



**ACADÉMIE
DE NORMANDIE**

*Liberté
Égalité
Fraternité*

**Concours externe
Académie de Normandie**

**Secrétaire administratif de classe supérieur
Session 2025**

**Rapport présenté par
Madame DUQUESNOY Valérie, présidente de jury**

Le métier de SAENES (secrétaire administratif de l'Éducation nationale) :

Les métiers du secrétaire administratif peuvent être très variés :

- Il exerce notamment des tâches administratives de gestion dans les domaines des ressources humaines, logistiques, financiers ou comptables ;
- Il peut se voir confier des tâches de rédaction et être chargé de l'animation d'une équipe ;
- Il peut également assurer les fonctions d'assistant de direction.

Les secrétaires administratifs de **classe supérieure** ont vocation à occuper les emplois qui, relevant des domaines d'activité mentionnés ci-dessus, correspondent à un niveau d'expertise acquis par l'expérience professionnelle, par la formation initiale ou par la formation professionnelle tout au long de la vie. Ils peuvent également être investis de responsabilités particulières de coordination d'une ou plusieurs équipes (article 3 du décret n°2010-302 du 19 mars 2010 fixant les dispositions statutaires communes applicables aux corps des SAENES).

Le concours interne de SAENES de classe supérieure :

Le décret n°2010-302 du 19 mars 2010 fixant les dispositions statutaires communes applicables aux du corps des secrétaires administratifs des administrations de l'État et à certains corps analogues relevant du décret n°11 novembre 2009 portant sur les dispositions statutaires communes à divers corps de fonctionnaires de la catégorie B de la fonction publique de l'État précise en son article 3 alinéa 2 que : **« les secrétaires administratifs de classe supérieur et les secrétaires administratifs de classe exceptionnelle ont vocation à occuper les emplois qui, relevant des domaines d'activité mentionnés au I, correspondent à un niveau d'expertise acquis par l'expérience professionnelle, par la formation initiale ou par la formation professionnelle tout au long de la vie. Ils peuvent également être investis de responsabilités particulières de coordination d'une ou plusieurs équipes »**

L'article 4 du décret précité indique : « les secrétaires administratifs sont recrutés, nommés et gérés par le ministre dont relève leur corps ou par l'autorité » ayant reçu délégation à cet effet. Ils exercent leurs missions en administration centrale, dans les services déconcentrés, dans les services d'une juridiction, dans les services à compétences nationale, dans des établissements publics du ministère dont ils relèvent et au sein des autorités administratives indépendantes. »

L'article 5 alinéa 2 du décret précité précise : « le concours externe est ouvert aux candidats titulaires d'un titre ou d'un diplôme classé au moins au niveau III ou aux candidats titulaires d'une qualification reconnue comme équivalente à l'un de ces titres ou diplômes, dans les conditions fixées par la chapitre II du décret du 13 février 2007 susvisé. »

Les épreuves :

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'État et de certains corps analogues, le concours de SA externe comportait les épreuves suivantes :

Les épreuves d'admissibilité se sont déroulées le mercredi 9 avril 2025 :

Épreuves écrites :

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 ou 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 ou 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 ou 8 questions à réponse courte ou une série d'exercices courts portant sur des éléments essentiels du droit public et des questions européennes ;
- une épreuve constituée d'une série de 6 ou 8 questions à réponse courte ou une série d'exercices courts portant sur des éléments essentiels de l'économie et des questions européennes

L'épreuve de cas pratique :

Commune à tous les candidats, l'épreuve consistait en une mise en situation en DSDEN. Il s'agissait pour eux, à partir de documents proposant un dossier de presse et une infographie sur l'acte 2 du choc des savoirs, de produire des réponses liées à cette réforme et à sa mise en œuvre.

Sur le fond, l'objet du sujet a été plus ou moins bien compris, une lecture attentive des documents permettait aux candidats d'en cerner les contours. Les questions ne faisaient pas appel à des connaissances personnelles précises. La qualité des réponses était fluctuante : la clarté, la construction de réponses efficaces manquaient. Par ailleurs, la qualité rédactionnelle (orthographe, construction des phrases, syntaxe) était trop souvent à déplorer. Quelques bonnes copies se sont détachées, mais trop peu.

Ainsi il est conseillé de lire attentivement le dossier fourni, afin de bien comprendre le rôle de toutes les pièces qui le constituent. La richesse du vocabulaire employé, les efforts de langage, la fluidité des réponses pourvu qu'elles soient justes, sont valorisés dans ce genre d'exercice. Des points qui pourraient être facilement acquis sont perdus et pénalisent fortement les candidats sur la note générale. Il est essentiel de consacrer un temps suffisant à la relecture de sa copie, au soin apporté à la rédaction et à la ponctuation.

L'épreuve de questions à réponses courtes :

Les meilleurs candidats ont pu présenter et développer leurs connaissances et proposer une analyse pertinente en s'appuyant sur une rédaction fluide et aérée.

En revanche, les copies les plus faibles s'appuient sur des expériences personnelles plutôt que de valoriser des connaissances générant des réponses pauvres et vagues dans leur contenu. Ces copies démontrent ainsi un manque de travail préparatoire personnel du candidat.

