

**RAPPORT DE JURY DU CONCOURS DE
SECRÉTAIRE ADMINISTRATIF INTERNE
SESSION 2026**

Présidente : Mme Aurélie ROSSAT
Vice-Président : M. Michel TILLE

1. Réglementation du concours

Le concours interne de secrétaire administratif de classe normale de l'Éducation nationale et de l'Enseignement supérieur (SAENES) est régi par le décret n° 2010-302 du 19 mars 2010, fixant les dispositions statutaires communes applicables aux corps des secrétaires administratifs de l'État, et par l'arrêté du 25 juin 2009 fixant la nature et le programme des épreuves. Le décret prévoit que le recrutement dans le grade de secrétaire administratif de classe normale peut notamment être effectué par concours interne.

Le concours interne est ouvert aux fonctionnaires et agents publics justifiant, à la date de clôture des inscriptions, de quatre années au moins de services publics, conformément aux conditions générales applicables aux concours internes de la fonction publique de l'État. Il vise ainsi à permettre la reconnaissance de l'expérience acquise par les agents déjà engagés dans le service public.

Le concours comporte une épreuve écrite d'admissibilité et une épreuve orale d'admission. L'épreuve écrite consiste en un cas pratique avec mise en situation, à partir d'un dossier documentaire pouvant comporter des graphiques et des données chiffrées. Le dossier porte sur une problématique relative aux politiques publiques et comporte plusieurs questions précédées d'une présentation détaillée des attentes du jury. D'une durée de trois heures, cette épreuve est affectée du coefficient 3.

L'épreuve orale d'admission prend la forme d'un entretien avec le jury, destiné à apprécier la personnalité, les aptitudes, la motivation du candidat ainsi que les acquis de son expérience professionnelle. L'entretien débute par un exposé du candidat sur son expérience professionnelle, d'une durée de dix minutes au plus, puis se poursuit par un échange avec le jury, qui peut notamment porter sur les connaissances administratives propres à l'administration, la collectivité ou l'établissement dans lequel le candidat exerce. L'épreuve dure vingt-cinq minutes et est affectée du coefficient 4. Elle s'appuie sur un dossier de reconnaissance des acquis de l'expérience professionnelle (RAEP) constitué par le candidat.

1. Données statistiques

Nbre d'inscrits	Nbre de présents	Nbre d'admissibles	Nbre d'admis	Nbre de postes offerts
159	83	8	2 + 1LC	2

2. Remarques du jury

2.1 Cas pratique de l'épreuve d'admissibilité

Le sujet de cas pratique ne présentait pas de difficulté particulière. Il ne comportait pas de problématique nécessitant une analyse approfondie, mais invitait les candidats à présenter dans une note structurée, la stratégie spatiale de la France ainsi que les organisations institutionnelles qui y sont associées. Le plan était explicitement annoncé dans le sujet, en trois parties distinctes, offrant ainsi aux candidats un cadre clair et directement exploitable.

Malgré cette relative accessibilité du sujet, la qualité globale des copies n'était pas au rendez-vous, ce qui témoigne d'un niveau de maîtrise insuffisant de l'exercice. Ce constat apparaît d'autant plus regrettable que les candidats, déjà en fonctions dans leurs administrations respectives, sont pour la plupart familiarisés avec leur environnement administratif et sont susceptibles d'être régulièrement confrontés, dans l'exercice quotidien de leurs missions, à la rédaction de notes et de documents administratifs.

Dans l'ensemble, les copies se sont révélées approximatives, incomplètes et insuffisamment structurées. Alors même que le plan était fourni, certains candidats ont éprouvé des difficultés à s'y conformer et ont parfois complexifié inutilement leur démonstration. La rédaction manquait

fréquemment de fluidité et la lecture de certaines copies s'est avérée laborieuse. Le jury a également relevé un nombre important de fautes de syntaxe, ainsi qu'une maîtrise insuffisante des règles élémentaires de rédaction administrative.

Le jury rappelle à cet égard que le style administratif repose sur des principes simples : clarté, concision, précision, neutralité et efficacité. Les candidats doivent privilégier des phrases courtes et correctement construites, une présentation rigoureuse des idées et un vocabulaire précis. La qualité de la rédaction constitue une compétence essentielle pour un secrétaire administratif, dont les fonctions comportent fréquemment la production de notes, courriers, comptes rendus et autres documents professionnels.

