ACADÉMIE
DE LIMOGES
*Liberté*
*Égalité*
*Fraternité*

# RAPPORT DU JURY

## Concours externe commun de Secrétaire Administratif de Classe Normale

## Session 2026

---

*Cadre général*

---

### A. Les textes réglementaires

Le corps concernant le secrétaire administratif de l'éducation nationale et de l'enseignement supérieur (SAENES) est régi par plusieurs décrets et arrêtés.

Le décret n° 2010-302 du 19 mars 2010 fixe les dispositions statutaires du corps des secrétaires administratifs. Ce décret précise les missions, conditions d'accès, évolution de carrière et rémunération des personnels de ce corps. Il est accompagné d'un arrêté du 25 juin 2009 qui fixe la nature et le programme des épreuves des concours de recrutement dans le grade de secrétaire administratif de classe normale.

Le corps des SAENES comprend trois grades :

- Secrétaire administratif de classe normale
- Secrétaire administratif de classe supérieure
- Secrétaire administratif de classe exceptionnelle ou grade analogue, grade le plus élevé.

### B. Les modalités et conditions d'accès

Les candidats ont accès au corps des secrétaires administratifs par la voie de concours (externe et interne), et par la voie contractuelle, notamment pour les bénéficiaires de l'obligation d'emploi.

ACADÉMIE
DE LIMOGES
*Liberté*
*Égalité*
*Fraternité*

Le concours externe de secrétaire administratif est ouvert aux candidats **titulaires d'un baccalauréat ou d'un titre ou diplôme classé au moins au niveau 4** ou d'une qualification reconnue comme équivalente à l'un de ces titres ou diplômes.

### C. Les missions des secrétaires administratifs

Le secrétaire administratif est un fonctionnaire d'État de catégorie B. Il peut travailler dans un service académique (rectorat, DSDEN, inspection académique), dans un collège ou lycée, ou dans un établissement d'enseignement supérieur (université, CROUS, CREPS, INSPE etc...). Il peut par la voie du détachement exercer ses missions dans d'autres ministères, dans la fonction publique territoriale ou hospitalière.

Les missions peuvent être très variées :

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

### D. Les compétences recherchées

Les différents emplois susceptibles d'être occupés requièrent des aptitudes très variées que l'agent pourra développer notamment par la formation continue :

- **aptitudes spécifiques** : connaissances théoriques et pratiques réglementaires et comptables, etc.;
- **savoir-faire**, fruit de l'expérience ou de la formation : maîtrise bureautique, connaissance des logiciels de gestion) ;
- **aptitudes managériales et/ou techniques** : animation d'un réseau de ressources humaines, contrôle de l'activité d'un bureau, contrôle de gestion, organisation du travail d'un bureau ;
- **le savoir-être, l'attitude ou la dimension comportementale** : capacité à travailler en groupe, à communiquer, à être réactif et efficace, à mobiliser des compétences nouvelles.

Des aptitudes transversales sont nécessaires pour intégrer ce grade. Le jury doit impérativement les évaluer :

- **les savoirs de référence** : capacités d'analyse et de synthèse, ouverture d'esprit pour acquérir de nouvelles connaissances, sens de l'organisation, qualités rédactionnelles et clarté de l'expression ;
- **la mobilité professionnelle** : adaptabilité aux tâches et aux nouvelles techniques, à la modernisation des fonctions, polyvalence voire poly-compétence

- **la capacité de communication** : sens de l'accueil, écoute, restitution d'informations, sens relationnel avec ses collaborateurs et sa hiérarchie, aptitude à travailler en équipe ;
- **le sens des responsabilités** : transparence, respect des consignes et initiatives responsables, respect des délais, participation constructive à l'amélioration des tâches et des procédures.

### E. Le rôle du jury et les principes régissant son action

Le jury est chargé de la mise en application des opérations de sélection en vue de l'attribution de places dont le nombre est limité. Les candidats sont jugés les uns par rapport aux autres avec une appréciation principalement comparative. Le choix des sujets des épreuves appartient au jury dans le strict respect de la maquette du concours. Les candidats composent sur des sujets nationaux.

