RÉPUBLIQUE FRANÇAISE
Liberté
Égalité
Fraternité

ACADÉMIES DE CRÉTEIL PARIS - VERSAILLES
MAISON DES EXAMENS
Service Interacadémique des Examens & Concours

ACADEMIE DE PARIS
ACADEMIE DE VERSAILLES
ACADEMIE DE CRETEIL
ADMINISTRATION CENTRALE

RAPPORT DE LA PRESIDENTE DE JURY

CONCOURS EXTERNE DE SECRETAIRE ADMINISTRATIF DE L'EDUCATION NATIONALE ET DE L'ENSEIGNEMENT SUPERIEUR –
CLASSE SUPERIEURE

CONCOURS INTERNE DE SECRETAIRE ADMINISTRATIF DE L'EDUCATION NATIONALE ET DE L'ENSEIGNEMENT SUPERIEUR –
CLASSE SUPERIEURE

SESSION 2025

Présidente de Jury : Carole BERNERON

Fondée de pouvoir – Lycée George Sand – Domont (95)

Vice-Président de jury : Jean-Michel BOUQUINET

Principal – Collège Simone Veil – Mandres les Roses (94)

La Présidente et le Vice-président tiennent à remercier l'ensemble des membres du jury pour leur implication et leur sérieux dans les différents travaux de correction et d'interrogation des concours de cette session 2025.

Ils souhaitent également saluer le grand professionnalisme des équipes de la division des concours, et plus particulièrement du bureau des concours administratifs, sociaux, de santé, des bibliothèques, jeunesse et sports et de l'encadrement du SIEC, dont la réactivité et la disponibilité ont été décisifs, pour le jury comme pour les candidats, dans le déroulement optimal de ce recrutement.

1- Fondements réglementaires de ces deux concours de recrutement et recommandations préalables

Les candidats à un concours de recrutement sont invités à se reporter aux dispositions réglementaires qui régissent le statut du corps auquel ils aspirent à accéder, ainsi qu'à l'arrêté fixant l'organisation et les modalités concrètes du recrutement considéré :

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

- arrêté du 20 décembre 2010 fixant la nature et le programme des épreuves des concours de recrutement des secrétaires administratifs de classe supérieure ou grade analogue des administrations de l'Etat et de certains corps analogues.

Trop de candidats se présentent encore aux concours interne et externe de secrétaire administratif de classe supérieure sans connaître **les fondamentaux statutaires du corps qu'ils souhaitent intégrer**, ni même précisément **la nature des épreuves qu'ils vont présenter.**

Si les candidats n'ont pas été pénalisés à ce titre par le jury, il leur est toutefois demandé, à l'avenir, dans le cadre de la préparation à ce concours, de faire preuve de **curiosité intellectuelle** à l'égard de leur environnement professionnel **immédiat** (autres services existant dans un rectorat, une préfecture, une université, une direction d'administration centrale, …) **ou plus éloigné**.

Les candidats sont invités à rechercher par eux-mêmes, les dispositions réglementaires qui les concernent, selon qu'il s'agisse du concours interne ou de l'externe.
En effet, certaines mises en situation, tout comme certaines copies, démontrent une absence de connaissances, voire de simples *réflexes juridiques*. Ce constat conduit le jury à penser que nombre de candidats ne sont pas assez familiers de la lecture des textes réglementaires, qu'ils sont déjà ou seront pourtant amenés au quotidien à mettre en œuvre.

Puisse cette recommandation les inciter aussi, en prenant connaissance de ce rapport, à **s'entraîner davantage à de telles lectures et à s'accoutumer à l'usage des sites dédiés tel que Légifrance par exemple.**

Pour rappel, ci-après le nombres de postes offerts pour chacune des académies (avec rappel pour 2024) :

	2025		2024	
Académies	Interne	Externe	Interne	Externe
Versailles	5	4	5	4
Paris	4	4	7	5
Créteil	2	0	4	0
Administration Centrale	4	3	4	3

Le nombre de postes ouverts reste relativement stable depuis 2 ans.

2- <u>Déroulement des épreuves et statistiques</u>

I CONCOURS EXTERNE DE SECRETAIRE ADMINISTRATIF DE CLASSE SUPERIEURE

<u>Déroulement des épreuves</u> :

Conformément à l'article 1 de l'arrêté du 20 décembre 2010 fixant la nature et le programme des épreuves des concours de recrutement des secrétaires administratifs de classe supérieure ou grade analogue des administrations de l'Etat et de certains corps analogues, le concours de SAENES externe comportait les épreuves suivantes :

Le concours prévu au I de l'article 6 du décret du 19 mars 2010 susvisé comporte deux épreuves écrites d'admissibilité et une épreuve orale d'admission.
Les épreuves écrites sont les suivantes :

1° Une épreuve de cas pratique avec une mise en situation à partir d'un dossier documentaire remis au candidat pouvant comporter des graphiques ainsi que des données chiffrées. Le dossier doit relever d'une problématique relative aux politiques publiques et comporter plusieurs questions (durée 3 heures : coefficient 2) ;
Pour cette épreuve, le dossier documentaire ne peut excéder vingt-cinq pages.

