

Pôle expertise et support
DEC 1

Rapport du président du jury du concours externe de
Secrétaire Administratif de l'Éducation Nationale et de
l'Enseignement Supérieur (SAENES) classe normale

Session 2025

Président : M. Alexandre MONNERET

Vice-présidente : Mme SAHRAOUI-M'DALAL Fatima

Septembre 2025

SOMMAIRE

1. Réglementation du concours.....	3
2. Les conditions d'accès	3
3. Les épreuves	3
3.1. Les épreuves d'admissibilité.....	3
3.2. Les épreuves d'admission	4
4. Les données statistiques	4
4.1. Les candidats	4
4.2. Les épreuves d'admissibilité.....	5
4.3. Statistiques à l'admission	5
5. Remarques du jury.....	5
5.1. Les épreuves d'admissibilité.....	5
5.2. L'épreuve d'admission	7
6. Conclusion	8

1. Réglementation du concours

Décret n°94-1017 du 18 novembre 1994 modifié fixant les dispositions statutaires communes applicables aux corps des secrétaires administratifs des administrations de l'Etat et à certains corps analogues ;

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.

2. Les conditions d'accès

Le concours externe est ouvert aux candidats titulaires d'un baccalauréat, d'un titre ou diplôme classé au moins au niveau IV, ou d'une qualification reconnue comme équivalente à l'un de ces titres ou diplômes dans les conditions fixées par arrêté du ministre chargé de la fonction publique (décret n°94-1017 du 18 novembre 1994).

3. Les épreuves

La nature et le programme des épreuves sont fixés par l'arrêté du 25 juin 2009. Le concours comporte deux épreuves écrites d'admissibilité et une épreuve orale d'admission.

3.1. Les épreuves d'admissibilité

1° 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 ;

2° Une épreuve constituée d'une série de six à neuf questions à réponse courte portant, au choix du candidat exprimé lors de l'inscription au concours, sur l'une des options suivantes :

- gestion des ressources humaines dans les organisations ;
- comptabilité et finance ;
- problèmes économiques et sociaux ;
- enjeux de la France contemporaine et l'Union européenne.

Pour chaque option, le questionnaire à réponse courte comporte des questions communes et des questions propres à l'option choisie (durée : trois 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).

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.

3.2. Les épreuves d'admission

L'épreuve orale d'admission consiste en un **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, le cas échéant sous forme de mise en situation** (durée : vingt-cinq minutes, dont dix minutes au plus d'exposé, précédée d'une préparation de vingt-cinq minutes ; coefficient 4).

En vue de l'épreuve d'entretien, le candidat admissible adresse **une fiche individuelle de renseignement** au service gestionnaire du concours à une date fixée par le service et avant le début des épreuves d'admission. Le jury dispose de cette fiche de renseignement **pour la conduite de l'entretien** qui suit l'exposé, elle **revêt donc une importance particulière**. Sa **rédaction doit être envisagée avec soin**, à la fois dans le contenu et dans la forme, en cohérence avec les attendus du concours. Ce document est disponible sur le site internet du ministère ou de l'établissement chargé de l'organisation du concours.

4. Les données statistiques

L'épreuve d'admissibilité : 09 avril 2025

L'épreuve d'admission : 03, 04, 05 et 06 juin 2025

Nombre de postes offerts : 21

4.1. Les candidats

Inscrits	Présents	Admissibles	Présents	Admis liste principale	Inscrits liste complémentaire
581	288	58	55	21	9

Seuil à l'admissibilité = 61,25 points (écrit coefficient 3 + 2° écrit coefficient 2)

Seuil à l'admission LP = 119,26 points (écrit coefficient 3+2 + oral coefficient 4)

4.2. Les épreuves d'admissibilité

Répartition par notes

Épreuve	Absents	RA	Notes < 10	Notes ≥ 10	Total candidats	Moyenne
Cas pratique	290	4	153	134	287	12,11
Compta-finance	36	0	13	12	25	12,47
Pb éco et sociaux	68	1	28	24	52	12,83
Enjeux Fr. Co.	44	0	17	33	50	12,77
Gestion R.H.	152	0	40	113	153	12,62

RA : rupture d'anonymat. La copie comporte un ou des éléments permettant de **différencier et de repérer particulièrement la copie, voire d'identifier le candidat**. Il n'existe pas de liste exhaustive des signes distinctifs, mais en voici quelques-uns qui à coup sûr conduisent à l'élimination : utilisation des noms et prénoms, des initiales, d'une signature, d'une date fantaisiste, de couleurs, évocation de la situation personnelle...

CB : copie blanche

4.3. Statistiques à l'admission

Répartition par notes

Épreuve	Note < 10	Note ≥ 10	Moyenne
Entretien avec le jury	13	42	11,86

5. Remarques du jury

5.1. Les épreuves d'admissibilité

5.1.1 Le cas pratique

Cette épreuve a pour objectif d'évaluer l'esprit d'analyse et de synthèse des candidats, en les plaçant dans une situation de travail. Chaque candidat doit donc mesurer l'importance de livrer une **note claire, exploitable par son supérieur hiérarchique ou plus largement par le commanditaire** du travail demandé.

