

1. Cadre général

2.4 Les textes

Le corps des secrétaires administratifs de l'éducation nationale et de l'enseignement supérieur (SAENES) – corps de catégorie B – est régi par le 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'État et le décret n°2010-302 du 19 mars 2010 fixant les dispositions statutaires communes applicables aux corps des secrétaires administratifs des administrations de l'État et à certains corps analogues relevant du décret n°2009-1388 du 11 novembre 2009.

Le corps des SAENES comprend 3 grades :

- Secrétaire administratif de classe normale,
- Secrétaire administratif de classe supérieure,
- Secrétaire administratif de classe exceptionnelle

L'arrêté du 20 décembre 2010 (publié au Journal Officiel / JORF n°0004 du 6 janvier 2011) fixe la nature et le programme des épreuves des concours de recrutement des secrétaires administratifs de classe supérieure ou grade analogue des administrations de l'État et de certains corps analogues.

2.5 Conditions générales et particulières

Candidats possédant la nationalité française

Pour être autorisés à se présenter aux concours, les candidats doivent remplir les conditions générales fixées par l'article 5 de la loi n°83-634 du 13 juillet 1983 modifiée portant droits et obligations des fonctionnaires :

- Posséder la nationalité française,
- Jouir de leurs droits civiques,
- Ne pas avoir au bulletin n°2 de leur casier judiciaire des mentions incompatibles avec l'exercice des fonctions,
- Se trouver en position régulière au regard du Code du service national,
- Remplir les conditions d'aptitude physique exigées pour l'exercice de la fonction compte tenu des possibilités de compensation du handicap.

Candidats ressortissants des autres états membres de l'Union Européenne ou d'un autre état partie à l'accord sur l'Espace économique européen. Pour être autorisés à se présenter aux concours, les candidats doivent remplir les conditions générales fixées par l'article 5 bis de la loi du 13 juillet 1983 susmentionnée :

- Posséder la nationalité de l'état membre dont ils sont ressortissants,
- Jouir des droits civiques dans l'état dont ils sont ressortissants,
- Ne pas avoir de condamnations incompatibles avec l'exercice des fonctions,
- Se trouver en situation régulière au regard des obligations du service national de l'état dont ils sont ressortissants,
- Remplir les conditions d'aptitude physique exigées pour l'exercice de la fonction compte tenu des possibilités de compensation du handicap.

Conditions particulières pour le concours externe de SAENES de classe supérieure : être titulaire d'un titre ou diplôme classé au moins au niveau III (bac +2) ou d'une qualification reconnue comme équivalente à l'un de ces titres ou diplômes.

2. Nature des épreuves

2.1 Deux épreuves écrites 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.

Une **épreuve au choix du candidat** constituée d'une série de 6 à 8 questions à réponse courte ou une série d'exercices courts – ce choix étant précisé lors de l'inscription au concours, sur l'une des options suivantes

Durée : 3 heures / Coefficient : 2 :

- Gestion des ressources humaines (GRH) dans les organisations ;
- Comptabilité et finance ;
- Éléments essentiels du droit public et des questions européennes ;
- Éléments essentiels de l'économie et des questions européennes.

2.2 Une épreuve orale d'admission

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.

Durée : 25 minutes, dont 10 minutes au plus d'exposé, précédée d'une préparation de 25 minutes

Coefficient : 3.