Particulièrement pour cette épreuve le candidat ne doit pas citer intégralement les documents ni reprendre des expressions ou formulations présentes dans le dossier. Le choix par le candidat de l'épreuve optionnelle doit correspondre à un niveau de connaissances avéré et se fonder sur une préparation effective et poussée.

Les épreuves optionnelles demandent une argumentation structurée faite de réponses concises qui s'appuient sur des connaissances précises.

Certains candidats renoncent à traiter certains exercices ou certaines questions bien que, même avec une réponse erronée, le raisonnement et l'explication étaient valorisés.

Les meilleures copies sont celles où les réponses sont justifiées, rédigées de façon claire, détaillées avec méthode et concision, où le correcteur comprend facilement le travail du candidat.

Résultat de l'épreuve d'admissibilité :

	Inscrits	présents	admissibles	Résultats des admissibles		
				Moy EP1	Moy EP2	Moy EP1+EP2
Normandie	97	45	22	9,45/20	11,19/20	10,32/20

Le peu de candidats présents par rapport aux inscriptions a limité le niveau de sélectivité du concours. Les résultats conduisant aux épreuves d'admission sont moyens et montrent une préparation perfectible. L'accès à l'admission s'est trouvée facilitée par le faible nombre de candidats. Le nombre de postes ouverts, au nombre de 7, justifie également le nombre de candidats admissibles. Le jury n'a pas voulu retenir de candidat ayant obtenu une note écrite inférieure à 10/20

L'épreuve d'admission s'est déroulée le 5 juin 2025 à Caen.

Épreuve orale d'admission

La fiche de renseignements est généralement de bonne qualité démontrant une bonne compréhension globale de l'exercice. Néanmoins cette fiche ayant vocation à éclairer sur le parcours du candidat, les parcours dans la fonction publique sont un passage à valoriser mais aussi toutes activités permettant de mettre en valeur les compétences, les savoir-être et savoir-faire du candidat. Un candidat n'a pas rendu la fiche de renseignements et n'a donc pas été convoqué à l'épreuve orale d'admission.

La fiche de renseignements, bien que non évaluée, est un point d'entrée de l'entretien et, à ce titre, prédispose le jury sur les qualités et capacités du candidat et conditionne la suite de l'évaluation du candidat. Toutefois, une très bonne fiche de renseignements débouchant sur un entretien de modeste qualité génère souvent un sentiment de déception du jury se traduisant généralement dans la note du candidat.

L'autre point d'entrée est évidemment les réponses aux questions préparées. Une excellente ou bonne prestation est donc un élément essentiel à la réussite du concours. Pour la première partie de l'épreuve relative à la présentation du sujet tiré au sort, la durée de 10 minutes n'est généralement pas utilisée. L'exposé le plus court a duré 2 minutes. Trop peu de candidats ont passé la barre des 8 minutes. Les candidats n'ayant pas utilisé la totalité des 10 minutes se sont vus poser un nombre plus important de questions. L'exposé permet au candidat de démontrer la plénitude de ses connaissances sur un sujet portant sur le rôle des administrations ou sur une politique publique.

Cette épreuve dans un cadre préparé, permet d'organiser la présentation en s'appuyant sur une problématique structurée autour de questions et de mobiliser la totalité des connaissances et bien souvent d'ouvrir sur des événements d'actualité (sécurité dans les EPLE, tabac dans les lieux publics...). La qualité de l'exposé est très variable.

Cet exposé associé à la fiche de renseignements est le catalyseur de la seconde partie de l'entretien. Elle est constituée d'un échange entre le jury et le candidat. Les questions peuvent notamment porter sur le parcours professionnel du candidat.

Aussi les candidats gagneraient à présenter leur compétences dans le cadre de leurs parcours en n'omettant pas de s'interroger sur les questions qu'amène cet exposé et d'en posséder parfaitement les connaissances tout en mettant en valeur les attendus d'un secrétaire administratif. La plupart des très bons exposés incitent le jury à aborder plutôt des questions de positionnement que des questions portant sur des connaissances.

Les membres du jury regrettent un manque de préparation des candidats, le manque de connaissance et de culture administratives, le manque de projection dans le futur poste, la méconnaissance du système éducatif et le manque d'intérêt pour les postes susceptibles d'être obtenus à l'issue du concours.

Bilan de l'admission

	Inscrits	présents	admis	Liste complémentaire	Résultats des admis		
					Moy EP1+EP2	Moy admission	Moy finale
Caen	22	21	5	0	10,32/20	17,40/20	13,76/20

L'absence de liste complémentaire s'explique par la volonté du jury de ne pas recruter en dessous de 10/20, moyenne finale, ce qui explique également que tous les postes n'aient pas été pourvus (7 postes ouverts pour 5 admis).

Les candidats sont invités à être ponctuels et à respecter les indications présentes sur la convocation.

Les futurs candidats pourront s'appuyer sur les conseils prodigués dans ce rapport pour bien se préparer aux épreuves afin de maximiser leurs chances de réussite.