

INTRODUCTION GÉNÉRALE

LES CONCOURS INTERNES ET LES EXAMENS PROFESSIONNELS DE SECRÉTAIRE ADMINISTRATIF/ SAENES EN 10 POINTS¹

■ I. Définition du secrétaire administratif/SAENES

Les secrétaires administratifs appartiennent à des **corps de catégorie B** de la fonction publique étatique.

Les décrets n° 2009-1388 du 11 novembre 2009 et n° 2010-302 du 19 mars 2010 fixent les **dispositions statutaires communes** applicables notamment aux corps suivants :

- secrétaires administratifs relevant des ministres chargés de l'économie et du budget ;
- secrétaires administratifs de l'éducation nationale et de l'enseignement supérieur (SAENES) ;
- secrétaires administratifs de l'intérieur et de l'outre-mer ;
- secrétaires administratifs des juridictions financières ;
- secrétaires administratifs du Conseil d'État et de la Cour nationale du droit d'asile ;
- secrétaires administratifs relevant des ministres chargés des affaires sociales ;
- secrétaires d'administration de la Caisse des dépôts et consignations ;
- secrétaires administratifs relevant du ministre chargé de l'agriculture ;
- secrétaires administratifs du ministère de la Défense ;

¹ Introduction générale rédigée par Philippe-Jean QUILLIEN.

- secrétaires administratifs du ministère de la Justice ;
- secrétaires administratifs des services du Premier ministre ;
- secrétaires administratifs du ministère de la Culture et de la Communication ;
- secrétaires de chancellerie ;
- assistants d'administration de l'aviation civile ;
- secrétaires d'administration et de contrôle du développement durable.

Les corps de secrétaires administratifs comprennent **trois grades** :

- le grade initial de secrétaire administratif de classe normale (SACN) ;
- deux grades d'avancement : secrétaire administratif de classe supérieure (SACS) et secrétaire administratif de classe exceptionnelle (SACE).

Ces grades peuvent aussi s'intituler premier grade, deuxième grade et troisième grade.

Les secrétaires administratifs sont recrutés, nommés et gérés par le ministre dont relève leur corps ou par l'autorité ayant reçu délégation à cet effet. Ils exercent leurs missions en administration centrale, dans les **services** déconcentrés, dans les services d'une juridiction, dans les services à compétence nationale, dans les établissements publics du ministère dont ils relèvent et au sein des autorités administratives indépendantes. Ils peuvent également exercer leurs fonctions dans les services et dans les établissements publics de l'État relevant d'autres ministères.

Le décret du 19 mars 2010 définit les **fonctions** qui leur sont dévolues.

« I. Les secrétaires administratifs sont chargés de tâches administratives d'application. À ce titre, ils participent à la mise en œuvre, dans les cas particuliers qui leur sont soumis, des textes de portée générale. Ils exercent notamment des tâches administratives de gestion dans les domaines des ressources humaines, logistiques, financiers ou comptables. Ils peuvent se voir confier des tâches de rédaction et être chargés de l'animation d'une équipe. Ils peuvent également assurer des fonctions d'assistant de direction.

II. Les secrétaires administratifs de classe supérieure et les secrétaires administratifs de classe exceptionnelle ont vocation à occuper les emplois qui, relevant des domaines d'activité mentionnés au I, correspondent à un niveau d'expertise acquis par l'expérience professionnelle, par la formation initiale ou par la formation professionnelle tout au long de la vie. Ils peuvent également être investis de responsabilités particulières de coordination d'une ou plusieurs équipes. »

■ II. Concours internes et examens professionnels de secrétaire administratif/SAENES

Le **concours** est un mode de recrutement caractéristique de la fonction publique française selon lequel un jury indépendant de l'administration organisatrice arrête, en fonction du nombre de postes mis au concours, la liste des candidats ayant subi de façon satisfaisante une série d'épreuves. Ces candidats sont appelés des lauréats.

Les **concours internes** sont ouverts aux fonctionnaires et aux agents publics en activité ayant accompli une certaine durée de service dans les conditions prévues par les statuts particuliers.

