités d'analyse et de synthèse du candidat* ». Plusieurs copies ont présenté une tendance à énumérer des exemples, sans les articuler entre eux et sans en retirer une réelle analyse, notamment pour la seconde partie relative aux avantages et inconvénients de cette technologie.

Observations à l'attention des futurs candidats

Le jury attire l'attention sur l'importance de lire l'ensemble des pièces du dossier documentaire pour en retirer les éléments essentiels, aspects réglementaires, problématiques et exemples pertinents à restituer et analyser dans la note.

Il convient également de souligner l'importance de la gestion du temps qui apparaît comme un élément essentiel pour permettre au candidat d'analyser le dossier documentaire puis de remettre un devoir finalisé et maîtrisé de bout en bout. Les copies inachevées ou visiblement achevées de façon précipitée sont nécessairement pénalisées.

La gestion du temps doit également permettre au candidat de relire sa copie. Cela peut contribuer à corriger des scories comme un mot manquant dans une phrase et détecter d'éventuelles fautes d'orthographe.

A l'issue de l'épreuve écrite, les notes s'échelonnent de 2,5 à 15,50.

Le jury a fait le choix, pour cette session 2025, d'abaisser la barre d'admissibilité à 9/20, pour permettre à un plus grand nombre de candidats de pouvoir faire leurs preuves lors de l'épreuve orale d'entretien avec le jury.

3. L'ÉPREUVE D'ADMISSION *(durée : vingt minutes dont cinq minutes au plus de présentation ; coefficient 3).*

Conformément aux dispositions de l'article 4 de l'arrêté du 22 février 2011 « *l'épreuve d'admission consiste en un entretien avec le jury visant à apprécier les aptitudes et la motivation du candidat à exercer les fonctions d'un secrétaire administratif de classe normale ainsi qu'à reconnaître les acquis de son expérience professionnelle.*

Pour conduire cet entretien, qui a pour point de départ une présentation du candidat de son expérience professionnelle, d'une durée de cinq minutes au plus, le jury s'appuie sur le 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 à son environnement professionnel, aux connaissances administratives générales ou propres à l'administration ou l'établissement dans lequel il exerce ».

La méthode

Pour les épreuves orales, le jury était composé de quatre membres respectant la parité femmes-hommes. A tour de rôle, trois membres du jury ont posé des questions tandis que le 4^{ème} tenait le rôle d'observateur. Au début de chaque entretien, il était rappelé au candidat les modalités de déroulement de l'épreuve.

L'épreuve orale débute par un exposé d'une durée de 5 minutes maximum suivi de 15 minutes de questions en vue d'approfondir l'exposé ou de clarifier des éléments du parcours professionnel contenu dans le dossier de RAEP, d'identifier les motivations du candidat pour accéder à la catégorie B.

Il s'agit également de vérifier les connaissances liées à l'environnement professionnel immédiat et à l'environnement plus large des ministères économiques et financiers, ainsi que les connaissances et la compréhension de la vie administrative (organisation des institutions, statut de la fonction publique, déontologie, principe de l'évaluation annuelle, égalité femmes/hommes, instances du dialogue social, mise en place du télétravail, etc.).

C'est également le moyen pour le jury de s'assurer que le candidat sait argumenter, prendre position, faire preuve de réflexion et de recul sur son activité professionnelle et sur les sujets afférents à son environnement de travail et sa position d'agent public de manière plus générale.

Une fois achevé l'exposé du candidat, l'entretien avec le jury était composé des trois parties suivantes :

- 1ère partie : interrogation sur l'exposé et le dossier RAEP, les compétences, méthodes et procédures relatives au(x) poste(s) de travail occupé(s) par le candidat ; évaluation de la motivation du candidat pour être cadre B ;
- 2^{ème} partie : interrogation portant sur ses connaissances de l'environnement de travail immédiat et de l'organisation des ministères économiques et financiers ;
- 3^{ème} partie : interrogation portant sur ses connaissances de la vie administrative ainsi que ses capacités de réflexion et de recul sur des sujets afférents ou connexes (service ou direction, ministère, fonction publique, etc.) ;

A l'issue de chaque entretien, le jury a consacré une dizaine de minutes pour délibérer, les quatre membres du jury étant appelés chacun à donner leur avis sur l'exposé du candidat et sur chaque temps du questionnement.

Aucune situation de lien d'intérêt entre un candidat et un membre du jury (qui aurait alors conduit ce dernier à se déporter lors de l'entretien et du délibéré) n'a été identifiée.

Le dossier de RAEP

Les membres du jury ont examiné les dossiers de RAEP rédigés par les candidats admissibles. Ils ont été, dans l'ensemble, constitués de manière sérieuse et complète.

Leur présentation apparaît souvent excessivement formatée, ce qui peut résulter de l'application des consignes méthodologiques reçues par les candidats dans le cadre de la préparation organisée par l'IGPDE.

