



**ACADÉMIE
DE LYON**

*Liberté
Égalité
Fraternité*

RAPPORT DE JURY

**CONCOURS EXTERNE ET INTERNE DE RECRUTEMENT DES
SECRÉTAIRES ADMINISTRATIFS DE CLASSE SUPÉRIEURE
DE L'ÉDUCATION NATIONALE ET DE L'ENSEIGNEMENT SUPÉRIEUR**

SESSION 2025

La présidente et le vice-président tiennent à remercier l'ensemble des membres du jury pour leur implication et leur sérieux dans les travaux de correction et d'interrogation.

Ils tiennent également à remercier tout particulièrement les personnels de la direction des examens et concours du rectorat de Lyon pour leur disponibilité, leur professionnalisme et la qualité de l'organisation de l'ensemble des épreuves.

I) CADRE RÉGLEMENTAIRE GÉNÉRAL :

Le corps des secrétaires administratifs est régi par le décret n° 2010-302 du 19 mars 2010 fixant les dispositions statutaires communes applicables aux corps des secrétaires administratifs des administrations de l'Etat et à certains corps analogues relevant du 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'Etat.

1) Le concours externe

1.1) Epreuves du concours externe

Les épreuves du concours externe comportent deux épreuves écrites d'admissibilité et une épreuve orale d'admission, conformément à l'arrêté du 20 décembre 2010 fixant la nature et le programme des épreuves des concours de recrutement des secrétaires administratifs de classe supérieure ou grade analogue des administrations de l'Etat et de certains corps analogues.

1.2) Nature des épreuves écrites d'admissibilité

La première épreuve d'admissibilité consiste en un cas pratique avec 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.

Pour cette épreuve, le dossier documentaire ne peut excéder vingt-cinq pages. La durée de l'épreuve est de 3 heures, valorisée d'un coefficient 2.

La seconde épreuve est constituée d'une série de 6 à 8 questions à réponses courtes ou une série d'exercices courts portant au choix du candidat exprimé lors de l'inscription, sur l'une des 4 options suivantes :

- Gestion des ressources humaines dans les organisations.
- Comptabilité et finance.
- Droit public et questions européennes.
- Economie et questions européennes.

La durée de l'épreuve est de 3 heures, valorisée d'un coefficient 2.

1.3) Nature de l'épreuve orale 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.

La durée de l'épreuve est de 25 minutes dont 10 minutes au plus d'exposé. L'épreuve est valorisée d'un coefficient 3.

L'entretien est précédé d'une préparation de 25 minutes.

En vue de l'épreuve d'entretien, le candidat admissible adresse une fiche individuelle de renseignements au service gestionnaire du concours à une date fixée par le service et avant le début des épreuves d'admission.

Cette fiche est disponible sur le site internet du ministère ou de l'établissement chargé de l'organisation du concours.

Le jury en dispose pour la conduite de l'entretien qui suit l'exposé.

2) Le concours interne

2.1) Epreuves du concours interne

Les épreuves du concours interne comportent une épreuve écrite d'admissibilité et une épreuve orale d'admission, conformément à l'arrêté du 20 décembre 2010 fixant la nature et le programme des épreuves des concours de recrutement des secrétaires administratifs de classe supérieure ou grade analogue des administrations de l'Etat et de certains corps analogues.

2.2) Nature de l'épreuve écrite d'admissibilité

L'épreuve d'admissibilité consiste en un cas pratique avec 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.

Pour cette épreuve, le dossier documentaire ne peut excéder vingt-cinq pages. La durée de l'épreuve est de 3 heures, valorisée d'un coefficient 2.

2.3) Nature de l'épreuve orale d'admission

L'épreuve orale 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 10 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 générales ou propres à l'administration, la collectivité ou l'établissement dans lequel il exerce. La durée de l'épreuve est de 25 minutes dont 10 minutes au plus d'exposé. L'épreuve est valorisée d'un coefficient 3.

Le dossier de reconnaissance des acquis de l'expérience professionnelle et le guide d'aide au remplissage sont disponibles sur le site internet du ministère de l'éducation nationale (education.gouv.fr).

Le candidat veillera à remettre son dossier au service organisateur dans les délais fixés dans l'arrêté d'ouverture du concours.