2° Une épreuve au choix du candidat, ce choix étant précisé lors de l'inscription au concours, sur l'une des options suivantes (durée 3 heures ; coefficient 2) :
— une épreuve constituée d'une série de 6 à 8 questions à réponse courte ou une série d'exercices courts portant sur la gestion des ressources humaines dans les organisations ;
— une épreuve constituée d'une série de 6 à 8 questions à réponse courte ou une série d'exercices courts portant sur la comptabilité et la finance ;
— une épreuve constituée d'une série de 6 à 8 questions à réponse courte portant sur des éléments essentiels du droit public et des questions européennes ;
— une épreuve constituée d'une série de 6 à 8 questions à réponse courte portant sur des éléments essentiels de l'économie et des questions européennes.

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 (durée : vingt-cinq minutes, dont dix minutes au plus d'exposé, précédée d'une préparation de vingt-cinq minutes ; coefficient 3).

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. La fiche individuelle de renseignement est disponible sur le site internet du ministère ou de l'établissement chargé de l'organisation du concours.

Statistiques :

Admissibilité

Académies	Inscrits	*Inscrits 2024*	Absents	Présents	Admissibles	*Admissibles 2024*	Refusés	Eliminés
Versailles	153	*145*	93	60	10	*10*	29	21
Paris	145	*174*	105	40	10	*13*	19	11
Créteil*								
Administration Centrale	26	*36*	22	4	2	*2*	2	0

Admission

Académies	Inscrits	Absents	Présents	Admis	Inscrits sur la liste complémentaire	Refusés	Eliminés
Versailles	10	0	10	4	2	4	0
Paris	10	1	9	4	0	3	2
Créteil*							
Administration Centrale	2	0	2	2	0	0	0

**L'Académie de Créteil n'a pas organisé de concours externe cette année.*

II CONCOURS INTERNE DE SECRETAIRE ADMINISTRATIF DE CLASSE SUPERIEURE

Déroulement des épreuves :

Conformément à l'article 2 de l'arrêté du 20 décembre 2010 fixant la nature et le programme des épreuves des concours de recrutement des secrétaires administratifs de classe supérieure ou grade analogue des administrations de l'Etat et de certains corps analogues, le concours de SAENES interne comportait les épreuves suivantes :

Le concours prévu au I de l'article 6 du décret du 19 mars 2010 susvisé comporte une épreuve écrite d'admissibilité et une épreuve orale d'admission.

L'épreuve d'admissibilité consiste en un cas pratique avec une mise en situation à partir d'un dossier documentaire remis au candidat pouvant comporter des graphiques ainsi que des données chiffrées. Le dossier doit relever d'une problématique relative aux politiques publiques et comporter plusieurs questions (durée 3 heures : coefficient 2).
Pour cette épreuve, le dossier documentaire ne peut excéder vingt-cinq pages.

L'épreuve d'admission consiste en un entretien avec le jury visant à apprécier la personnalité et 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 portant sur son expérience professionnelle, d'une durée de dix minutes au plus, le jury dispose du dossier constitué par le candidat en vue de la reconnaissance des acquis de l'expérience professionnelle. Au cours de cet entretien, le candidat peut être interrogé sur des questions relatives aux connaissances administratives générales ou propres à l'administration, la collectivité ou l'établissement dans lequel il exerce (durée : vingt-cinq minutes, dont dix minutes au plus d'exposé ; coefficient 3).

Seul l'entretien avec le jury donne lieu à notation. Le dossier de reconnaissance des acquis de l'expérience professionnelle n'est pas noté.
En vue de l'épreuve orale d'admission, le candidat établit obligatoirement un dossier de reconnaissance des acquis de son expérience professionnelle comportant les rubriques mentionnées en annexe au présent arrêté qu'il remet au service organisateur à une date fixée dans l'arrêté d'ouverture du concours.

Le dossier de reconnaissance des acquis de l'expérience professionnelle ainsi que le guide d'aide au remplissage sont disponibles sur le site internet du ministère ou de l'établissement chargé de

l'organisation du concours. Le dossier est transmis au jury par le service gestionnaire du concours après l'établissement de la liste d'admissibilité.