L'indépendance et l'impartialité de chacun des membres du jury et des correcteurs associés sont les principes de base :

- les notes attribuées par le jury ne sont pas de nature à être attaquées devant le juge administratif, les délibérations du jury se font sans témoin ;
- le respect du principe d'égalité entre les candidats appelle l'unicité du jury (jury unique) ;
- les décisions sont prises collégialement par le jury ;
- le pouvoir du jury est souverain dans les limites du règlement du concours qu'il lui appartient de respecter ;
- les délibérations du jury n'ont pas besoin d'être motivées, le jury n'a pas obligation d'accompagner d'appréciations les notes qu'il attribue aux copies.

## *Nature des épreuves*

### A. Deux épreuves écrites d'admissibilité

- Une épreuve de cas pratique *(Durée : 3 heures / Coefficient : 3)* 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.

- Une épreuve au choix du candidat *(Durée : 3 heures / Coefficient : 2 dont coefficient 1 pour les questions communes et de capacité de raisonnement et*

*coefficient 1 pour les questions relatives à l'option)* constituée d'une série de 6 à 9 questions à réponse courte ou une série d'exercices courts – ce choix étant précisé lors de l'inscription au concours, sur l'une des options suivantes :

- Gestion des ressources humaines (GRH) dans les organisations ;
- Comptabilité et finance ;
- Éléments essentiels du droit public et des questions européennes ;
- Éléments essentiels de l'économie et des questions européennes.

Pour chaque option, le questionnaire à réponse courte comporte des questions communes et des questions propres à l'option choisie.

A partir d'un ou plusieurs documents, les questions communes portent sur des connaissances générales permettant d'évaluer l'ouverture au monde, l'intérêt porté aux politiques publiques, aux valeurs du service public et permettant de tester la capacité de raisonnement. Un même texte peut servir de support à plusieurs questions.

Pour la partie optionnelle, chaque question est accompagnée d'un ou plusieurs documents en rapport avec la question posée. Un même texte peut servir de support à plusieurs questions.

Le dossier documentaire pour l'ensemble des questions ne peut excéder dix pages au total.

**B. Une épreuve orale d'admission**

- 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 : 25 minutes, dont 10 minutes au plus d'exposé, précédée d'une préparation de 25 minutes Coefficient : 3*

ACADÉMIE
DE LIMOGES
*Liberté*
*Égalité*
*Fraternité*

## *Les données statistiques*

### A. Origine des candidats inscrits dans l'académie de Limoges :

| Département | Femme | Homme | Total |
|---|---|---|---|
| Allier | | 1 | 1 |
| Bouches du Rhône | 1 | | 1 |
| Charente | | 1 | 1 |
| Corrèze | 15 | 3 | 18 |
| Creuse | 9 | 2 | 11 |
| Dordogne | 1 | 1 | 2 |
| Indre | 1 | | 1 |
| Lot | 1 | | 1 |
| Haute Vienne | 69 | 19 | 88 |
| **Total** | **97** | **27** | **124** |

### B. Nombre de candidats présents à l'épreuve écrite d'admissibilité :

| | Femme | Homme | Total |
|---|---|---|---|
| Inscrit | 97 | 27 | 124 |
| Présent | 57 | 20 | 77 |
| % absentéisme | 41,2 | 25,9 | 62% |

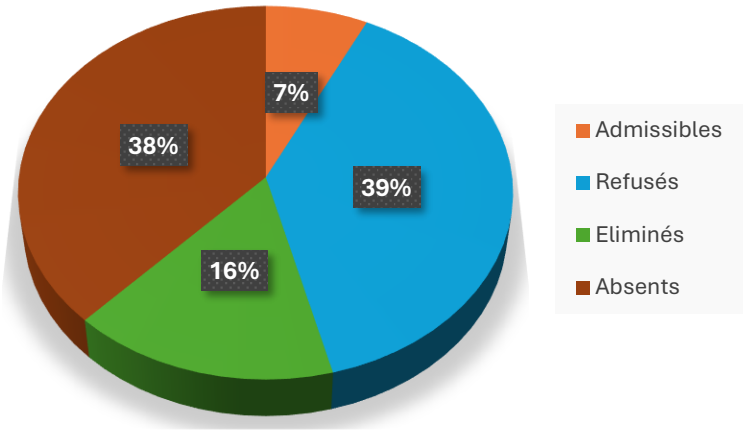
### C. Nombre de candidats présents à l'épreuve écrite d'admissibilité selon le département d'origine :