Pour les secrétaires administratifs, le recrutement par concours intervient à **deux niveaux** :

- secrétaire administratif de classe normale (niveau baccalauréat pour le concours externe) ;
- secrétaire administratif de classe supérieure (niveau III pour le concours externe).

La nature et le programme des épreuves de ces deux concours font l'objet d'**arrêtés interministériels**. Quelle que soit l'administration organisatrice, les épreuves sont donc identiques, à la notable exception des concours de secrétaires de chancellerie.

Les **examens professionnels** concernent les fonctionnaires désireux d'obtenir un avancement au grade immédiatement supérieur dans leur corps ou même d'intégrer un corps de catégorie supérieure. Dans ce but, ils doivent obtenir la moyenne ou un nombre minimum de points lors d'une ou plusieurs épreuves.

Dans le cadre des corps de secrétaires administratifs, la réussite de l'examen professionnel peut accélérer l'avancement dans deux grades :

- secrétaire administratif de classe supérieure ;
- secrétaire administratif de classe exceptionnelle.

La nature et le programme des épreuves de ces examens professionnels font l'objet d'**arrêtés conjoints du ministre compétent et du ministre chargé de la fonction publique**. Cela signifie que, selon les administrations organisatrices, les épreuves, les durées, les coefficients, etc., peuvent être différents.

Par-delà cette différence, les concours et les examens professionnels de secrétaire administratif possèdent de **nombreux points communs**.

III. Organisation des concours internes et des examens professionnels

Les **concours** internes de secrétaire administratif sont nationaux ou déconcentrés, ministériels ou interministériels.

Les **concours ministériels** sont organisés par un seul ministère. Ainsi les concours de secrétaire de chancellerie sont propres au ministère des Affaires étrangères.

Les **concours communs ou interministériels** sont organisés par le ministère de l'Éducation nationale pour satisfaire ses propres besoins de recrutement mais aussi ceux d'autres ministères ou administrations rattachées. Les postes offerts peuvent concerner l'administration centrale ou/et les services déconcentrés. Les candidats subissent une seule série d'épreuves et sont affectés, en cas de réussite, en fonction de leur rang de classement et de leurs préférences en matière d'affectation.

Dans le cadre de la réforme de l'État, le Gouvernement encourage la mutualisation des procédures de recrutement et l'organisation de concours présentant un caractère transversal ou interministériel. L'organisation mutualisée des concours repose sur les services du ministère de l'Éducation nationale et leur maillage territorial. Il s'agit en l'occurrence des centres de services partagés pour la logistique des concours (CSPC), à savoir le service inter-académique des examens et concours en Île-de-France (SIEC, centre d'épreuves à Arcueil) et les divisions des examens et concours des rectorats (8 centres d'épreuves).

En 2015, le **concours de SACN** a été organisé pour le ministère de la Justice, les ministères économiques et financiers, le ministère des Affaires sociales et du travail, le ministère de l'Intérieur, le ministère de l'Agriculture, la Direction générale de l'aviation civile, l'Office national des forêts, l'Institut national de la statistique et des études économiques et la Caisse des dépôts et consignations. En 2016, 1 435 postes de secrétaires administratifs – soit 90 % des postes offerts dans le cadre du recrutement dans cette fonction, toutes académies et régions confondues – ont été proposés dans le cadre d'un concours mutualisé. Seuls les ministères chargés de l'écologie (spécialité administration générale) et des affaires étrangères (secrétaires de chancellerie) ont organisé leurs propres concours de secrétaires administratifs.

Les **concours déconcentrés** peuvent être communs ou ministériels. Ils ont pour objet de pourvoir des postes dans une circonscription administrative déterminée, dans une région ou une académie notamment. En cas de réussite, les candidats sont nommés dans cette circonscription géographique. En cas de concours commun, les lauréats peuvent être affectés dans plusieurs administrations différentes, mais localisées dans une même zone géographique, en fonction de leur rang de classement et de leurs préférences en matière d'affectation.

Les **examens professionnels** sont organisés par le ministère de l'Éducation nationale ou les différents ministères.

