



**RAPPORT DE JURY**  
**Concours interne de secrétaire administratif de l'Éducation nationale et de l'enseignement supérieur**  
**de classe supérieure**  
**(Décret n°2010-302 du 19 mars 2010)**

**Président de jury : monsieur Thomas PELLICOLI, chef de la division de l'encadrement, rectorat de Grenoble**

**Vice-présidente : madame Aude CHOUPIN, APAE, collège Louis de Savoie - Chambéry**

**SESSION 2025**

SAENES INTERNE CLASSE SUPERIEURE - Nombre de postes : 12 postes

<b>Concours SAENES Classe supérieure</b>	<b>Inscrits</b>	<b>Présents</b>	<b>Admis/Liste principale</b>	<b>Inscrits/Liste complémentaire</b>
<b>Interne</b>	<b>137</b>	<b>99</b>	<b>12</b>	<b>6</b>

**I / CONDITIONS D'ACCES AUX CONCOURS**

**1/ Conditions d'accès concours externe :**

Ce concours est ouvert aux candidats titulaires d'un titre ou d'un diplôme sanctionnant deux années de formation classée au moins au niveau III, ou d'une qualification reconnue comme équivalente à l'un de ces titres ou diplômes.

**2/ Conditions d'accès concours interne :**

Ce concours est ouvert aux **fonctionnaires, aux militaires et aux agents non titulaires de la fonction publique** d'État, de la fonction publique territoriale ou de la fonction publique hospitalière qui sont en position d'activité, de détachement ou de congé parental. Ces candidats doivent justifier d'**au moins quatre années de services publics effectifs** au 1er janvier de l'année au titre de laquelle le concours est organisé.

## **II / LES EPREUVES**

### **Concours interne**

#### **Epreuve 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).

#### **Epreuve d'admission :**

Elle consiste en un entretien avec le jury visant à apprécier d'une part la personnalité et les aptitudes du candidat ainsi que sa motivation et d'autre part à reconnaître les acquis de son expérience professionnelle. Pour conduire cet entretien qui a pour point de départ un exposé du candidat portant 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 générales ou propres à l'administration, la collectivité ou l'établissement dans lequel il exerce (durée de l'épreuve : vingt-cinq minutes, dont dix minutes au plus d'exposé ; coefficient 3). Seul l'entretien avec le jury donne lieu à notation. Le dossier de reconnaissance des acquis de l'expérience professionnelle n'est pas noté.

## **III / STATISTIQUES CONCOURS INTERNE**

**Statistiques inscription :** 137 candidats inscrits, 99 présents.

**Seuil admissibilité :** Le dernier candidat admissible a obtenu une moyenne de 12,75/20.

#### **Répartition par notes :**

Epreuve écrite	Absents	Présents	Note la plus basse	Note la plus haute	Éliminé	Moyenne
Cas pratique	38	99	4,50/20	19,50/20	1	11,77/20

**Seuil admission :** Le dernier candidat admis sur liste principale a obtenu une moyenne de 14,90/20.  
Le dernier candidat admis sur liste complémentaire a obtenu une moyenne de 12,70/20.

#### **Répartition par notes :**

Epreuve orale	Absent	Présents	Note la plus basse	Note la plus haute	Moyenne
Entretien avec le jury	1	35	6,00/20	18,50/20	16,72/20

**Statistiques des candidats admis :** 12 sur liste principale

Répartition hommes / femmes

Femmes	10
Hommes	2

**Statistiques des candidats inscrits sur liste complémentaire : 6 candidats**

Répartition hommes / femmes

Femmes	6
Homme	0

**VI / COMPTE RENDU CONCOURS INTERNE**

**A / Epreuve écrite d'admissibilité : Cas pratique**

**- Le sujet de l'épreuve :**

Le sujet retenu pour la session 2025 positionnait le candidat en qualité de SAENES au sein d'une DSDEN. Dans ce cadre, il était demandé au candidat de rédiger une note à l'attention du DASEN sur le choc des savoirs en récapitulant les points essentiels et les évolutions entre les actes 1 et 2. Par la suite, le candidat devait préciser les moyens mis en place pour financer les mesures, les instances mobilisables et élaborer une fiche de synthèse retraçant les nouvelles mesures concernant les examens.

