



**ACADÉMIE  
DE TOULOUSE**

*Liberté  
Égalité  
Fraternité*

Concours externe  
de  
Secrétaire Administratif  
de l'Education Nationale et de  
l'Enseignement Supérieur  
de Classe Supérieure

SESSION 2025

**RAPPORT DU JURY**

---

*Ce rapport est destiné à compléter l'information des candidats au concours externe commun de secrétaire administratif de classe normale, ainsi que celle des formateurs préparant aux épreuves de ce concours.*

---

# 1. Cadre général

---

## A. Les textes réglementaires

Le corps des secrétaires administratifs de l'éducation nationale et de l'enseignement supérieur (SAENES) – corps de catégorie B – est régi par le 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'État et le décret n°2010-302 du 19 mars 2010 fixant les dispositions statutaires communes applicables aux corps des secrétaires administratifs des administrations de l'État et à certains corps analogues relevant du décret n°2009-1388 du 11 novembre 2009.

Le corps des SAENES comprend 3 grades :

- Secrétaire administratif de classe normale,
- Secrétaire administratif de classe supérieure,
- Secrétaire administratif de classe exceptionnelle

L'arrêté du 20 décembre 2010 (publié au Journal Officiel / JORF n°0004 du 6 janvier 2011) fixe 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.

## B. Conditions d'accès

### ***Candidats possédant la nationalité française***

Pour être autorisés à se présenter aux concours, les candidats doivent remplir les conditions générales fixées par l'article 5 de la loi n°83-634 du 13 juillet 1983 modifiée portant droits et obligations des fonctionnaires :

- Posséder la nationalité française,
- Jouir de leurs droits civiques,
- Ne pas avoir au bulletin n°2 de leur casier judiciaire des mentions incompatibles avec l'exercice des fonctions,
- Se trouver en position régulière au regard du Code du service national,
- Remplir les conditions d'aptitude physique exigées pour l'exercice de la fonction compte tenu des possibilités de compensation du handicap.

### ***Candidats ressortissants des autres états membres de l'Union Européenne ou d'un autre état partie à l'accord sur l'Espace économique européen.***

Pour être autorisés à se présenter aux concours, les candidats doivent remplir les conditions générales fixées par l'article 5 bis de la loi du 13 juillet 1983 susmentionnée :

- Posséder la nationalité de l'état membre dont ils sont ressortissants,
- Jouir des droits civiques dans l'état dont ils sont ressortissants,
- Ne pas avoir de condamnations incompatibles avec l'exercice des fonctions,
- Se trouver en situation régulière au regard des obligations du service national de l'état dont ils sont ressortissants,
- Remplir les conditions d'aptitude physique exigées pour l'exercice de la fonction compte tenu des possibilités de compensation du handicap.

**Conditions particulières pour le concours externe de SAENES de classe supérieure** : être titulaire d'un titre ou diplôme classé au moins au niveau III (bac +2) ou d'une qualification reconnue comme équivalente à l'un de ces titres ou diplômes

## C. 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. 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. Rôle du jury et 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 sujets des épreuves écrites ont été préparés au niveau national.

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 collégalement 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.

## 2. Nature des épreuves

---

### 2.1 Deux épreuves écrites 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. *Durée : 3 heures / Coefficient : 2.*
- **Une épreuve au choix du candidat** constituée d'une série de 6 à 8 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 *Durée : 3 heures / Coefficient : 2 :*
  - - 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.

### 2.2 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*

## 3. Rappel du calendrier de déroulement des épreuves :

---

Mercredi 9 avril 2025 (9h / 12h) .....	Épreuve de cas pratique
Mercredi 9 avril 2025 (14h 17h).....	Épreuve au choix
Jeudi 15 mai 2025.....	Publication des résultats d'admissibilité
Mercredi 10 et jeudi 11 juin 2025.....	Épreuve orale d'admission
Jeudi 11 juin 2025.....	Publication des résultats d'admission

## 4 Données chiffrées :

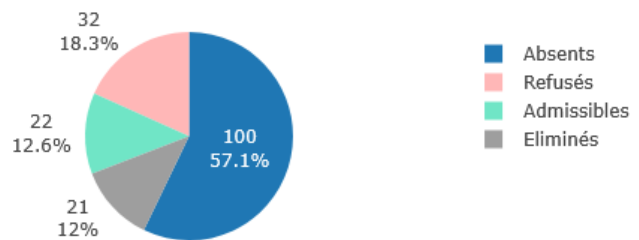
Nombre de postes à pourvoir : ..... 10  
 Nombre de candidats inscrits : ..... 175  
 Nombre de candidats présents à l'épreuve du cas pratique : ..... 75

Epreuve au choix	GRH	Comptabilité et finance	Droit public	Economie
<b>Présents</b>	<b>46</b>	<b>8</b>	<b>9</b>	<b>10</b>