Chaque session de concours ou d'examen professionnel fait l'objet d'un **arrêté d'ouverture** précisant notamment les modalités d'inscription, la date et le lieu des épreuves ainsi que le nombre de postes ouverts. Cet arrêté doit être publié au *Journal officiel* de la République française deux mois au moins avant la date limite du dépôt des dossiers de candidature. Ce délai permet à toutes les personnes intéressées de s'inscrire.

Il appartient aux candidats de se procurer un **calendrier prévisionnel** des concours et examens professionnels organisés par les ministères qui les intéressent. La solution la plus simple et efficace consiste à se rendre sur le **site internet** de ces ministères.

Le portail ministériel de la fonction publique qui centralise les informations en provenance des différents ministères propose un calendrier général des concours (www.fonction-publique.gouv.fr/score).

■ IV. Conditions d'inscription aux concours internes

Tout candidat doit bien sûr remplir les **cinq conditions générales** requises pour avoir la qualité de fonctionnaire.

CINQ CONDITIONS GÉNÉRALES

- Posséder la nationalité française ou celle d'un autre État membre de l'Union européenne ou partie à l'accord sur l'Espace économique européen.
- Jouir de des droits civiques.
- Ne pas avoir été condamné pour des infractions incompatibles avec l'exercice des fonctions (vérification du bulletin n° 2 du casier judiciaire).
- Être en position régulière au regard du Code du service national (double obligation du recensement et de la journée Défense et citoyenneté).
- Être physiquement apte à l'exercice des fonctions (mais possibilité pour les handicapés physiques, sous certaines conditions, de devenir secrétaire administratif et, s'ils en font la demande lors de l'inscription, de bénéficier d'un aménagement des épreuves).

Il existe par ailleurs une **condition spécifique** aux concours internes.

Les concours internes sont ouverts aux fonctionnaires et agents des administrations étatiques, territoriales et hospitalières, aux militaires ainsi qu'aux agents en fonction dans une organisation internationale intergouvernementale à la date de clôture des

inscriptions, qui comptent au moins quatre ans de services publics au 1^{er} janvier de l'année au titre de laquelle le concours est organisé. Les candidats doivent être en position d'activité, de détachement ou de congé parental.

Il appartient à votre employeur actuel de remplir et de signer un état détaillé des services publics effectués, au vu des pièces justificatives (contrats, certificats administratifs, bulletins de paye) que vous lui fournirez. Mais, les modalités de calcul de ces quatre années pouvant se montrer complexes (périodes de formation, temps partiel...), vous devez vous informer à l'avance sur la recevabilité de votre candidature en n'hésitant pas à vous rapprocher du service organisateur.

IMPORTANT

Certains candidats peuvent également remplir les conditions pour une inscription au concours externe ou de troisième voie. Ils doivent alors **choisir le concours** qui leur offre le maximum de chances de réussite. Pour cela, ils confronteront les épreuves des différents concours à leurs ressources spécifiques, mais également le rapport entre nombre de candidats présents et nombre de postes ouverts.

▲ V. Conditions d'inscription aux examens professionnels

L'examen professionnel pour l'accès au grade de **secrétaire administratif de classe supérieure** d'un ministère déterminé est ouvert aux secrétaires administratifs de classe normale de ce ministère ayant au moins atteint le 4^e échelon de leur grade et justifiant d'au moins trois années de services effectifs dans un corps, cadre d'emplois ou emploi de catégorie B ou de même niveau.

L'examen professionnel pour l'accès au grade de **secrétaire administratif de classe exceptionnelle** d'un ministère déterminé est ouvert aux secrétaires administratifs de classe supérieure de ce ministère justifiant d'au moins un an dans le 5^e échelon de leur grade et d'au moins trois années de services effectifs dans un corps, cadre d'emplois ou emploi de catégorie B ou de même niveau.

Ces conditions s'apprécient au plus tard le 31 décembre de l'année au titre de laquelle est établi le tableau d'avancement.

▶ VI. Modalités d'inscription aux concours internes et aux examens professionnels

D'un point de vue pratique, le candidat doit constituer un **dossier de candidature** comprenant un formulaire d'inscription et des pièces justificatives.

Il est recommandé aux candidats d'utiliser la **procédure d'inscription par voie électronique** qui est à la fois plus rapide, plus sûre et moins onéreuse.