Sujet d'actualité, le dossier permettait au candidat de répondre aux attentes. Le séquençage en différentes questions permettait également au jury d'apprécier différentes qualités des candidats.

Les candidats doivent être attentifs à la formulation de la commande du sujet. Lorsqu'une note est demandée, il ne s'agit pas d'élaborer un tableau de synthèse. De même, l'ensemble du sujet doit être traité et non pas seulement une partie.

Il est également conseillé aux candidats de maîtriser les attendus d'une note administrative, tant sur sa forme que sur le fond. Un esprit de synthèse et une clarté des réponses sont particulièrement appréciés du jury.

**- Les prestations des candidats par rapport aux attentes du jury :**

Le jury attendait des candidats une note relative au choc des savoirs. Cette note ne devait pas prendre la forme d'un pur « catalogue » mais bien être construite et argumentée. C'est donc tout à la fois la capacité du candidat à explorer et analyser des textes réglementaires ainsi qu'à étudier des documents variés qui était testée dans l'exercice.

Une attention particulière a été portée au timbre, au formalisme et à l'articulation de la note, ainsi qu'à l'orthographe et à la grammaire. Il est rappelé aux candidats que les copies sont anonymisées et ne doivent porter aucun signe distinctif sous peine d'être écartées.

Cet exercice est plutôt bien compris par les candidats. L'écueil à éviter est celui de recopier les éléments des documents mis à disposition, sans procéder à ce qui est attendu : une analyse approfondie et complète en vue d'une note synthétique.

Le jury a le plus souvent été amené à constater des réponses partielles, succinctes sans référence aux textes concernés ou une référence incomplète, et une rédaction maladroite n'apportant que des détails confus, répétitifs et parfois hors sujet. Il est important de traiter tous les éléments de la question. Il a été constaté un manque de culture administrative et juridique qui se traduit par des tournures maladroitement et inadaptées. Le manque d'analyse et de recul a systématiquement été sanctionné.

Les candidats doivent apprendre à classer les informations qui sont données dans ce type d'exercice pour apporter des réponses construites, pertinentes, exhaustives et correctement écrites. Les éléments portés dans la copie doivent être suffisamment détaillés pour ne pas devenir illisibles et hors sujet. Ainsi, la question des nouveaux programmes a été développée alors que celle-ci ne trouvait pas sa place ici.

Les meilleures copies présentaient un exposé clair, structuré, une présentation aérée et une rédaction avec pas ou peu de fautes d'orthographe.

Pour la partie « questions », les candidats devaient être vigilants à traiter tous les points des questions, notamment ne pas oublier le 1<sup>er</sup> degré. Le terme « instance » de la troisième question n'a pas été compris par les candidats. Enfin, les réponses se sont révélées trop souvent imprécises.

### **B / Epreuve orale d'admission**

La nature de l'épreuve 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 sur la base du dossier produit par l'intéressé pour ce faire.

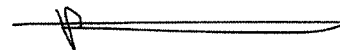
Le jury a rencontré des candidats motivés, préparés, avec une mise en exergue des compétences. La structuration du propos est primordiale. L'exposé ne doit pas être une simple redite du document mis à la disposition du jury. Une entrée non chronologique du parcours du candidat est particulièrement appréciée.

Les meilleures prestations ont été observées chez les candidats sachant faire preuve de réflexion, d'un raisonnement, d'un argumentaire construit et cohérent, témoignant du positionnement et d'une posture professionnelle attendue d'un futur collaborateur. Les mises en situation proposées par le jury sont particulièrement éclairantes sur ce point.

Le jury attire l'attention des candidats sur l'importance d'être informés des réformes actuelles des ministères de l'Education nationale et de l'enseignement supérieur. Trop de candidats restent cantonnés à leur domaine d'activité propre, sans montrer de curiosité pour les environnements extérieurs. De même, il est attendu une capacité de projection du candidat sur de nouvelles fonctions.

Le savoir-être est également un élément évalué durant l'épreuve. Le jury s'attache à identifier les candidats à même de s'intégrer au sein des équipes et de développer un relationnel facilitant la mise en œuvre des politiques éducatives auprès de nos partenaires institutionnels et des usagers. Une attention toute particulière doit être accordée à la gestion du stress par les candidats.

Le président du jury,



Thomas PELLICOLI  
Chef de la division de l'encadrement