2.3 Calendrier des épreuves

| | |
|------------------------------|---|
| jeudi 21 avril 2022 | Épreuve de cas pratique |
| vendredi 22 avril 2022 | Épreuve au choix |
| mardi 10 mai 2022 | Publication des résultats d'admissibilité |
| vendredi 10 juin 2022 | Épreuve orale d'admission |
| vendredi 10 juin 2022 | Publication des résultats d'admission |

2.4 Données chiffrées

| | |
|--|------------------------------------|
| Nombre de postes à pourvoir ¹ : | 11 |
| Nombre de candidats inscrits : | 203 |
| Nombre de candidats présents : | 55 soit 27,1 % des présents |

¹ : Arrêté du 7 avril 2022 fixant au titre de l'année 2022 le nombre et la répartition des postes offerts aux concours pour le recrutement de SAENES de classe supérieure – JORF du 17 avril 2022.

| Épreuve au choix | GRH | Comptabilité et finance | Droit public | Économie |
|------------------|-----|-------------------------|--------------|----------|
| Inscrits | 116 | 25 | 29 | 34 |
| Présents | 31 | 8 | 7 | 9 |

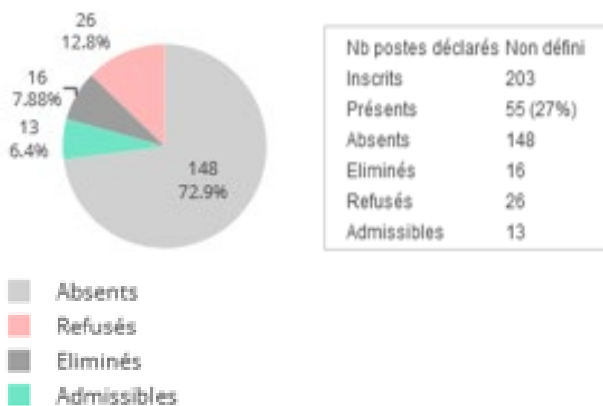
Nombre de candidats déclarés admissibles : **13** soit 23,6 % des présents

Nombre de candidats présents à l'épreuve orale : **12**

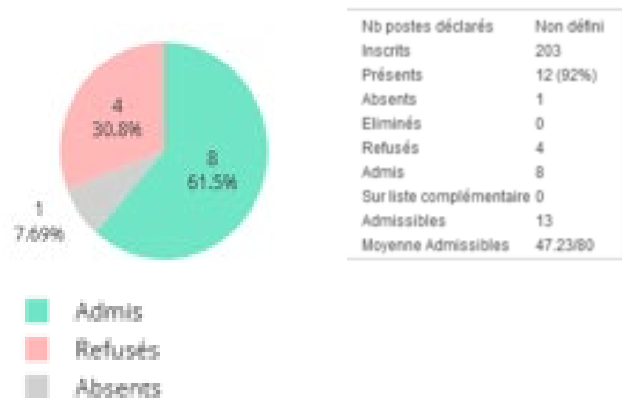
Nombre de candidats déclarés admis sur liste principale : **8** soit 14,5 % des présents

Nombre de candidats inscrits sur liste complémentaire : **0**

Admissibilité



Admission



3. Analyse des épreuves d'admissibilité et conseils aux candidats

3.1 L'épreuve de cas pratique

L'épreuve de cas pratique est une mise en situation qui portait sur le thème de l'exercice des libertés d'expression en EPLE :

« Au sein de l'académie de X, et à l'approche des prochaines élections, de nombreuses personnalités politiques souhaitent organiser des réunions publiques au sein des établissements scolaires. Il en est de même de plusieurs associations d'élèves qui veulent, par le biais de telles réunions au sein des établissements, sensibiliser leurs camarades aux différentes problématiques liées à la campagne électorale. La Division des Affaires Juridiques (DAJ) du Rectorat de l'académie X a été, ces derniers jours, submergée de demandes de conseils de la part de chefs d'établissements ne sachant que répondre à ces différentes sollicitations. Vous êtes gestionnaire au sein de la cellule « renseignements aux établissements » de la DAJ. Votre cheffe de division souhaite harmoniser et sécuriser sur le plan juridique les réponses qui seront apportées sur le sujet au sein de l'académie.

