



Examen professionnel Secrétaire administratif de classe supérieure Session 2025 Rapport du jury

Référence : Arrêté du 21 décembre 2010 modifié fixant les modalités d'organisation et les épreuves des examens professionnels pour l'avancement au grade de secrétaire administratif de classe supérieure et au grade de secrétaire administratif de classe exceptionnelle de l'éducation nationale et de l'enseignement supérieur.

Remerciements

Le jury tient à remercier la direction des examens et concours du rectorat de l'académie de Bordeaux pour la qualité de l'organisation de la session 2025 et l'appui constant apporté au déroulement des opérations (convocations, surveillance, anonymat des copies, secrétariat du jury, logistique des oraux). Cette aide fut aussi précieuse qu'appréciée.

Organisation du concours

L'épreuve écrite d'admissibilité s'est tenue le 4 février 2025. Les épreuves orales d'admission se sont déroulées les 25 et 26 mars 2025. Douze postes étaient déclarés ouverts. Les opérations ont respecté l'anonymat et la neutralité, conformément aux règles en vigueur.

Les épreuves

➤ Écrit d'admissibilité

L'écrit a pris la forme d'une épreuve de rédaction professionnelle mobilisant l'analyse d'un dossier et la production d'une note opérationnelle répondant à une commande. Les candidats, dont il était indiqué qu'ils étaient affectés à la direction de la formation et de la vie étudiante d'une université, furent amenés à travailler sur la contribution vie étudiante et de campus (CVEC), ses principales caractéristiques, ses avantages pour l'université et les critiques dont elle faisait l'objet.

L'évaluation a porté à la fois sur la compréhension des enjeux, la sélection/hierarchisation de l'information, la rigueur de l'argumentation et la qualité de la forme administrative.

➤ Oral d'admission

L'oral visait à apprécier les compétences professionnelles et le potentiel d'exercice en qualité de secrétaire administratif(ve) de classe supérieure : présentation du parcours et de l'environnement d'exercice, mise en situation professionnelle, maîtrise du cadre statutaire et déontologique, communication et sang-froid.



Résultats et statistiques

Postes déclarés	12
Postes pourvus	9
Inscrits	39

➤ **Détail de l'admissibilité (écrit)**

Présents	28
Admissibles	18
Seuil d'admissibilité	10.00/20

➤ **Détail de l'admission (oral)**

Présents	17
Admis	9
Seuil d'admission	11.50/20
Liste complémentaire	0

➤ **Typologie des candidats**

Sexe	Inscrits	Admissibles	Admis
Femmes	35	17	9
Hommes	4	1	0
Total	39	18	9

Analyse qualitative des épreuves

➤ **Épreuve écrite d'admissibilité – constats**

L'exercice a, dans l'ensemble, été compris. Sur la méthodologie, les écarts portent principalement sur la lecture initiale et la reformulation de la commande ; l'absence de plan apparent et d'introduction opérationnelle ; la tendance à paraphraser le dossier sans hiérarchiser ; l'oubli de conclusions utiles et de recommandations ; les imprécisions terminologiques ; la négligence de la forme administrative (timbre, objet, références, date/lieu), ce dernier point étant pourtant attendu d'agents exerçant déjà leurs fonctions au sein de l'administration.

Points forts observés dans les meilleures copies

- Rappel clair du contexte et de la demande, avec reformulation des objectifs de la note.
- Plan apparent avec des parties équilibrées, transitions soignées, titres fonctionnels.



- Sélection et hiérarchisation des informations (faits, textes, chiffres) ; citations utiles et sourcées.
- Propositions proportionnées.
- Style professionnel : phrases courtes, vocabulaire précis, orthographe et syntaxe maîtrisées.
- Rédaction sous la forme administrative : timbre, « affaire suivie par », coordonnées, etc.

Erreurs récurrentes pénalisantes

- Absence de forme administrative (timbre, objet, références) ou plan implicite.
- Paraphrase du dossier ; confusion entre données de contexte et éléments à verser à la décision.
- Inexactitudes sur les informations transmises.
- Accumulation de fautes d'orthographe ; gestion du temps défailante (parties inachevées).

➤ Épreuves orales d'admission – constats

La préparation s'est révélée hétérogène. Plusieurs candidats ont peiné à présenter leur environnement professionnel (missions du service, missions de l'employeur, interlocuteurs, périmètre et priorités), à se projeter dans les fonctions de secrétaire administratif(ve) de classe supérieure et à mobiliser des connaissances administratives basiques lors des mises en situation. Les prestations les plus convaincantes ont articulé : un exposé clair et une incarnation du parcours, une prise de hauteur quant aux missions exercées, une analyse structurée des mises en situation (enjeux, contraintes, risques, parties prenantes), des réponses proportionnées et applicables, une attitude et une communication professionnelles.

Compétences et comportements appréciés

- Capacité de synthèse et d'analyse ; structuration du propos et gestion du temps.
- Connaissance des missions du corps et des politiques publiques des ministères affectataires.
- Maîtrise des règles déontologiques et statutaires ; sens du service public et de l'exemplarité.
- Sang-froid en mise en situation ; identification des risques et des alternatives ; décision argumentée.
- Qualité de l'expression orale, écoute active, précision du vocabulaire.

Difficultés fréquentes

- Présentation imprécise de l'environnement d'exercice ; méconnaissance des missions et des interlocuteurs ; insuffisante prise de hauteur quant aux tâches accomplies.
- Lacunes sur les réformes en cours et sur les connaissances administratives générales (droits et obligations des fonctionnaires ; grands principes budgétaires ; actualités en matière de gestion des ressources humaines ; grandes réformes en cours ; etc).
- Réponses 'de bon sens' non étayées ; absence d'anticipation des impacts et des risques.
- Difficulté à se projeter ; motivation peu argumentée.



Recommandations aux candidats

- Consolider les bases statutaires (statut général, droits/obligations, positions, congés, discipline) et déontologiques (impartialité, neutralité, prévention des conflits d'intérêts).
- Réviser les principes et mécanismes budgétaires et comptables ; distinguer principes, procédures et contrôles.
- Mettre à jour ses connaissances RH (recrutement, formation, santé au travail, temps de travail, dialogue social) et suivre les réformes en cours.
- S'entraîner à la rédaction professionnelle : rappel de la commande, plan apparent, synthèse conclusive, recommandations opérationnelles (s'il y a lieu).
- Travailler l'oral : présentation structurée du parcours, connaissance de l'employeur et du service, mise en situation (priorisation, risques, communication).
- Pratiquer des entraînements chronométrés ; faire relire ses productions ; constituer un corpus de références et des fiches de révision thématiques.

Conclusion

La session 2025 se caractérise par une présence correcte aux épreuves, un taux d'admissibilité satisfaisant et des prestations orales contrastées. Si neuf candidats ont été admis, trois postes n'ont pas été pourvus. Le jury encourage une préparation approfondie, centrée sur les fondamentaux, la méthodologie et la professionnalisation des écrits et des oraux.