ACADÉMIE
DE TOULOUSE
Liberté
Égalité
Fraternité

Académie de Toulouse

Concours interne commun de Secrétaire Administratif de Classe Normale

RAPPORT DU JURY

Session 2026

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

1. Présentation

A. Conditions d'accès

Ce concours est **ouvert aux 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.

B. 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. [...] »**

C. 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.

D. 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 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.

2. Données statistiques

Rappel du calendrier de déroulement des épreuves :

Epreuve écrite d'admissibilité : Jeudi 9 avril 2026
Epreuve orale d'admission : du lundi 15 au mercredi 17 juin 2026

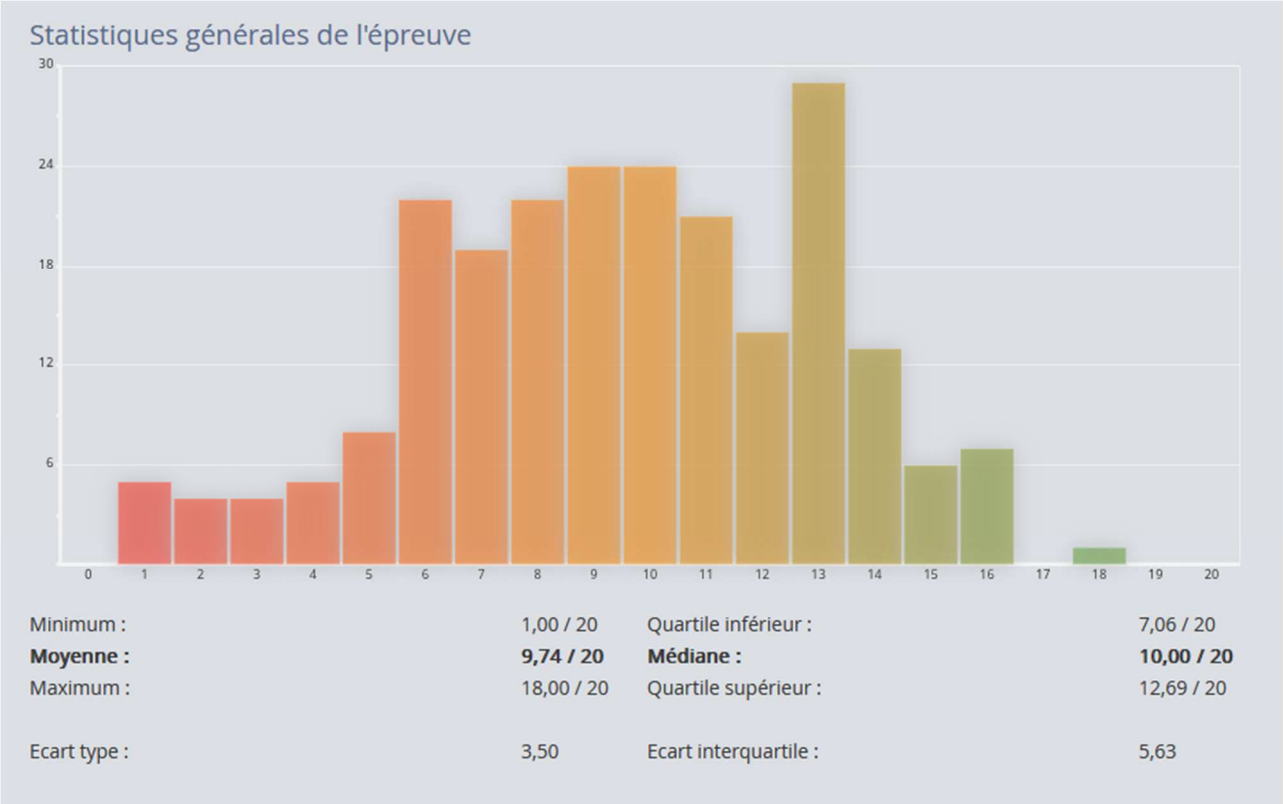
Postes offerts au concours :

Sessions	Affaires sociales	Justice	Développement durable	Culture	Education Nationale	Intérieur	Total
2026	2	1	1	-	6	3	13
2025	-	-	2	1	-	6	9
2024	-	9	2	-	-	5	16
2023	-	4	2	-	12	6	24
2022	-	2	3	-	11	7	23
2021	-	-	-	-	15	9	24

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

Sessions	Inscrits	Présents	% absentéisme
2026	**378**	**228**	**39.6**
2025	**305**	**173**	**43.2**
2024	**413**	**191**	**53.7**
2023	**372**	**225**	**39.5**
2022	**385**	**198**	**48.5**

Résultats de l'épreuve écrite d'admissibilité :



Résultats généraux :

Nombre de candidats admis sur liste principale : 13

Nombre de candidats inscrits sur liste complémentaire : 6

Total de points du 1er admis sur liste principale : 126.5/140

Total de points du dernier admis sur liste principale : 95.5/140

Total de points du 1er inscrit sur liste complémentaire : 94.5/140

Total de points du dernier inscrit sur liste complémentaire : 83.5/140

3. L'épreuve écrite d'admissibilité

Nature de l'épreuve :

S'agissant d'un concours interne, c'est l'article 2 de l'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 qui décrit l'épreuve d'admissibilité comme suit :

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.

