

RAPPORT DE JURY DU CONCOURS INTERNE COMMUN DE SECRETAIRE ADMINISTRATIF

SESSION 2025

RAPPEL REGLEMENTAIRE :

Arrêté du 25 juin 2009 fixant la nature et le programme des épreuves des concours de recrutement des secrétaires administratifs des administrations de l'Etat et de certains corps analogues

• **CHAPITRE 2 : CONCOURS INTERNE -Article 2**

Le concours prévu au II de l'article 5 du décret du 18 novembre 1994 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 précédées d'une présentation détaillée des attentes du jury destinée à mettre le candidat en situation de travail (durée : trois heures ; coefficient 3). Pour cette épreuve, le dossier documentaire ne peut excéder vingt pages. L'épreuve 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, 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 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 4). En vue de l'épreuve orale d'admission, le candidat établit 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.

ELEMENTS STATISTIQUES :

Statistiques inscrits / présents des dernières années SAENES interne (nombre de présents en baisse continue depuis 2022)

2022 : 94 inscrits, 60 présents (2 postes ouverts)

2023 : 92 inscrits, 59 présents (6 postes ouverts)

2024 : 65 inscrits, 52 présents (5 postes ouverts)

2025 : 80 inscrits, 50 présents (4 postes ouverts)

SESSION 2025

Admissibilité :

80 inscrits

50 présents (63% des inscrits)

13 admissibles (26% des présents)

Note de cas pratique sur 20 avec coefficient 3 (total sur 60 points)

Répartition des notes : 3 à 16

58% des candidats ont une note égale ou supérieure à 10

10% ont une note éliminatoire (inférieure ou égale à 5)

Seuil d'admissibilité : 12 (36 points sur 60)

Admission :

12 candidats présents sur 13 convoqués

Note d'entretien d'oral sur 20 avec coefficient 4 (total sur 80 points)

Répartition des notes épreuve orale : 7.5 à 16

4 candidats admis sur liste principale et 2 en liste complémentaire (classement établi sur la base du total de points à l'issue des 2 épreuves)

Le jury remercie la division des examens et concours pour la qualité de la préparation des épreuves et l'accueil qui lui a été réservé.

EPREUVES ECRITES (admissibilité) :

La note administrative à produire lors de l'épreuve écrite, doit répondre à des règles de présentation : l'en-tête comporte le timbre, le lieu, la date, la suscription, l'objet et la référence. Il est attendu des candidats, a fortiori s'agissant de candidats passant le concours interne, qu'ils respectent la forme de l'écrit administratif.

La copie attendue doit s'apparenter à une véritable note qui pourrait être présentée à un supérieur hiérarchique sur la forme comme sur le fond avec des pistes opérationnelles de réponse.

Certains candidats ont démontré leur capacité à faire preuve d'un esprit de synthèse, à extraire les éléments essentiels des documents, à organiser et structurer sa rédaction tout en rédigeant dans une syntaxe correcte, en respectant la forme appropriée ainsi que les règles d'orthographe et de grammaire de la langue française.

Les meilleurs copies ont pu se démarquer par la pertinence de leur analyse, des apports de connaissances extérieures au dossier documentaire et une fluidité des articulations entre les différentes parties.

A contrario, le jury a pu constater que certaines copies n'avaient pas de plan identifiable ou une organisation claire des idées. Certains candidats se sont insuffisamment appuyés sur les éléments du dossier pour étayer leur analyse et les propositions d'actions qui en découlent. Par ailleurs le jury a constaté que certains candidats ont mal géré le temps imparti, rendant une copie inachevée ou déséquilibrée entre les parties (copie de 8 pages avec de nombreuses reprise des documents... , dernière partie très peu traitée).

Le jury suggère donc aux candidats de rester dans une démarche simple en reprenant le plan du sujet lorsque celui-ci est suggéré. Il insiste également sur la nécessité de réfléchir en tant que professionnel au contexte du sujet et à la façon dont ils y répondraient dans la

réalité pour mieux sélectionner et s'approprier les informations pertinentes des documents.

Sur la forme, Il est important que les candidats veillent à :

- soigner la présentation de la copie (éviter les ratures...);
- respecter la forme attendue de l'écrit administratif ;
- se relire pour corriger les fautes de syntaxe et d'orthographe ;
- proscrire le recours au style télégraphique ou à la paraphrase de parties des documents du dossier.