| **Département** | **Femme** | **Homme** | **Total** | **% absentéisme** |
|---|---|---|---|---|
| Allier | | 1 | 1 | |
| Bouches du Rhône | | | 0 | 100 |
| Charente | | 1 | 1 | |
| Corrèze | 7 | 2 | 9 | 50 |
| Creuse | 5 | 1 | 6 | 45,5 |
| Dordogne | | | 0 | 100 |
| Indre | | | 0 | 100 |
| Lot | | | 0 | 100 |
| Haute Vienne | 45 | 15 | 60 | 31,8 |
| **Total** | **57** | **20** | **77** | |

ACADÉMIE
DE LIMOGES
*Liberté*
*Égalité*
*Fraternité*

### D. Résultats de l'admissibilité

| | |
|---|---|
| Nombre d'admissibles | 9 |
| Note globale du 1er admis | 17/20 |
| Note globale du dernier admis | 12,2/20 |




### E. Résultats globaux

| | |
|---|---|
| Nombre de postes ouverts | 3 |
| Nombre de candidats admis | 6 |
| dont candidats admis sur liste principale | 3 |
| dont candidats admis sur liste complémentaire | 3 |

## *Analyse des épreuves d'admissibilité et conseils aux candidats*

### A. Les épreuves écrites d'admissibilités

1. <u>Le cas pratique</u>

L'écrit administratif à produire lors de cette 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.

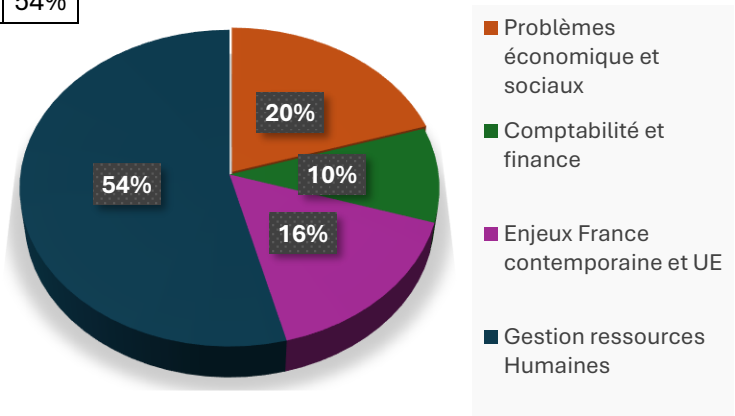
Certains candidats ont démontré leur capacité à faire preuve d'un esprit de synthèse, à extraire les éléments essentiels des documents, à organiser et structurer sa rédaction tout en rédigeant dans une syntaxe correcte, en respectant la forme appropriée ainsi que les règles d'orthographe et de grammaire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

2. L es questions

Nombre de candidats par épreuve :

| | | |
|---|---|---|
| Problèmes économique et sociaux | 25 | 20% |
| Comptabilité et finance | 12 | 10% |
| Enjeux France contemporaine et UE | 20 | 16% |
| Gestion ressources Humaines | 67 | 54% |




La partie de l'épreuve comportant les questions communes a été globalement mieux appréhendée que l'épreuve à option choisie, qui pourtant est réputée comme étant le point fort du candidat.
On retrouve les problèmes de paraphrase, d'orthographe, de syntaxe, de qualité d'expression écrite et de gestion du temps (la partie des questions communes ou de l'option est peu ou pas traitée). Des réponses claires, étayées mais synthétiques sont particulièrement valorisées.

### B. L'épreuve orale d'admission

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.

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.
Les meilleures présentations apportaient les réponses attendues au sujet traité 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.

## *Conclusion*

Le concours SAENES externe, 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.

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.