Les attendus formels de l'exercice n'ont pas toujours été respectés. Le jury a notamment constaté des insuffisances concernant la présentation de la note administrative, notamment le respect des en-têtes, de la structuration attendue et, plus largement, des codes propres à ce type de document. Ces éléments, qui ne relèvent pas de simples considérations formelles, participent pleinement à l'évaluation de la capacité du candidat à produire un document administratif directement exploitable par sa hiérarchie. L'absence d'en-tête administratif ou la négligence des codes propres à cet exercice pénalisent fortement des copies dont le fond est parfois de qualité.

Enfin, les candidats ont trop souvent omis des données budgétaires majeures disponibles. Les chiffres ne doivent pas être accumulés de manière brute, mais toujours mobilisés pour éclairer un constat, opérer une comparaison pertinente ou mettre en valeur un enjeu stratégique.

Les meilleures copies se sont distinguées par leur respect rigoureux du plan proposé, leur capacité à sélectionner et organiser les informations pertinentes et la qualité de leur rédaction, en parvenant à éviter l'écueil de la paraphrase du dossier documentaire ainsi que celui d'une synthèse trop générale. Elles témoignaient aussi d'un véritable effort de présentation, privilégiant la clarté, la lisibilité et l'efficacité de la démonstration.

Le jury recommande donc aux futurs candidats de porter une attention particulière à la maîtrise des techniques de rédaction administrative, à la présentation formelle de la note et à la qualité de l'expression écrite. Il conseille d'adopter une méthode de rédaction rigoureuse : présenter une idée forte, l'expliquer succinctement, puis l'appuyer systématiquement sur un exemple précis ou une donnée du dossier. Une bonne préparation doit également permettre d'acquérir les réflexes nécessaires pour exploiter efficacement les consignes du sujet : lorsque celles-ci fournissent un cadre précis, il convient de s'y conformer avec rigueur plutôt que de chercher à complexifier inutilement la réponse.

À titre de conseil méthodologique, le jury recommande aux candidats de consacrer quelques minutes, en fin d'épreuve, à une relecture de leur copie afin de vérifier notamment les points suivants :

- Respect du formalisme attendu pour la note administrative (en-têtes, références etc.);
- Présence de l'ensemble des parties annoncées dans l'introduction ;
- Réponse complète et structurée à l'ensemble de la commande du sujet ;
- Exactitude des informations institutionnelles, juridiques et statutaires mobilisées ;
- Intégration et mise en valeur des principales données chiffrées utiles à la démonstration ;

- Mobilisation pertinente d'exemples concrets issus du dossier pour étayer les propositions et les analyses ;
- Clarté de la démonstration, correction de la langue, qualité syntaxique et fluidité de la rédaction.

Cette grille constitue un outil d'auto-évaluation et de relecture finale ; elle ne se substitue pas aux critères d'appréciation de l'épreuve fixés par sa réglementation.

2.2 Epreuve orale d'admission

Au cours de l'épreuve orale, le jury s'est attaché à apprécier la motivation des candidats, leur aptitude à se projeter dans les fonctions de secrétaire administratif, leur connaissance des institutions publiques, ainsi que leurs capacités de réflexion et d'analyse, notamment lors des mises en situation. Celles-ci ont permis d'évaluer leur capacité à adopter une posture professionnelle adaptée, à prendre en compte les principes et les valeurs du service public et à formuler une réponse argumentée face à une situation concrète.

Le jury a constaté avec satisfaction que les dossiers RAEP avaient, dans leur ensemble, fait l'objet d'un travail sérieux et d'une préparation attentive. Les candidats ont globalement respecté les consignes ainsi que le format imposé, et les dossiers se sont révélés, dans leur majorité, clairs, structurés et agréables à la lecture.