II) DONNEES STATISTIQUES

1) Données générales concours externe et interne

	Concours	Nbre de candidats inscrits	Nbre de candidats présents à l'admissibilité	Pourcentage candidats présents	Nbre de candidats admissibles	Nbre de candidats admis	Nbre de candidats Inscrits sur LC*	Nbre de postes ouverts
SESSION 2025	EXTERNE	96	36	37,50	11	2	2	2
	INTERNE	118	64	54,24	11	2	2	2
	TOTAL	214	100	46,73	22	4	4	4

*LC = Liste Complémentaire

2) Éléments statistiques de notation

2.1) Epreuves d'admissibilité du concours externe

Cas pratique			
Nbre de copies corrigées	Moyenne générale /20	Note la plus haute /20	Note la plus basse /20
36	9,95	17	2,5
QRC - Droit public et questions Union Européenne			
Nbre de copies corrigées	Moyenne générale /20	Note la plus haute /20	Note la plus basse /20
6	10,21	15,75	2,5
QRC - Comptabilité et finance			
Nbre de copies corrigées	Moyenne générale /20	Note la plus haute /20	Note la plus basse /20
4	8,56	15	1
QRC - Economie et questions Union Européenne			
Nbre de copies corrigées	Moyenne générale /20	Note la plus haute /20	Note la plus basse /20
2	7	8,5	5,5
QRC - Gestion Ressources humaines			
Nbre de copies corrigées	Moyenne générale /20	Note la plus haute /20	Note la plus basse /20
22	7,18	10	0

2.2) Epreuves d'admissibilité du concours interne

Cas pratique			
Nbre de copies corrigées	Moyenne générale /20	Note la plus haute /20	Note la plus basse /20
64	10,99	17	3

2.3) Epreuves d'admission des concours externe et interne

Recrutement	Nbre de candidats admissibles	Nombre de candidats présents	Nombre de candidats ayant obtenu une note < 10	Nombre de candidats ayant obtenu une note > 10	Moyenne des notes obtenues
Concours interne	11	11	1	10	15,05
Concours externe	11	10	2	8	12
Total	22	21			

III) OBSERVATIONS DU JURY

1) Epreuves d'admissibilité

1.1) L'épreuve de cas pratique

L'épreuve est commune aux concours interne et externe. Elle s'organise autour d'une mise en situation à partir d'un dossier documentaire remis au candidat pouvant comporter des graphiques ainsi que des données chiffrées.

Il était demandé aux candidats de se placer en situation professionnelle, dans le rôle d'un secrétaire administratif au sein d'une Direction des Services Départementaux de l'Éducation Nationale (DSDEN), chargé de faire une analyse à l'attention du DASEN, de la mise en œuvre du choc des savoirs.

Le sujet consistait à répondre aux questions et demandes suivantes :

- Rédiger une note sur le choc des savoirs récapitulant l'ensemble des points essentiels et les principales évolutions entre l'acte 1 et l'acte 2 de la réforme.
- Préciser les moyens mis en place pour financer les mesures.
- Identifier au moins deux instances concernées, à l'échelle nationale et locale, et leur rôle dans l'application des dispositions prévues.
- Élaborer une fiche de synthèse des nouvelles mesures relatives aux examens, applicables à partir de la session 2025.

Les constats et recommandations formulés par les membres du jury 2025 s'inscrivent dans la continuité de ceux exprimés les années précédentes.

Les bonnes copies se distinguent par la capacité des candidats à faire preuve d'un véritable esprit de synthèse, à extraire l'essentiel des documents fournis et à structurer leur propos de manière claire et rigoureuse.

En ce qui concerne la gestion du temps, le jury souligne avec insistance son importance. Trop de copies restent incomplètes, avec une fin souvent négligée. Les candidats doivent donc s'entraîner régulièrement dans le temps imparti par la réglementation.

Les meilleures copies se caractérisent, en outre, par la cohérence et la fluidité du raisonnement, ainsi que par une connaissance du sujet, allant au-delà de la simple exploitation du dossier documentaire.

À l'inverse, les copies les plus faibles souffrent d'un manque de plan identifiable et d'une organisation confuse des idées, rendant leur lecture difficile. Certains candidats, manifestement pris par le temps, n'ont pas ou mal traité la dernière question.

Le jury déplore également que certains se soient limités à recopier des passages du dossier documentaire, sans les mettre en perspective ni procéder à une reformulation personnelle.

Il est rappelé aux candidats l'importance de soigner la présentation de leur copie : éviter les ratures, les abréviations inappropriées et le style télégraphique.

Une relecture attentive est indispensable afin de limiter les fautes de langue, présentes dans certaines copies.

Enfin, les candidats sont invités à adopter une syntaxe et un style adaptés au contexte administratif, en privilégiant des phrases courtes, un vocabulaire précis et une expression claire.

1.2) Les questions à option

L'analyse des copies révèle que l'épreuve des questions à option, a globalement été insuffisamment préparée par les candidats.

Les copies manquent souvent de structure, et l'approche adoptée demeure souvent superficielle, voire lacunaire au regard des exigences des questions à traiter.

Cette épreuve nécessite pourtant une maîtrise solide et approfondie des connaissances propres au domaine choisi.

L'option « gestion des ressources humaines », qui est généralement la plus choisie, nécessite, à l'instar des autres options, de s'appuyer sur des connaissances précises voire techniques. A titre d'illustration, les questions traitées cette année portaient notamment sur le compte professionnel de prévention, la validation des acquis de l'expérience ou encore le contrat d'apprentissage.

Les meilleures copies se distinguent par des réponses claires, précises, et témoignent d'un réel investissement et d'une maîtrise de la spécialité concernée.