Elle vous demande, à cet effet, de rédiger une note à l'attention des chefs d'établissements de l'académie, dans laquelle vous exposerez notamment :

- les principes fondamentaux du service public de l'éducation qui sont applicables en de telles circonstances (pluralisme, neutralité, expression, opinion, ...)
- les conditions d'utilisation des locaux scolaires à l'occasion de réunions politiques ;
- les conditions d'exercice des libertés publiques en cause (d'expression, d'association, de réunion, ...).

Cette note opérationnelle devra permettre aux chefs d'établissement d'appréhender les fondements sur lesquels ils pourront prendre leurs décisions et répondre individuellement aux différentes sollicitations. Elle sera signée par la Secrétaire générale de l'académie X ».

Le sujet était avant tout un exercice habituel confié aux gestionnaires de catégorie B au sein des services juridiques académiques. Le sujet n'appelait pas de connaissances juridiques précises ; il s'agissait de répondre à une situation classique, en mettant en avant des enjeux liés à l'exercice des libertés publiques au sein des EPLE. Le sujet ne se voulait pas comme un sujet de contentieux administratif, il s'agissait, plutôt, de présenter les grandes lignes de l'exercice des libertés d'expression, de réunion et **D'ASSOCIATION** dans le cadre particulier d'une période de campagne électorale. Il fallait surtout bien exploiter les ressources fournies, comme après un travail de recherche documentaire ordinaire.

L'objectif de la commande était de rédiger une note adressée aux chefs d'établissements afin de leur fournir, de manière synthétique et panoramique, les éléments sur lesquels ils pourraient s'appuyer. La finalité était ici d'aider les chefs d'établissements à sécuriser leurs décisions.

Les candidats ont été évalués sur leur capacité à exploiter les ressources documentaires fournies, à proposer un argumentaire juridique illustré et à mettre en avant la tension qui existe entre, d'un côté, le nécessaire respect des libertés précédemment évoquées et, de l'autre côté, la garantie des principes du service public de l'éducation nationale. Ils ont enfin été évalués sur leur capacité à proposer une note organisée et structurée.

Le sujet était accompagné de 17 documents², permettant de répondre à la problématique, le sujet précisant les points à développer dans la note (par conséquent, ce qui était attendu dans la note).

L'épreuve s'inspire de situations professionnelles pouvant être rencontrées par des agents en poste. Les candidats doivent être en mesure de situer le sujet dans son contexte général, d'en comprendre les enjeux administratifs et professionnels.

Ce type d'épreuve n'est pas destiné à apprécier les connaissances des candidats, mais leurs qualités d'analyse, de synthèse, de méthode, de rédaction en même temps que leur aptitude au raisonnement, à partir de la problématique posée par le sujet et des seuls documents mis à leur disposition pour y répondre³.

Concernant la présentation de la note, toute rédaction administrative doit répondre à un certain nombre de règles générales de présentation qui s'appuient sur plusieurs éléments : le timbre⁴, le lieu, la date, la suscription⁵, l'objet, la référence, le développement et la signature.

En outre, la note doit comprendre à minima les éléments suivants :

- Une introduction. Elle doit être brève et vise plusieurs objectifs :
- Poser clairement le sujet et la problématique, exposer en quelques mots le contenu de la note ;
- Annoncer le plan choisi, en faisant apparaître clairement les différents aspects du dossier ;
- Un développement (2 ou 3 parties) : doit respecter le plan annoncé et être rédigé. Si la note n'est pas une dissertation, il ne faut pas pour autant oublier que la rédaction administrative est un exercice qui exige des qualités d'expression et de logique, en évitant les défauts les plus fréquents que sont la paraphrase et la copie ;
- Une conclusion (selon le sujet).

Ainsi, à partir du dossier et de la question précise portant sur le dossier, les candidats doivent établir une note qui, tout en présentant l'ensemble des informations importantes que l'on peut tirer du dossier, doit répondre scrupuleusement à la question posée.