Dans cette optique, il est nécessaire de proposer un travail articulé autour d'un **plan structuré**, annoncé et qui permette de répondre à la commande. Le candidat doit être en mesure

d'extraire du dossier documentaire les **éléments essentiels**, les **analyser** et les **organiser de façon cohérente**, en évitant rigoureusement la paraphrase. La concision est appréciée. Ce travail nécessite de mobiliser ses capacités de réflexion, puisque seul ce qui est clairement pensé s'exprime clairement à l'écrit.

Il faut rappeler que lorsque la commande est précise, et suggère un plan, il convient de la respecter : trop de candidats, souhaitant s'en affranchir, ne répondent pas à la demande formulée.

La moyenne des copies est en augmentation par rapport aux sessions antérieures. Pour autant, une majorité des candidats peinent à s'appropriier cette épreuve. Le jury ne peut que leur conseiller d'adopter une démarche d'empathie pour bien **comprendre l'utilité et la finalité du travail demandé**.

Il ne suffit pas de citer certains éléments clés dans sa note, d'ailleurs souvent facilement repérables dans le dossier proposé, encore faut-il les articuler de façon logique, en ayant toujours à l'esprit que **le travail demandé doit être opérationnel** : c'est-à-dire que le **commanditaire de la note doit, après sa lecture, pouvoir apprécier les enjeux du thème proposé**.

C'est cet effort de réflexion qui permet de valoriser les copies. Le jury regrette que peu de candidats parviennent à le mener de façon satisfaisante.

L'importance de la **qualité de l'orthographe et de la syntaxe** doit être soulignée. Il n'est pas acceptable qu'un futur agent de catégorie B, par une maîtrise très approximative de ces domaines, livre un propos inintelligible tant les fautes sont nombreuses (problèmes d'accord, phrases sans verbe, termes employés de manière inappropriée...). Cette année encore le jury constate et regrette de trop grandes carences dans la rédaction.

La gestion du temps fait partie de l'exercice de cas pratique : l'épreuve est courte, certains candidats s'en aperçoivent trop tard et rendent une copie incomplète, qui obère toute chance de succès. Chaque candidat doit être convaincu de la **nécessité de s'entraîner** pour parvenir à rendre une note claire dans le temps imparti. Pour cela, les annales et les meilleures copies associées peuvent être utilement mobilisées dans le cadre de la **préparation, qui doit s'envisager sur un temps long, bien en amont du concours**.

Du point de vue de la forme, les candidats veilleront à restituer une copie lisible et aérée, dans laquelle les paragraphes, et donc le passage d'un argument à l'autre, sont clairement visibles. L'épreuve commande par ailleurs de respecter le style administratif, y compris dans la présentation (timbre, identification du destinataire, objet...).

Le jury souhaite à nouveau appeler l'attention des candidats sur la **rupture d'anonymat**. Elle concerne finalement peu de copies mais interpelle toujours les correcteurs : il n'est pas admis de numéroter sa copie avec des initiales, ni de faire référence à ses expériences professionnelles en citant le service d'affectation, ou encore d'évoquer des situations personnelles.

5.1.2 Les questions

Cette épreuve nécessite, comme celle du cas pratique, une gestion rigoureuse du temps. Le nombre de questions est important, et il est vivement conseillé d'y répondre de façon concise, mais précise et complète, en évitant là aussi la paraphrase.

Les exigences de formes, moins fortes que pour le cas pratique, existent néanmoins : si le plan n'est pas nécessaire, la réponse devra cependant être structurée, et faire apparaître les différents arguments déployés.

A la différence du cas pratique, cette épreuve peut facilement permettre au candidat de développer des connaissances personnelles, a fortiori pour la partie optionnelle, pour peu qu'un travail sérieux d'**acquisition ou de réactualisation des connaissances** ait été mené en amont. Les candidats sérieusement préparés se démarquent ainsi facilement.

Pour ce qui est des questions communes, qui permettent d'évaluer l'ouverture au monde, l'intérêt porté aux politiques publiques, aux valeurs du service public et de tester la capacité de raisonnement des candidats, il est nécessaire de fournir **un travail régulier de suivi de l'actualité, qui ne se limite pas aux quelques semaines précédant le concours**. Ce travail de fond pourra également être mobilisé dans le cadre de l'oral.

5.2. L'épreuve d'admission

Le jury a présenté à chaque candidat en début d'entretien les conditions de déroulement de l'épreuve : 10 minutes pour s'exprimer sur le texte, 5 minutes pour des questions sur le sujet puis enfin 10 minutes de questions sur l'organisation et le fonctionnement du système éducatif.