Statistiques :

Admissibilité

Académies	Inscrits	*Inscrits 2024*	Absents	Présents	Admissibles	*Admissibles 2024*	Refusés	Eliminés
Versailles	188	*188*	100	88	12	*13*	71	5
Paris	232	*200*	120	112	13	*18*	85	14
Créteil	171	*167*	83	88	6	*10*	72	10
Administration Centrale	55	*64*	19	36	12	*9*	21	3

Admission

Académies	Inscrits	Absents	Présents	Admis	Inscrits sur la liste complémentaire	Refusés	Eliminés
Versailles	12	0	12	5	2	5	0
Paris	13	0	13	4	2	7	0
Créteil	6	0	6	2	2	2	0
Administration Centrale	12	0	12	4	2	5	1

3- Observations générales et attentes du jury pour les concours interne et externe classe supérieure.

Epreuves écrites d'admissibilité

A – Le cas pratique (interne et externe)

Le cas pratique s'organise autour d'une mise en situation à partir d'un dossier documentaire remis au candidat pouvant comporter des graphiques ainsi que des données chiffrées.

A travers cette épreuve, le jury évalue la capacité des candidats à sélectionner des données, à comprendre et analyser des textes et documents fournis, à répondre aux consignes données ainsi qu'à rédiger.

Le sujet permettait ici d'apprécier :
- le niveau d'expertise d'un personnel de catégorie B acquis par sa formation initiale, par son expérience professionnelle ou par les formations qu'il a éventuellement suivies ;
- sa capacité à réaliser certaines tâches plus complexes, à analyser des dispositifs ou à assurer la coordination de projets.

Globalement, le niveau était assez faible, le jury relevant beaucoup de problèmes de syntaxe et d'orthographe. Certains candidats ne respectent pas le formalisme de la note alors que le sujet est explicite : il mentionne la commande et induit le plan.
Les candidats ayant le mieux réussi sont ceux ayant extrait du dossier les éléments les plus probants et ayant su les développer, sans faire de hors sujet, tout en respectant le formalise avec une introduction, un plan et une conclusion.
Il est rappelé aux futurs candidats que le barème prévoit une partie de la notation sur la forme.

Pour cette session encore, le jury rappelle l'importance de respecter l'anonymat. Beaucoup de copies ont été refusées sur cette session 2025 pour rupture d'anonymat. Cette consigne est pourtant rappelée sur le sujet. Il est important de ne mentionner que des noms ou lieux présents dans le sujet et de ne pas mettre de couleurs.

B – Questions à réponses courtes : communes et options (externe)

La seconde épreuve consiste en un questionnaire à réponses courtes. Elle comporte des questions communes et des questions propres à l'option choisie par le candidat lors de son inscription au concours.
Ces options sont :
- Gestion des ressources humaines (option la plus choisie)
- Problèmes économiques et sociaux
- Enjeux de la France contemporaine et de l'Union Européenne
- Comptabilité et finances (option la moins choisie)

Bien préparée et bien choisie, cette seconde épreuve, qui ne concerne que les candidats en externe, peut être décisive. Cette partie est plus technique et plus spécifique. Les candidats doivent choisir l'option correspondant à leurs compétences.

Sur le concours SAENES classe supérieure, cette épreuve est fournie sans appui documentaire (contrairement au classe normale qui est constitué, quant à lui, d'un ensemble de documents).

Il est donc essentiel d'être technicien de la matière choisie.

L'épreuve de comptabilité et finances s'avère très technique. Cette année, le jury a trouvé l'épreuve particulièrement difficile. Les candidats n'ayant suivi aucune formation dans ce domaine doivent s'abstenir de la choisir.
Les autres options, moins techniques, relèvent de meilleurs résultats. Cependant, les questions ne sont pas traitées en intégralité, ce qui révèlent soit un manque de gestion du temps, soit un manque de formation.

Le jury invite fortement les futurs candidats à bien se préparer à cette épreuve et à choisir le domaine dans lequel il est expert.

Epreuve oral d'admission

Les attentes du jury, aux termes de l'arrêté définissant les épreuves du concours, visent à apprécier la personnalité du candidat, ses aptitudes et ses motivations, mais aussi à reconnaître les acquis de son expérience professionnelle.

L'épreuve est différente qu'il s'agisse du concours interne ou de l'externe :

- Concours interne

Tout d'abord, le candidat présente obligatoirement un exposé de 10 minutes sur son expérience professionnelle. Il est ensuite interrogé sur les connaissances administratives propres à la structure dans laquelle il exerce.

Le jury a noté lors de cette épreuve orale la capacité de la majorité des candidats à mettre en perspective leur savoir-faire ainsi que les acquis que l'expérience professionnelle leur a permis de développer. Cependant, une fois que le jury pose des questions plus approfondies sur un domaine normalement maitrisé, le candidat ne sait plus répondre.

Il est déconseillé aux futurs candidats d'exposer des compétences, savoir-faire et aptitudes s'ils ne sont pas certains de pouvoir étayer leur propos lors de l'échange avec le jury.