Par ailleurs, le document rédigé doit être à la fois :

- Clair, logique, simple,
- Rapide à lire,
- Complet (n'omettant aucunes données essentielles du dossier),
- Réalisé à partir des seules informations contenues dans le dossier,
- Organisé (en présentant de façon cohérente les principaux aspects du dossier),
- Répondant à une problématique donnée (le sujet),
- Exécuté dans un temps limité (3 heures), qui implique la lecture du dossier et la rédaction de la note.

² : 17 documents joints : extraits du code de l'éducation, de textes de loi, de décrets

³ : L'usage de tout ouvrage de référence, de tout document et de tout matériel électronique est rigoureusement interdit. De même, l'usage d'une calculatrice n'est pas autorisé.

⁴ : Le timbre ou attache (dans l'angle supérieur gauche de la note) : comprend l'ensemble des mentions permettant d'identifier l'administration et le service émetteurs. Il mentionne notamment : le nom de l'administration ; la désignation du service concerné ; les coordonnées du rédacteur (mention « Affaire (ou dossier) suivie par... »), etc.

⁵ : La suscription (sous le lieu et la date) : identification du (ou des) destinataire(s) de la note. Elle est rédigée sous forme impersonnelle (exemple : Note à l'attention de...).

De plus, la note doit être présentée de façon très "aérée", y compris dans sa présentation matérielle. À ce titre, elle doit :

- Respecter les marges,
- Prévoir des espaces,
- Utiliser des paragraphes et alinéas,
- Veiller à un certain équilibre entre les différents éléments les uns par rapport aux autres,
- Soigner la propreté du document, utiliser le même outil d'écriture, la même couleur d'écriture,
- Éviter les corrections lourdes (ratures, corrector...),
- Recourir à des titres ou sous- titres et à l'usage d'une numérotation.

Cette épreuve permet ainsi d'apprécier chez un candidat trois qualités majeures :

- Sa qualité d'assimilation, en un temps réduit, du contenu d'un dossier ;
- Sa qualité d'analyse et de synthèse ;
- Sa qualité de rédaction en élaborant un document qui expose clairement des idées et des faits ;

Outre les aptitudes à l'écriture du candidat, c'est-à-dire la richesse de son vocabulaire, la justesse de son orthographe, sa maîtrise de la syntaxe.

| Nombre de copies | Note la plus basse | Note la plus élevée | Moyenne | Médiane | OBS |
|------------------|--------------------|---------------------|----------|---------|-----------------|
| 55 | 1 / 20 | 17,25 / 20 | 8,7 / 20 | 8,5 | 17 (copies) ≥10 |

Les principaux points négatifs relevés dans les copies par les correcteurs sont :

- L'absence d'introduction,
- Plans peu visibles ; les parties se suivent sans séparation ou ordonnancement
- Manque de conclusion permettant d'orienter le destinataire
- Note non structurée / enchaînement des idées sans structure et logique,
- Note déséquilibrée et/ou confuse,
- Informations incomplètes / pas suffisamment développées,
- Candidat ne s'appuyant pas sur les documents du dossier mais répondant à partir de ses connaissances propres (au demeurant très lacunaires),
- Texte compact, peu lisible,
- Paraphrase,
- Fautes d'orthographe / vocabulaire non adapté / mauvaise syntaxe/ non-respect des règles de grammaire/ déchiffrement dans certains cas...

Conseils

Le sujet peut comporter un certain nombre de documents, parfois denses et difficiles. Certains peuvent détenir des clefs décisives pour la rédaction de la note demandée.

Il est conseillé de réserver du temps pour une bonne compréhension du dossier sans précipitation, repérer les éléments essentiels, les surligner et éventuellement les numéroter, trier les différents documents, élaborer un plan et un brouillon, planifier le temps, réserver un temps pour la rédaction et la relecture.

Les éléments qui contribuent à la qualité d'une copie sont :

- Une problématique correctement posée dans l'introduction
- Les devoirs qui explicitent la problématique du sujet de manière claire, cohérente et étayée par des références réglementaires.