La méthode : points de vigilance

L'orthographe et la syntaxe doivent être maitrisés. Quelques copies contiennent de trop nombreuses fautes. Le vocabulaire employé est également à examiner : il convient d'utiliser un vocabulaire et une syntaxe adaptés à ce type d'exercice ainsi qu'à l'interlocuteur visé.

Beaucoup de candidats ne maitrisent pas la technique de la note administrative (timbre, date, destinataire objet, référence) Ce n'est pas un résumé mais un document administratif qui doit répondre à un objectif précis. De plus le simple respect de ce formalisme permet d'obtenir un nombre de points non négligeable.

Il est important de bien lire le sujet, de prévoir un plan et de structurer la copie. Malgré le plan annoncé dans le sujet certains candidats se sont montrés incapables de structurer leur note.

La synthèse : toutes les informations contenues dans le dossier ne doivent pas être reprises dans la note. Cela donne le sentiment que le candidat laisse le soin au correcteur de trier et hiérarchiser les informations. Il est capital que le candidat réponde à la problématique posée en mentionnant les éléments essentiels, en ayant procédé en amont au tri des informations à mentionner dans la note. Le but n'est pas de procéder à un « copier-coller » sans analyse.

En plus de l'absence de plan, les phrases de transition entre les différentes parties sont souvent inexistantes. De même introduction et conclusion sont souvent manquantes.

La maîtrise du temps : certains candidats produisent une très bonne première partie mais n'ont visiblement plus de temps pour les suivantes. Il est nécessaire de s'organiser en amont afin de gérer au mieux le temps imparti pour la rédaction.

Le sujet :

Le sujet proposé n'était pas difficile, le plan était énoncé dans le libellé du sujet.

Sur le fond, l'ensemble est très hétérogène. Soit les candidats n'ont pas su retranscrire les informations attendues, soit, lorsqu'ils ont réussi certaines parties (parfois très bien) d'autres parties ont été délaissées.

Plusieurs candidats n'ont pas su faire la différence entre les objectifs de la réforme et sa mise en œuvre.

La première partie a souvent été la mieux traitée quoique parfois sans savoir trier entre les informations essentielles et les éléments secondaires.

Les deux autres parties ont été peu ou mal traitées par une mauvaise exploitation des documents disponibles et une absence d'analyse.

4. L'épreuve d'admission

Nature de l'épreuve :

L'article 2 susmentionné décrit l'épreuve d'admission comme suit :

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.

Les RAEP et l'exposé de l'expérience professionnelle du candidat :

Dans l'ensemble, les RAEP sont bien réalisés et leur présentation orale bien maîtrisée en terme de gestion du temps et de l'émotivité. Cependant, certains candidats n'occupent pas entièrement l'espace-temps et cela peut être pénalisant. Il est essentiel que la présentation orale soit préparée avec le plus grand soin de manière à intéresser le jury.

Un entrainement en amont est essentiel pour cet exercice qui parait simple mais qui se révèle complexe en situation de concours. La présentation doit être structurée et si les parties sont énoncées en introduction, cela donne de la lisibilité au jury et cela montre que l'exercice a été préparé. Il est donc important de prévoir un plan de présentation et éviter de « réciter » mot pour mot le RAEP lors de la présentation.

Les connaissances :

La préparation passe aussi par une connaissance de base des métiers et des missions des administrations qui proposent des emplois. A ce sujet, la session 2026 a été relativement inquiétante.

Il convient de savoir se projeter dans la fonction de SA, d'être ouvert sur l'actualité. Trop souvent les connaissances des candidats se résument à leur administration d'origine, voire parfois les candidats ne maitrisent même pas l'organisation de cette dernière.

Certains candidats ne connaissent pas les attributions des Ministères représentés dans l'offre de concours. Cela peut être rédhibitoire pour un recrutement, sachant qu'il s'agit d'un concours commun.

Le jury a valorisé la curiosité des candidats, jugeant que pour les postes proposés en catégorie B il était important de montrer une certaine ouverture sur l'environnement extérieur au poste actuellement occupé.

Les questions posées aux candidats relèvent d'une culture générale administrative commune. Il est important que les candidats soient un minimum au fait des actualités récentes et des conséquences que cela peut avoir dans l'exercice de leurs fonctions.

Enfin, certaines questions posées, ou mises en situation proposées n'ont pas forcément de bonne ou mauvaise réponse présupposées. L'avis personnel est attendu et toute position est possible à condition qu'elle soit argumentée. La capacité de réflexion, la capacité des candidats à proposer des solutions et à prendre du recul peut alors être interrogée et évaluée.

La Présidente du jury

Isabelle RIBEIRO