EPREUVE ORALE d'ADMISSION (durée : vingt-cinq minutes, dont dix minutes au plus d'exposé ; coefficient 4) :

Durant cette épreuve, le jury doit évaluer la capacité des candidats à assumer les responsabilités du poste de secrétaire administratif sur lequel ils seront affectés quelques semaines plus tard.

Si le RAEP n'est pas noté, c'est à sa lecture que les membres du jury se font une première impression du candidat. Il est donc important de soigner sa présentation et de respecter la forme du dossier dans sa globalité : produire les annexes demandées en les sélectionnant judicieusement, renseigner lisiblement le parcours professionnel et les formations significatives, limiter à deux pages le rapport d'activités (sans utiliser des tailles de police trop petites), surligner le nom du candidat dans l'organigramme pour identifier aisément le périmètre de ses fonctions et la chaîne hiérarchique dans laquelle il s'inscrit. Une dernière relecture du dossier par le candidat avant sa transmission aux services du rectorat permettra d'éliminer les fautes d'orthographe et de syntaxe pour rendre un dossier le plus abouti possible.

Les candidats gagneront à rester attentifs à leur présentation et à leur posture sur le temps d'installation et au moment du départ de la salle d'épreuve. Il s'agit bien d'un concours et un relâchement dans les propos ou attitudes peut produire un effet négatif sur les membres du jury qui attendent légitimement de chaque candidat une attitude digne d'un futur SAENES.

L'épreuve orale débute par l'exposé du candidat qui ne doit pas excéder 10 minutes.

Deux principaux écueils sont à éviter : un exposé trop court qui ne permet pas au candidat d'exprimer tous les éléments attendus et un exposé trop long qui oblige le jury à stopper le candidat pour préserver le temps de questions/réponses avec le jury.

Il est donc conseillé de s'entraîner, (avec un chronomètre, en s'enregistrant...), soit en mémorisant les principaux axes (en s'appuyant sur une carte heuristique, par exemple) et en les déclinant tour à tour en quelques phrases, soit en apprenant par cœur tout ou partie de son exposé. Le choix de la modalité est individuel et dépend du seuil de maîtrise du stress qui peut amener certains à des blocages de type « trou de mémoire ».

Les meilleures présentations reprenaient le parcours des candidats selon une organisation thématique et étaient illustrées d'exemples précis permettant de faire le lien avec les qualités attendues d'un secrétaire administratif.

Lors des temps de questions/réponses et pour les mises en situation, le jury a apprécié les candidats ayant une communication authentique portée par la sincérité et le bon sens notamment face à des mises en situation professionnelle qui n'ont pas forcément de réponse unique.

Globalement les candidats ont préparé sérieusement leur entretien, ils ont su répondre aux questions de culture administrative notamment sur les droits et obligations des fonctionnaires et se sont renseignés sur le type de poste susceptibles de leur être proposés en cas d'admission au concours. Le jury a toutefois été surpris que certains candidats ne puissent énoncer de grandes connaissances du fonctionnement du système éducatif et de sa hiérarchie ainsi que des politiques menées actuellement.

Aussi, les candidats externes à l'Education nationale doivent avoir les connaissances du fonctionnement d'une académie, de ses entités, afin de pouvoir se projeter sur un poste au sein de ce ministère.

Le jury a particulièrement valorisé les candidats qui ont pu montrer une capacité à se projeter dans les futures fonctions notamment par la justesse de l'analyse des situations professionnelles, la pertinence des réponses proposées, la posture adoptée en situation d'autorité sur des agents.

Le concours SAENES interne, comme tous les concours d'accès à la fonction publique, se prépare, il s'agit de s'y présenter dans les meilleures conditions après une sérieuse préparation de l'épreuve écrite et de l'épreuve l'orale et en ayant rendu un solide dossier RAEP. Les candidats retenus sont ceux qui ont effectué ce travail de préparation et qui ont compris les exigences du concours. Le jury souhaite souligner que cela ne préjuge en rien de la qualité des candidats non retenus et de leur capacité à une réussite future à ce concours.

Le jury conseille aux candidats de se tenir informés régulièrement sur les sujets d'actualité, en lien avec les politiques publiques. Ainsi cette préparation sur le long terme permet au candidat de mûrir son projet et sa posture de futur agent de l'Etat de catégorie B.