Nombre de candidats déclarés admissibles : ..... 22  
 Nombre de candidats présents à l'épreuve orale : ..... 21  
 Nombre de candidats déclarés admis sur liste principale : ..... 10  
 Nombre de candidats inscrits sur liste complémentaire : ..... 2

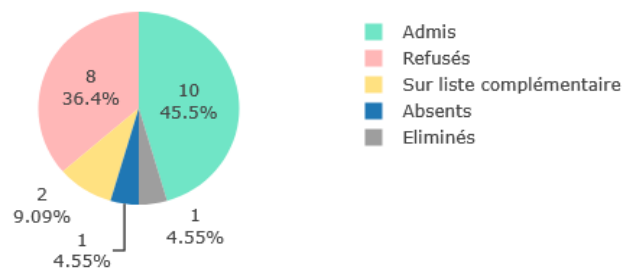
### Admissibilité :

Nb postes déclarés	Non défini
Inscrits	175
Non éliminés	54 (31% des inscrits)
Présents	75 (43% des inscrits)
Absents	100
Éliminés	21
Refusés	32
Admissibles	22 (40.74% des non éliminés)



### Admission :

Nb postes déclarés	Non défini
Inscrits	175
Non éliminés	20 (91% des admissibles)
Présents	21 (95% des admissibles)
Absents	1
Éliminés	1
Refusés	8
Admis	10 (50.00% des non éliminés)
Sur liste complémentaire	2
Admissibles	22
Moyenne Admissibles	45.25/80



## 5. Analyse des épreuves d'admissibilité et conseils aux candidats

---

### 5.1 L'épreuve du cas pratique

Les candidats n'ont pas vraiment su s'approprier l'exercice de la note de synthèse. Les candidats ont rencontré des difficultés à organiser leurs réponses et parfois n'ont pas compris les attendus (notamment les questions 2 et 3, voire 4).

Deux écueils ressortent, d'une part, des notes trop "bavardes" et pas assez opérationnelles, portant plus sur des éléments d'appréciation que sur les points essentiels demandés et, d'autre part, l'usage abusif du tiret et du style télégraphique qui ne permettent pas d'apprécier les qualités rédactionnelles et de synthèse du candidat. En outre, pour beaucoup, le plan de la note aurait mérité une meilleure organisation pour l'exposé des idées.

Les copies sont très disparates tant sur le fond que sur la forme.

Il a pu être distingué deux sortes de copie. D'une part certains candidats ont particulièrement soigné la forme mais ont survolé le sujet et oublié une bonne part des éléments du "chocs des savoirs. D'autre part, d'autres candidat ont su repérer dans les documents les réponses attendues mais les ont restituées de façon maladroite (énumération, plan confus...).

Pour la question 3, c'est quasiment tout le temps du hors sujet du fait de la mauvaise interprétation du mot instance.

Pour la question 4, la plupart ont copié les infographies, mais cela répond au sujet.

Quand les candidats ont rédigé une note pour la question 1 et un tableau pour la question 4, leur copie a été valorisée car plus claire.

Il convient de noter toutefois l'existence d'excellentes copies.

### 5.2 L'épreuve au choix

Que ce soit sur l'épreuve « Gestion des Ressources Humaines », « Comptabilité et finances », « Droit public et questions européennes » ou « Economie et questions européennes », les copies sont globalement assez faibles.

Il y a des connaissances, mais souvent incomplètes ou approximatives. Il y a un manque manifeste de maîtrise des concepts et de nombreux hors-sujets, quand il n'y a pas absence de réponse à certaines questions. Le raisonnement est souvent trop superficiel et l'esprit de synthèse peu présent.

## 6. Analyse de l'épreuve d'admission et conseils aux candidats

---

L'épreuve d'entretien avec le jury a permis de sélectionner les candidats les mieux préparés à l'épreuve orale. En effet, certains n'ont pas su s'appuyer sur le document afin de construire une intervention structurée permettant de répondre aux questions préparées par le jury.

Les lauréats quant à eux ont su démontrer leurs capacités d'organisation et de mobilisation mais aussi leurs connaissances et aptitudes.

Les candidats doivent travailler à la fois les concepts de base et être en mesure de les expliciter. Le travail de synthèse doit être accentué et les connaissances améliorées.

L'argumentation doit être développée ainsi que l'analyse quand cela est demandé. Il s'agira d'être plus précis et d'utiliser un vocabulaire parfois plus technique. On conseillera également aux candidats de traiter toutes les questions ce qui n'a pas été le cas sur cette année 2025.

Le non traitement de certaines questions reste naturellement très pénalisant pour l'évaluation.

Enfin, pour certains candidats, un effort doit également être porté sur la forme, à savoir la qualité de l'écriture, la syntaxe et l'orthographe.

**La Présidente du Jury**

**Madame Christèle HOSCAR**