Le jury incite les futurs candidats à préparer soigneusement ce dossier car même s'il n'est pas noté, il constitue un élément important sur lequel le candidat peut s'appuyer pour préparer l'épreuve orale d'admission. Il peut également apporter des éléments relatifs au parcours professionnel ou extra-professionnel qui guideront le jury dans ses questions.

L'exposé des candidats et l'interrogation sur l'exposé

L'exposé liminaire constitue, avec le dossier de RAEP, une étape déterminante pour le déroulement de l'entretien : le jury s'attache à faire respecter la durée de 5 minutes imposée et il s'appuie systématiquement sur l'exposé du candidat pour l'interroger. La majorité des candidats respectent le temps imparti. Autrement, ils ont été invités par le jury à conclure leur exposé, afin de garantir l'équité entre tous les candidats. Peu d'entre eux ont présenté un exposé très court et sensiblement inférieur au laps de temps donné.

La plupart des candidats ont présenté un exposé structuré, avec une introduction et un propos organisé selon un plan annoncé. Toutefois, plusieurs écueils ont pu être identifiés :

- des exposés appris par cœur et qui donnent l'impression d'être récités. De tels exposés peuvent être fastidieux à écouter. Ils augmentent aussi le risque pour le candidat, sous l'effet du stress de l'épreuve, de perdre le fil de son propos voire de se sentir paralysé au point de ne pas parvenir à achever l'exposé ;
- des exposés présentant un déroulement purement chronologique des étapes de la carrière, telles que présentées dans le dossier RAEP, sans mise en perspective et sans réelle valorisation des compétences acquises dans chacun des postes.

Le temps imparti ne permet pas au candidat de présenter de façon détaillée l'ensemble de son parcours professionnel. L'enjeu est donc de valoriser les lignes de force de ses expériences, de mettre en avant leur cohérence et de démontrer une réelle motivation pour de nouvelles missions.

Ainsi, parmi les qualités qui caractérisent les meilleures prestations, on peut relever :

- la capacité à valoriser le dossier RAEP sans le réciter ;
- la présentation de compétences acquises dans différentes fonctions, et comment ces compétences ont été le fil conducteur du déroulement d'une carrière ;
- la mise en avant de prises d'initiatives professionnelles et d'éléments qui témoignent de la motivation du candidat dans ses missions passées ;
- la capacité à se projeter dans le cadre d'emploi des secrétaires administratifs avec une maturité dans la réflexion sur les missions que le candidat pourrait exercer à l'avenir.

De nombreux candidats abordent l'épreuve avec une anxiété perceptible qui les handicape tant dans leur présentation que dans les échanges avec le jury. Celui-ci a systématiquement veillé à établir une relation détendue et bienveillante avec les candidats, dans l'esprit d'un entretien professionnel. Pour quelques candidats, la gestion du stress apparaît malgré tout comme une difficulté majeure. Il est recommandé de travailler ce point, dans le cadre de la préparation à l'épreuve, pour en limiter les conséquences.

Il convient de souligner qu'en aucun cas le jury ne juge le projet présenté par les candidats. C'est leur capacité à présenter et à argumenter leur projet d'évolution qui sera évalué.

L'entretien avec le jury

Les questions du jury portant sur l'environnement professionnel et sur des questions de culture administrative plus générales visent à évaluer la capacité des candidats à connaître et comprendre les enjeux du cadre professionnel dans lequel ils évoluent, au-delà du service où ils sont affectés ou de leur cadre professionnel immédiat.

Dans le cadre d'un examen professionnel organisé par les ministères économiques et financiers, le jury regrette que certains candidats ne connaissent pas les principales missions des directions des ministères comme la DGFIP, la direction du budget, la direction générale du trésor, le Secrétariat général ou encore l'identification des directions à réseau du ministère. De même, la capacité à définir les notions de dette ou de déficit public est attendue des candidats.

Des lacunes importantes ont également pu être identifiées pour certains candidats concernant des aspects généraux du statut de la fonction publique (catégories, corps) ou la connaissance des institutions (rôle du parlement, organisation des juridictions administratives par exemple).

Il convient de souligner que le jury mesure bien qu'un candidat peut ne pas connaître la réponse à certaines questions. Il peut alors proposer au jury des éléments de réponse ou de raisonnement. Cette situation permet ainsi d'apprécier la capacité du candidat à réagir face à une question qu'il n'a pas préparée ou anticipée.

Sur l'ensemble des épreuves orales, les notes s'échelonnent de 6,50 à 16,50 sur 20.

* *

*

Les membres du jury tiennent à remercier sincèrement l'équipe du pôle concours et examens du Secrétariat général des ministères économiques et financiers, pour l'organisation générale de l'examen et le soutien apporté à son bon déroulement.

Le président du jury

Emmanuel Hastings