ACADÉMIE
DE LIMOGES
Liberté
Égalité
Fraternité

RAPPORT DU JURY

Concours interne 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, grade le plus élevé.

B. Les modalités et conditions d'accès

Peuvent s'inscrire les candidats justifiant d'au moins quatre ans de services publics au 1er janvier de l'année au titre de laquelle le concours est ouvert. Sont des services publics, les services accomplis en qualité d'agent public, c'est-à-dire de fonctionnaire ou d'agent non titulaire bénéficiant d'un contrat de droit public, relevant d'une des trois fonctions publiques (fonction publique de l'Etat, fonction publique territoriale, fonction publique

hospitalière), ou de militaire. Les services accomplis au sein d'une organisation internationale intergouvernementale sont assimilés à des services publics.

C. Les missions des secrétaires administratifs

Le décret n° 94-1017 du 18 novembre 1994 fixant les dispositions statutaires communes applicables aux corps des secrétaires administratifs des administrations de l'Etat et à certains corps analogues stipule dans son article 2 : **« Les secrétaires administratifs assurent des tâches administratives d'application. A ce titre, ils sont chargés notamment d'appliquer les textes de portée générale aux cas particuliers qui leur sont soumis. Ils peuvent exercer des tâches de rédaction, de comptabilité, de contrôle et d'analyse. [...] »**

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-compétences
- **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 natioanux.

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. Une épreuve écrite d'admissibilité

- 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 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.

B. Une épreuve orale d'admission

- 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 (RAEP). 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

Les données statistiques

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

Département	Femme	Homme	Total
Bouches du Rhône	1		1
Corrèze	12		12
Creuse	5		5
Dordogne	3		3
Loir et Cher	1	1	2
Lot	1		1
Haute Vienne	34	5	39
Hauts de Seine	1		1
Val d'Oise	1		1
Total	**59**	**6**	**65**

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

	Femme	Homme	Total
Inscrit	59	6	65
Présent	37	4	41
% absentéisme	37 ,3	33,3	36 ,9

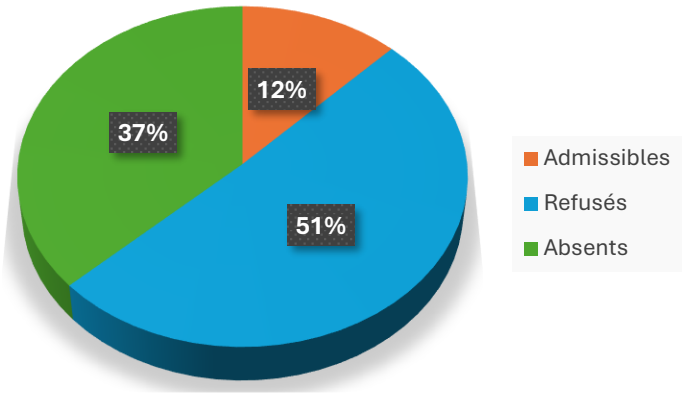
ACADÉMIE
DE LIMOGES
Liberté
Égalité
Fraternité

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

Département	Femme	Homme	% absentéisme
Bouches du Rhône	0		100
Corrèze	8		33,3
Creuse	3		40
Dordogne	1		66,6
Loir et Cher	1	0	50
Lot	0		100
Haute Vienne	24	4	28,2
Hauts de Seine	0		100
Val d'Oise	0		100
Total	**37**	**4**	**36,9**

D. Résultats de l'admissibilité

Nombre d'admissibles	8
Note globale du 1er admis	43,5/60
Note globale du dernier admis	33,75/60



E. Résultats globaux

Nombre de postes ouverts	3
Nombre de candidats admis	5
dont candidats admis sur liste principale	*3*
dont candidats admis sur liste complémentaire	*2*

ACADÉMIE
DE LIMOGES
Liberté
Égalité
Fraternité

Analyse des épreuves et conseils aux candidats

A. **L'épreuve écrite d'admissibilité** *(durée : trois heures ; coefficient 3)*

Le cas pratique

La note administrative 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.

Le jury suggère donc aux candidats de rester dans une démarche simple en reprenant le plan du sujet lorsque celui-ci est suggéré.
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 ;

B. L'épreuve 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. Il doit être préparé (des candidats sont venus sans plan, sous une forme « dialoguée »).
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 conseiller 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 réflexion face à des mises en situation professionnelle qui n'ont pas forcément de réponse unique.

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. Trop souvent les candidats issus de l'éducation nationale ne maîtrisaient que les connaissances autour de leur travail actuel sans projection sur l'ensemble des champs de la catégorie B.
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.

Conclusion

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 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 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.