- Une rédaction fluide, concise.

3.2 L'épreuve au choix

Pour cette épreuve, et quelle que soit l'option choisie, chaque candidat doit répondre à une série de questions pour laquelle il ne dispose d'aucun document pour y répondre. Sur cette épreuve, le candidat doit être préparé, car les questions demandent des connaissances précises dans les domaines abordés.

Les corrections montrent un manque de préparation évident des candidats, les réponses étant souvent très superficielles, approximatives – manquant de fond, quand elles ne sont pas hors sujet, les acronymes et le vocabulaire utilisés n'étant par ailleurs pas connus.

Gestion des ressources humaines

| Nombre de copies | Note la plus basse | Note la plus élevée | Moyenne | Médiane | Observations |
|------------------|--------------------|---------------------|----------|---------|----------------|
| 31 | 2,5 / 20 | 14,5 / 20 | 7,8 / 20 | 7 | 7 (copies) ≥10 |

Exemples de questions à traiter :

- Quelles sont les 4 grands domaines de la gestion des ressources humaines ?
- Un fonctionnaire peut-il exercer un cumul d'emploi ?
- Quels en sont les principes ?
- Pour quelles raisons la GPRH est-elle un exercice pluriannuel ? En quoi consiste-t-il ?
- Par quels processus passent la gestion des parcours professionnels ?
- Quelles sont les étapes pour réaliser un diagnostic managérial dans une administration ?

Comptabilité et finance

| Nombre de copies | Note la plus basse | Note la plus élevée | Moyenne | Médiane | Observations |
|------------------|--------------------|---------------------|---------|---------|----------------|
| 8 | 4,5 / 20 | 14,25 / 20 | 9 / 20 | 7,5 | 3 (copies) ≥10 |

Exemples de questions à traiter :

- Les pièces comptables sont enregistrées dans les journaux comptables. Citez au moins 2 opérations regroupées dans ces journaux.
- En France, il existe 4 taux de TVA : le taux normal, le taux intermédiaire, les taux réduits. Citez ces 4 taux et nommez les produits les plus courants. /...

Droit public et questions européennes

| Nombre de copies | Note la plus basse | Note la plus élevée | Moyenne | Médiane | Observations |
|------------------|--------------------|---------------------|---------|---------|----------------|
| 7 | 2,25 / 20 | 11 / 20 | 7 / 20 | 6,75 | 3 (copies) ≥10 |

Exemples de questions à traiter :

- Quelles sont les conditions d'application de la directive européenne en droit français ?
- Quelle est la hiérarchie des normes en droit interne, et quelles en sont les répercussions ?
- Quelles sont les attributions du conseil d'État ?
- Quelles sont les conditions d'application du principe de laïcité en EPLE ?
- Quels sont les droits et obligations des fonctionnaires ?...

Économie et questions européennes

| Nombre de copies | Note la plus basse | Note la plus élevée | Moyenne | Médiane | Observations |
|------------------|--------------------|---------------------|----------|---------|----------------|
| 9 | 5,5 / 20 | 14 / 20 | 8,4 / 20 | 8 | 2 (copies) ≥10 |

Exemples de questions à traiter :