1.3) Epreuve d'admission

Lors de cette session, le jury a fait le constat d'une hétérogénéité des prestations des candidats pour le concours externe, traduisant pour les notes les plus faibles, des candidats insuffisamment préparés ou informés.

1.3.1) Le concours externe

Les attentes du jury, conformément aux termes de l'arrêté du 20 décembre 2010 fixant la nature et le programme des épreuves des concours de recrutement des secrétaires administratifs de classe supérieure, visent à apprécier les qualités personnelles du candidat, son potentiel, son comportement face à une situation concrète.

La première partie consiste en un exposé 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.

Il est attendu que le candidat dégage la problématique du texte pour procéder à une analyse synthétique et structurée, en s'appuyant sur les deux questions qui étaient posées en rapport avec le texte et en les traitant dans le corps de l'exposé.

Le jury constate que peu de candidats exploitent pleinement les 10 minutes allouées. La qualité des prestations s'est avérée très variable.

Les exposés les moins convaincants étaient souvent trop courts, peu structurés, sans apport personnel de la part du candidat.

La deuxième partie consiste en un entretien mené par le jury qui s'appuie sur la fiche de renseignements transmise par le candidat qui porte sur son parcours. La fiche n'est bien entendu pas évaluée mais elle fournit un point d'entrée de l'entretien.

Le jury est conscient que les candidats au concours externe disposent souvent d'une connaissance limitée du métier et de l'environnement professionnel. Néanmoins, à l'issue de leur préparation, il est attendu qu'ils maîtrisent les notions fondamentales relatives à l'organisation administrative de l'État, aux missions des différents ministères, ainsi qu'aux droits et obligations des fonctionnaires. De la même manière, il est attendu une connaissance minimum des fonctions supports transversales des différents ministères (secrétariats généraux, ressources humaines, finances...).

Pour les candidats disposant déjà d'une expérience dans la fonction publique, le jury peut se montrer plus exigeant. Il peut explorer leur environnement professionnel et attend d'eux une curiosité ainsi qu'une réelle capacité à interroger le fonctionnement des services.

Le jury a été particulièrement sensible à la capacité des candidats à exposer leurs motivations à intégrer le corps des secrétaires administratifs de classe supérieure ainsi qu'à leur aptitude à se projeter dans la fonction, en évoquant par exemple des postes ou des missions qu'ils pourraient occuper.

Par ailleurs, des mises en situation professionnelle ont été proposées à l'ensemble des candidats. Les meilleurs d'entre eux ont su faire preuve d'une réelle capacité d'analyse, présenter leur raisonnement de manière claire et réfléchie.

Si parfois il n'existe pas une unique bonne réponse, il est attendu des candidats qu'ils fassent preuve de discernement et de bon sens, et le cas échéant, qu'ils s'appuient sur la réglementation applicable pour justifier leur position et expliciter leur choix.

1.3.2) Le concours interne

L'épreuve orale consiste pour le jury à apprécier la personnalité, les aptitudes du candidat, ainsi que sa motivation et à reconnaître les acquis de son expérience professionnelle.

La première partie consiste en un exposé du candidat sur son expérience professionnelle qui prend appui sur le dossier de reconnaissance des acquis de l'expérience professionnelle (RAEP).

Lors de son exposé, le candidat décrit son parcours professionnel et cherche à valoriser l'expérience acquise en mettant en valeur ses compétences, son savoir-être et son savoir-faire.

Le jury souligne que la plupart des candidats ont su présenter et mettre en valeur leur expérience professionnelle, traduisant un effort de préparation et une capacité de mise en perspective.

Dans un second temps, l'entretien se poursuit par des questions du jury en lien avec l'exposé. Celles-ci visent à approfondir et élargir la compréhension du contexte et de l'environnement professionnels évoqués, à évaluer la capacité du candidat à analyser les situations rencontrées, et à apprécier son aptitude à assumer des responsabilités de niveau supérieur.

Le jury cherche à évaluer les qualités d'adaptation, d'organisation des candidats, leur capacité, dans le cadre d'une mise en situation, à présenter clairement la problématique et à savoir proposer une solution. Le jury a été sensible aux candidats qui lors de la mise en situation ont fait preuve de discernement et ont, le cas échéant, présenté une aptitude à l'encadrement.

Le jury souligne que le concours de secrétaire administratif de classe supérieure est un concours qui exige des candidats une préparation sérieuse aussi bien pour les épreuves écrites que pour les épreuves orales.

Le jury invite les candidats à approfondir leur culture administrative : acquisition de connaissances générales relatives à l'organisation administrative de l'Etat et au fonctionnement de ses services, aux droits et obligations du fonctionnaire. Il est également conseillé aux candidats de faire preuve de curiosité en se tenant informés des grands sujets d'actualité portant sur les politiques publiques. Enfin, la préparation au concours doit également consister pour les candidats à réfléchir à leurs motivations et à leur capacité à exercer des fonctions supérieures de cadre B.