Cette séquence a pour objectif d'apprécier les **qualités d'expression orale** des candidats, leur **curiosité**, leur **réactivité** et leur **capacité d'analyse** sur des sujets d'actualité en rapport avec le rôle des administrations ou portant sur une politique publique. Le très fort coefficient de cette épreuve suffit à montrer son importance pour la réussite au concours (4 sur un total de 9).

L'épreuve orale, même en présence d'un jury bienveillant, est un exercice exigeant qui peut déstabiliser. Il est nécessaire de **se préparer et de s'exercer** afin de réussir cette épreuve, l'improvisation ne pouvant suffire. Un nombre important de candidat n'a pas été en mesure de tenir les 10 mn d'exposé qui leur étaient fixées, certains n'atteignant pas la moitié du temps. En outre, malgré un temps de préparation substantiel, de nombreux candidats n'ont pas structuré leur présentation et n'ont pas su dépasser le cadre strict de la restitution du texte, sans analyse personnelle et donc sans plus-value.

Il est particulièrement conseillé aux candidats de **se constituer une culture administrative solide**, qui touche à l'ensemble des grandes politiques publiques. Cela passe par la lecture de la presse ou de publications spécifiques, par la fréquentation régulière des différents sites dédiés à la vie publique ou aux ministères.

Il n'est pas acceptable qu'un candidat au concours de SAENES ne parvienne pas à citer les grands services d'un rectorat ou d'une DSDEN, ne connaisse pas, même sommairement, le fonctionnement d'une université, ou ne sache expliquer les compétences d'un chef d'établissement. A l'inverse, la prestation des candidats n'ayant aucune expérience de la fonction publique, a fortiori au sein de l'Education nationale, qui ont su démontrer un travail de recherche sur l'organisation administrative et un intérêt manifeste pour l'action publique, a été valorisée. Cela participe à **convaincre le jury de leur capacité à s'intégrer rapidement et efficacement dans ces structures**

Le jury déplore qu'un nombre trop important de candidats n'ait aucun projet professionnel construit, conduisant parfois ses membres à s'interroger sur les motifs de la présence de

certaines à cette épreuve. Par exemple, le fait, pour un contractuel de « vouloir poursuivre ses missions actuelles », au sein d'un service dans lequel il a bien souvent été affecté au hasard des besoins, n'est à l'évidence pas suffisant. Le jury attend du candidat qu'il **exprime clairement sa motivation**, le cas échéant sa volonté d'évoluer au sein de la fonction publique.

De la même manière, il est indispensable de **s'approprier les valeurs qui fondent l'engagement d'un fonctionnaire** : le jury ne peut que sanctionner sévèrement les candidats incapables d'expliquer ce qu'est le principe de laïcité, en quoi il constitue, au-delà d'une obligation, une protection, ou encore qui ne parviennent pas à donner corps à ce qu'est l'intérêt général.

Les candidats ont trop souvent négligé la **fiche individuelle de renseignement**, alors que ce document est un support essentiel permettant aux candidats de **valoriser leur parcours et d'orienter l'entretien**. C'est d'autant plus dommage que le jury ne recherche pas un profil-type de candidat mais souhaite au contraire identifier différents potentiels, capables de s'adapter au sein de services dont les missions évoluent rapidement.

Enfin, le jury s'est attaché à systématiquement proposer une **mise en situation professionnelle**, souvent autour d'une problématique de management. S'il n'y a pas de réponse précise attendue, il est en revanche nécessaire que le candidat fasse preuve de bon sens, parvienne le cas échéant à mobiliser ses expériences passées, et sache se positionner en tant que cadre intermédiaire, avec ce que cela implique de prise de distance, de loyauté, de compétences relationnelles, de bienveillance et de fermeté. En tout état de cause, le candidat doit être en mesure, dans le cadre de la discussion, de justifier ses choix et son approche.

Le jury recommande aux futurs candidats de **s'engager dans une préparation sérieuse et progressive**, mobilisant non seulement les ressources documentaires disponibles, mais aussi les dispositifs d'entraînement à la prise de parole et à la gestion des mises en situation. Cette **démarche, s'inscrivant dans un temps long**, constitue la clé d'une prestation orale aboutie et d'une intégration réussie dans les services de l'administration.

6. Conclusion

Le concours est nécessairement sélectif. Cette année, 20% des candidats présents aux épreuves écrites ont pu se présenter à l'oral. Seule une préparation adéquate, qui ne se limite pas aux quelques semaines précédant l'épreuve, permet donc d'envisager une admission. L'épreuve « finale » est plus sélective (7.2% des candidats présents ont été admis sur la liste principale (21/288).

Les admis de cette session sont ceux dont les copies et les prestations orales ont été conformes aux **suggestions du présent rapport, semblables à celles des années précédentes** : c'est encourageant pour les futurs candidats qui doivent se convaincre que la préparation et le travail régulier permettent la réussite, quel que soit leur profil. Le jury souhaite que ce rapport puisse les aider dans leur réflexion et leur préparation.

Le président du jury,


Alexandre MONNERET

25/01/25