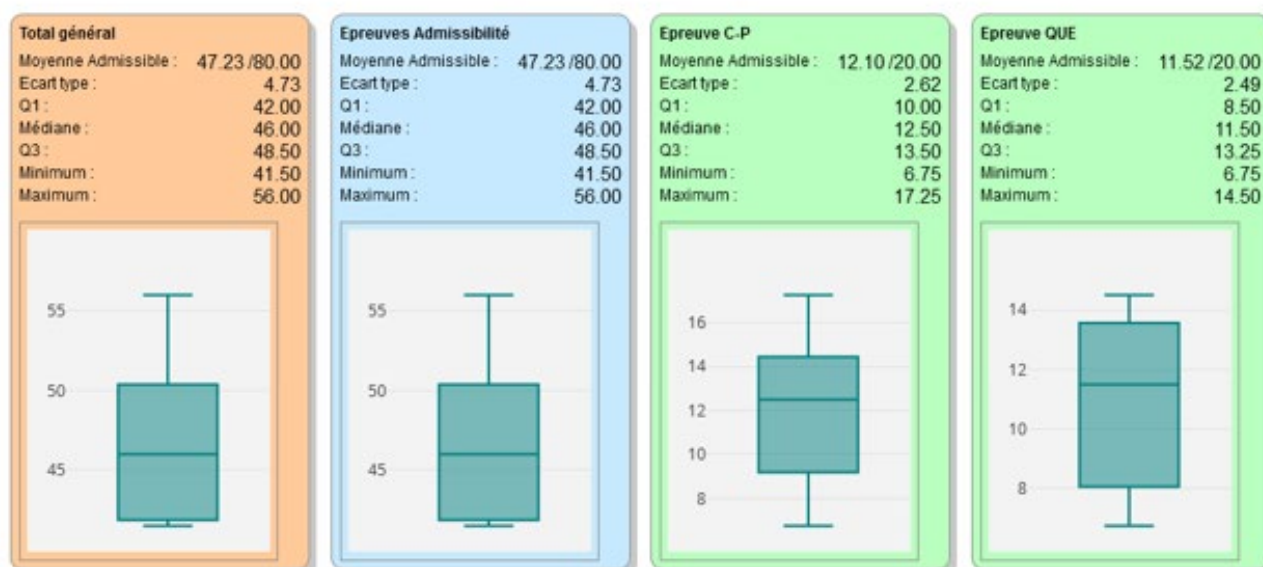
- Quels sont les outils dont dispose théoriquement une Banque Centrale pour réguler la création monétaire ?
- Présentez brièvement trois politiques communes menées par l'Union Européenne.
- Comment se mesure la contribution du progrès technique à la croissance économique ?
- Quelles sont les sanctions qui peuvent s'appliquer à un Etat membre de l'U.E.M en cas de déficit budgétaire excessif ?
- Quels sont les rôles de l'OMC ?...

Pour cette épreuve, les candidats ne doivent pas se contenter de rafraîchir rapidement des connaissances acquises durant leur parcours scolaire. Comme pour les autres parties du concours, cette partie doit se préparer sérieusement, le programme doit être étudié de façon spécifique et approfondie, les connaissances réactualisées.

Sur la forme, il est à signaler la présence de fautes d'orthographe trop nombreuses pour un concours administratif. Peu de candidats sont en capacité de citer des textes, y compris le statut général de la Fonction Publique établi en 1983, et faire état d'un de ses grands principes, pourtant traité régulièrement au sein de l'Education nationale. Il est à noter que la partie législative du code général de la fonction publique créée par l'ordonnance du 24 novembre 2021 est entrée en vigueur le 1er mars 2022. L'ordonnance codifie dans un unique corpus juridique les quatre lois statutaires de la fonction publique de 1983, 1984 et 1986 ainsi que des textes de lois plus récents. La partie réglementaire du code interviendra en 2023.

Pour l'admissibilité (cas pratique et épreuve au choix coefficientés à 4), **la note la plus élevée est de 56 sur 80** (soit 14 sur 20), **la note la moins élevée est de 11,5 sur 80** (soit 2,9 sur 20).

Après délibérations, le jury a fixé **le seuil d'admission à 41,5 sur 80** (soit 10,25 sur 20), 13 candidats étant par conséquent déclarés admissibles.



4. L'épreuve orale d'admission

NB : 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. Le jury dispose de cette fiche de renseignements pour la conduite de l'entretien qui suit l'exposé.

Deux jurys composés de trois membres ont auditionné les candidats. Une réunion de cadrage, avant le début des auditions, a permis d'harmoniser la conduite des entretiens et les attendus.