Au-delà du simple respect des exigences formelles, le jury a apprécié que les candidats aient, pour la plupart, cherché à donner du sens à leur parcours professionnel. Les expériences présentées ne se limitaient pas à un inventaire chronologique des fonctions successivement exercées, mais faisaient apparaître une volonté de mettre en cohérence les différentes étapes du parcours, d'identifier les compétences acquises et de mettre en évidence la valeur ajoutée apportée au service.

Les dossiers les plus aboutis se distinguaient par la capacité des candidats à prendre du recul sur leur expérience, à analyser les compétences développées et à démontrer leur évolution professionnelle. Ils permettaient ainsi au jury de mieux apprécier la manière dont les candidats avaient progressivement gagné en autonomie, en responsabilité et en maîtrise de leur environnement professionnel.

Dans l'ensemble, le jury a donc relevé une réelle implication dans la préparation des dossiers RAEP, ce qui constitue un point positif à souligner, notamment au regard des autres épreuves du concours pour lesquelles le niveau de préparation s'est révélé plus inégal.

En effet, le jury a constaté que, pour certains candidats, pourtant déjà en fonctions dans la fonction publique, la motivation et l'engagement professionnel ne transparaissaient pas suffisamment au cours de l'entretien. Les candidats n'ont pas toujours été en mesure de démontrer leur intérêt pour les missions qu'ils exercent, ni leur compréhension des enjeux et des transformations auxquels le service public est aujourd'hui confronté. Leur réflexion s'est parfois révélée trop générale, peu approfondie et insuffisamment personnelle.

Si la présentation du parcours professionnel, globalement bien préparée et respectueuse du temps imparti, a souvent été satisfaisante, certains candidats se sont ensuite montrés plus fragiles lors des échanges avec le jury. Les questions et mises en situation ont alors révélé un manque de réactivité, de prise de recul et de capacité à argumenter, ainsi qu'une curiosité professionnelle parfois limitée. Plusieurs candidats ont donné l'impression de concevoir l'épreuve orale comme une formalité, et ont semblé aborder l'entretien de façon passive, éprouvant des difficultés majeures à répondre à des questions pourtant simples de mise en situation ou de réglementation liée à leur activité

quotidienne. Le jury a notamment regretté que certains candidats aient une connaissance très restreinte des missions susceptibles d'être exercées au-delà de leur poste actuel et qu'ils ne se soient pas suffisamment interrogés sur les perspectives offertes par leur réussite à l'examen.

À l'inverse, les candidats qui ont obtenu les meilleures appréciations se sont distingués par un réel engagement au service de l'intérêt général et une volonté manifeste de contribuer à l'amélioration du fonctionnement de leur administration. Ils ont démontré leur dynamisme, leur capacité à prendre des initiatives et leur volonté de progresser, tout en faisant preuve d'une réelle ouverture professionnelle.

Ces candidats ont également su manifester une curiosité à l'égard de la diversité des missions et des environnements professionnels auxquels ils pourraient être confrontés. Ils ne se sont pas limités à leur expérience actuelle, mais ont démontré leur capacité à se projeter dans de nouvelles fonctions, à envisager d'autres responsabilités et à mettre leurs compétences au service d'autres besoins de l'administration.

Plus largement, ils ont su convaincre le jury par leur posture professionnelle, leur enthousiasme, leur sens du collectif et leur envie de faire. Au-delà des connaissances et des compétences techniques, ils ont démontré cette capacité essentielle à donner confiance dans leur aptitude à prendre des responsabilités et à s'investir pleinement au service de l'administration.

3. Conclusion

Le jury constate un niveau de préparation encore trop inégal, tant dans la maîtrise de la rédaction administrative que dans la connaissance de l'environnement institutionnel et des missions du service public.

Il invite les futurs candidats à anticiper davantage leur préparation, à travailler les fondamentaux de la rédaction administrative, à s'informer sur les institutions et les missions auxquelles ils pourraient être appelés et à suivre l'actualité du service public.

À l'oral, les candidats doivent également être capables de prendre du recul sur leur parcours, de démontrer leur motivation et leur curiosité professionnelle et de se projeter dans les responsabilités du secrétaire administratif. Les meilleures prestations ont été celles de candidats préparés, ouverts, dynamiques et véritablement engagés dans le service public.

Aurélie ROSSAT
Présidente

Michel TILLE
Vice-Président