Les questions posées en rapport avec cet exposé avaient pour objectif de cerner les capacités du candidat à exercer des fonctions de niveau supérieur, et à s'adapter à des environnements professionnels variés en soumettant à leur analyse des situations professionnelles concrètes, susceptibles d'être rencontrées par des secrétaires administratifs de classe supérieure en fonction.
Il s'agissait également d'évaluer le candidat sur ses capacités à exercer des missions de management, que l'on retrouve fréquemment sur des postes de SAENES classe supérieure.

Pour une part des candidats, l'épreuve orale s'est avérée source de nombreuses difficultés.

L'exposé liminaire du parcours professionnel, parfois insuffisamment préparé en amont, a pu se révéler, chez certains candidats, fastidieux, récitatif et trop linéaire.

Une déclinaison des fonctions exercées successivement dépourvue de mise en relief et de démarche analytique a trop souvent pu être observée.

Le jury félicite les candidats qui ont su, à l'issue de cette épreuve d'admission, mettre en valeur leurs parcours, faire preuve de réactivité et d'un esprit d'adaptation au cours de l'échange avec le jury et enfin témoigner de leur culture administrative et de leur intérêt pour leur environnement professionnel.

Enfin, le dossier de reconnaissance des acquis de l'expérience (RAEP), même s'il ne fait pas l'objet d'une note en tant que tel, constitue le premier contact que le candidat établit avec le jury. Le respect des prescriptions formelles, la mise en exergue pertinente des compétences acquises et exploitables dans l'exercice de fonctions supérieures et l'ajout de documents judicieusement sélectionnés, à la condition qu'ils servent une démarche cohérente, étaient attendus.

Le jury félicite les candidats ayant su valoriser leur expérience, la maîtrise de leur poste, la progression de leur carrière en termes de compétences acquises, d'assurance prise dans leurs fonctions, de responsabilités exercées.

- Concours externe

Après 30 minutes de préparation, le candidat a 10 minutes de présentation orale pour répondre à une question sur un texte court. Le texte portant sur des politiques publiques en général. Cette partie de

l'épreuve a pour but de juger la capacité d'analyse et de traitement des données du candidat, mais également sa capacité à développer un sujet et étayer son argumentation. Le jury félicite les candidats ayant fait preuve d'ouverture d'esprit.

A la suite de cette présentation, l'échange s'installe, guidé par les membres du jury. Il a pour objectif d'évaluer chez les candidats sur la maîtrise d'un certain nombre de compétences jugées nécessaires à l'accomplissement des missions dévolues à un secrétaire administratif de classe supérieure, telles que : avoir le sens de l'organisation, avoir des capacités d'adaptation, être capable de se positionner dans son environnement, savoir repérer une difficulté ou une anomalie, savoir présenter clairement un problème, savoir proposer une solution, être fiable et loyal, avoir le sens des responsabilités, présenter une capacité d'encadrement.

Une culture administrative est également recherchée, même si le candidat n'est pas agent de la fonction publique. Les candidats ayant fait des recherches sur l'Administration en générale et sur le Ministère de l'Education nationale, de la jeunesse et des sports, de l'Enseignement Supérieur et de la Recherche en particulier se détachent des autres candidats. De même qu'un candidat s'étant renseigné sur les postes et missions qui sont attribués à un secrétaire administratif de classe supérieure.
Un agent prétendant à des fonctions supérieures doit être en mesure de témoigner de sa bonne compréhension des missions et enjeux associés au service public qu'il projette d'intégrer.

Cette curiosité intellectuelle est fortement attendue de la part d'agents qui briguent des fonctions au niveau de responsabilités plus élevé et dont le périmètre d'action est plus étendu.

Lors de l'échange avec le jury, bon nombre de candidats n'ont pas su témoigner de leur motivation, de leur adaptabilité ni de leur intérêt pour leur propre environnement professionnel (il en est ainsi de certains candidats qui ne connaissent pas les principales missions ou politiques publiques portées par le ministère organisateur du concours). Certains oublient également qu'un secrétaire administratif de classe supérieure peut aisément être amené à occuper un poste d'encadrement.

Le jury relève également un problème de posture chez certains candidats. Il est rappelé aux futurs candidats que la posture est un élément essentiel dans la notation.

Les candidats ayant été admis à l'issue de la session 2025 sont ceux qui ont préparé le concours et se sont entrainés à chacune des deux épreuves écrites (pour l'externe, une seule pour l'interne) ainsi qu'à l'épreuve orale. Tout candidat s'étant préparé judicieusement et sérieusement doit pouvoir réussir.
S'agissant de l'épreuve orale, il est conseillé aux futurs candidats de se tenir informé sur les sujets d'actualité, en lien avec les administrations publiques.

Cette préparation permet au candidat de construire sa future réussite au concours, de mûrir son projet professionnel, son positionnement et sa posture en tant que futur secrétaire administratif de classe supérieure.