Les membres de jury sont conscients que les candidats sont placés dans des conditions de stress particulières, c'est pourquoi ils s'efforcent de créer un environnement bienveillant et de mettre les candidats à l'aise, en reformulant par exemple une question si nécessaire.

La première partie de l'épreuve consiste, 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, à répondre à une ou deux questions, avec un temps de préparation de 25 minutes. Le candidat dispose de 10 minutes au plus pour son exposé, temps de parole qu'il doit utiliser au maximum (toute présentation de moins de 6 minutes a été pénalisée).

Outre la gestion du temps, les membres de jury notent la présentation du sujet par le candidat (étant attendue une présentation organisée, structurée), la qualité de l'exposé (analyse du sujet, argumentation, précision...), mais aussi l'expression orale, l'attitude et la capacité du candidat à prendre la parole en public.

Pour la présente épreuve, les prestations des candidats ont été globalement considérées comme insuffisantes par les membres du jury :

- Temps d'exposé trop court (5 minutes en moyenne) ;
- Pas de plan ;
- Beaucoup de paraphrases ;
- Des difficultés à se positionner ;
- Des réticences à exprimer une opinion, un point de vue ;
- Peu de curiosité pour les sujets d'actualité (sujets qui peuvent être pourtant très médiatisés) ...

Il est conseillé de respecter le temps d'exposé ; l'expression doit être fluide pas trop rapide ni trop lente, (l'entraînement en s'enregistrant est un bon exercice), de noter les grandes lignes de l'argumentation pour éviter de trop lire, de regarder le jury à tour de rôle et de rester naturel.

La seconde partie de l'épreuve, dans la limite du temps restant, permet aux membres du jury de poser des questions au candidat sur le sujet qu'il a présenté, puis d'élargir sur sa connaissance de l'environnement professionnel au sein de l'éducation nationale. Trois critères particuliers d'évaluation ont été mis en exergue :

- Les aptitudes et les qualités du candidat (qualité d'écoute permettant de répondre de façon adaptée aux questions posées ; être capable de réfléchir en termes d'enjeux ; qualité de l'argumentation ; réactivité, prise de recul ; qualités relationnelles ; savoir-être...) ;
- Les connaissances (des missions d'un(e) SAENES ; des compétences principales et de l'organisation des différents ministères ; de l'actualité et des évolutions de la fonction publique ; des droits et des obligations des fonctionnaires...) ;
- Les motivations (argumentées) du candidat pour devenir SAENES et se projeter dans son futur poste.

L'épreuve orale est une épreuve essentielle dans la mesure où elle permet aux membres du jury⁶ de juger certaines aptitudes professionnelles, leur capacité à présenter des raisonnements clairs et ordonnés, leur intérêt pour l'institution qu'ils souhaitent intégrer et la capacité de chaque candidat à devenir un collaborateur efficace.

Le jury déplore chez des candidats un manque de connaissance du système éducatif (organisation, fonctionnement, règles, rôles des acteurs...) et de la fonction publique en général ainsi qu'un manque de prise de recul et de hauteur.

La projection dans un poste de SAENES et l'expression des motivations sont des éléments constitutifs essentiels à l'oral.

Les candidats sont nécessairement interrogés sur leurs connaissances administratives générales et, plus particulièrement, sur celles concernant l'institution et le milieu professionnel dans lesquels ils entendent exercer

⁶ : Fonctionnaires d'encadrement choisis à raison de leurs compétences techniques, administratives et managériales (personnels de direction, agents comptables et adjoints gestionnaires en EPLE ; cadres de direction en services déconcentrés ou en établissement public à caractère administratif...)

(service déconcentré, EPLE...). Ils doivent pouvoir se projeter et avoir une réflexion personnelle sur les futurs postes et missions qu'ils pourraient se voir confier.