Pour procéder à cette inscription, le candidat se connecte sur le site internet (ou intranet) du service gestionnaire. Il communique son identité et les différents renseignements qui lui sont demandés afin de créer un compte (authentification). Il complète ensuite le dossier informatif qui s'affiche à l'écran. Les renseignements signalés comme obligatoires sont indispensables au traitement informatique de sa candidature et doivent donc être complétés avec soin. En effet, si tous les champs obligatoires ne sont pas correctement remplis, le candidat ne pourra en aucun cas valider, s'il le souhaite, sa demande d'inscription.

Après validation de l'inscription par le candidat, une attestation de confirmation lui est adressée par voie électronique.

En cas d'impossibilité d'une inscription télématique, le candidat peut s'inscrire par **voie postale**. Il commence par se procurer le formulaire d'inscription, en le téléchargeant sur le site internet du ministère concerné, en le demandant par courrier ou en le retirant auprès du service gestionnaire.

Une fois le dossier d'inscription rempli, le candidat doit le transmettre par voie postale, au plus tard à la date de clôture des inscriptions. Le service gestionnaire accuse réception du dossier d'inscription par courrier à l'aide de l'enveloppe fournie par le candidat.

ATTENTION

Les dates limites de demande (de retrait) et d'envoi (de dépôt) des dossiers sont impératives. Pour les dates de demande et d'envoi, le cachet de la poste fait foi. Tout dossier incomplet ou mal renseigné sera rejeté, de même que toute candidature tardive. Dans le cas de l'envoi par la poste, un recommandé avec accusé de réception s'impose. Enfin, les candidats n'oublieront pas que l'inscription à un concours ou un examen professionnel constitue une démarche personnelle.

■ VII. Épreuves des concours internes et des examens professionnels

De façon classique, les concours internes de SACN et de SACS et la plupart des examens professionnels se décomposent en **deux phases**, l'une d'admissibilité, l'autre d'admission (voir les tableaux des épreuves pages 19-28).

La phase d'**admissibilité** comporte une seule épreuve obligatoire.

Le plus souvent, cette épreuve consiste :

- soit dans la résolution d'un cas pratique à partir d'un dossier ;
- soit dans la rédaction d'une note (administrative) à l'aide d'un dossier.

Cette épreuve écrite est anonyme. Afin de garantir un traitement équitable des candidats, elle fait généralement l'objet d'une double correction. Chaque candidat se voit attribuer une note de 0 à 20 qui est multipliée par le coefficient de l'épreuve.

REMARQUES

- Le règlement de certains examens professionnels mentionne la « rédaction d'une note ou d'une **lettre administrative** ». Mais les jurys retiennent systématiquement des sujets de note.
- Dans le cadre de l'examen professionnel de SAENES de classe exceptionnelle, l'**épreuve d'admissibilité** consiste dans un examen du dossier de RAEP qui, par ailleurs, sert de support à l'épreuve d'entretien avec le jury pour l'admission.
- Certains examens professionnels comportent une **épreuve unique** qui peut être écrite (résolution d'un cas concret pour l'examen professionnel de SACS du ministère de l'Agriculture) ou orale (entretien avec le jury à partir d'un dossier de RAEP pour les examens professionnels de SACS et de SACE du ministère de la Culture).

Dans les concours internes et la plupart des examens professionnels, toute note inférieure à 5 sur 20 est éliminatoire. Mais cette **note éliminatoire** peut être plus élevée. Par exemple, nul ne peut être déclaré admissible à l'examen professionnel de SAENES de classe supérieure ou exceptionnelle s'il n'a obtenu à l'épreuve d'admissibilité une note fixée par le jury qui ne peut être inférieure à 8 sur 20.

Mais en réalité, comme l'épreuve de cas pratique ou de note (administrative) constitue l'unique épreuve d'admissibilité et que le seuil d'admissibilité fixé par le jury est rarement inférieur à 10 sur 20, cela signifie que toute mauvaise prestation entraîne de fait l'élimination du concours ou de l'examen professionnel.

Les candidats qui, après une éventuelle péréquation des notes, obtiennent un total de points fixés par le jury sont déclarés admissibles : ils accèdent à la seconde phase du concours ou de l'examen professionnel.