Cadre intermédiaire d'application, échelon opérationnel par excellence, un SAENES doit être capable de s'adapter à des métiers différents (scolarité, finances, ressources humaines, gestion matérielle...)⁷.

Pour les oraux, les notes s'échelonnent de 8 à 19 sur 20.

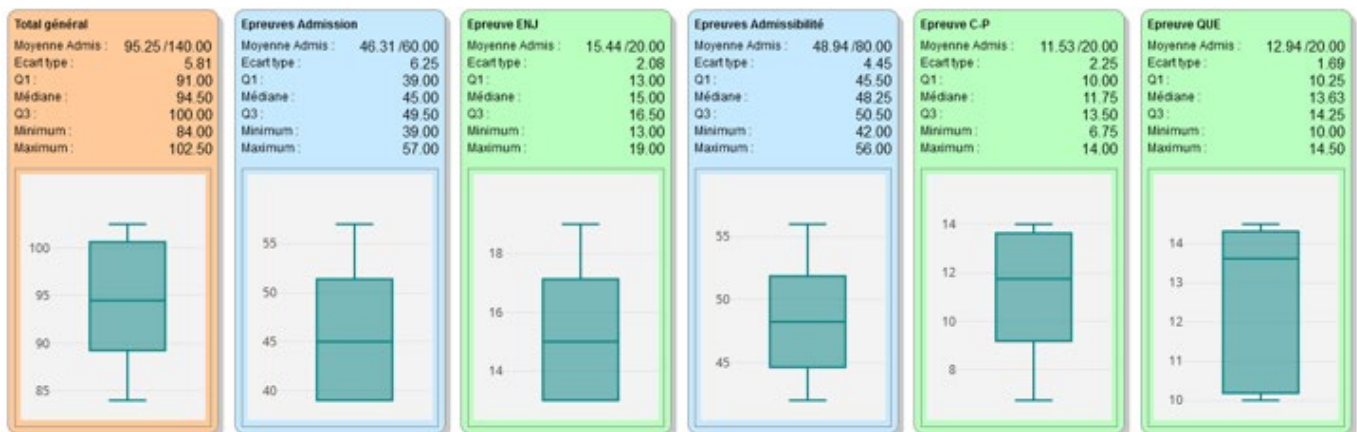
Après délibérations, le jury a arrêté la liste des candidats admis sur liste principale à 8 ; il n'y a pas de candidats sur liste complémentaire.

Note la plus élevée à l'issue des épreuves* : 102,50 sur 140 (soit 16,1 sur 20)

Note la moins élevée à l'issue des épreuves* : 69,50 sur 140 (soit 9,9 sur 20)

Note du dernier admis sur liste principale* : 84,00 sur 140 (soit 12 sur 20)

* : Épreuves écrites + épreuve orale coefficientées 7.



5. En conclusion

La réussite à un concours ne s'improvise pas.

Tout concours a un caractère sélectif : réussir un concours résulte toujours et avant tout d'une préparation méthodique et d'un travail soutenu, aussi bien pour les épreuves écrites que pour les épreuves orales.

Les concours doivent permettre de déceler les meilleurs agents de demain. Que ce soit à l'oral ou à l'écrit, ceux qui disposent d'une culture générale et « citoyenne » ont donc plus de chance de réussir.

Enfin, l'engagement au service de l'État et l'adhésion aux valeurs du service public sont évidemment un préalable à la réussite à un concours de la fonction publique.

La présidente de jury tient tout particulièrement à remercier les membres du jury ainsi que les personnels du Service interacadémique des concours non enseignants Amiens-Lille (Division des examens et concours / Rectorat de l'académie d'Amiens) pour le travail d'organisation réalisé, leur constante et efficace présence à ses côtés.

Fait à Amiens, le 30 août 2022

La présidente de jury

Catherine CHENU

⁷ : Article 3 du décret n°2010-302 du 19 mars 2010 :

« I. - Les secrétaires administratifs sont chargés de tâches administratives d'application. A 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. »