

I. INFORMATIONS GENERALES

A – REFERENCES STATUTAIRES

Décret n°2008-1385 du 19 décembre 2008 portant dispositions transitoires relatives à la création du corps des secrétaires administratifs de l'éducation nationale et de l'enseignement supérieur

Décret n°94-1016 du 18 novembre 1994 fixant les dispositions statutaires communes applicables à divers corps de fonctionnaires de la catégorie B

Décret n° 94-1017 du 18 novembre 1994 fixant les dispositions statutaires communes applicables aux corps des secrétaires administratifs des administrations de l'Etat et à certains corps analogues (Journal Officiel du 26 novembre 1994).

B – ATTRIBUTIONS ET AFFECTATION

Les SAENES assurent des tâches administratives d'application. Ils maîtrisent et appliquent la réglementation administrative, financière, juridique ou sociale propre à leur domaine d'intervention. Ils définissent, organisent et mettent en œuvre les opérations de gestion correspondantes. Ils peuvent exercer des tâches de rédaction, de comptabilité, de contrôle ou d'analyse.

Leurs principales activités sont :

- l'accueil, l'information et l'orientation des usagers ;
- l'instruction et le traitement de dossiers administratifs permettant aux usagers d'obtenir un service ou d'accéder à un droit ;
- la préparation de réunions ou de commissions ;
- éventuellement des tâches de secrétariat : gestion d'emplois du temps, gestion du courrier et de la messagerie électronique, rédaction de courriers.

Les connaissances requises sont :

- La connaissance des techniques d'accueil du public, de communication et de rédaction ;
- La connaissance du système éducatif ;
- La maîtrise de la réglementation propre à leur domaine d'intervention ;
- La maîtrise des logiciels de traitement de textes et tableurs, d'Internet et des applications propres à leur domaine d'intervention.

Les savoirs-faire nécessaires sont :

- Savoir rechercher, interpréter et appliquer une réglementation ;
- La capacité à analyser, argumenter et rédiger ;
- L'aptitude à organiser son propre travail : anticiper, planifier, hiérarchiser les urgences ;
- L'aptitude à prendre des initiatives ;
- L'aptitude à travailler en équipe, le cas échéant la capacité à coordonner une équipe ;
- Faire preuve de réserve et de discrétion professionnelle.

Les SAENES peuvent être affectés :

- en EPLE : ils sont affectés auprès de la direction (secrétariat du chef d'établissement ou de son adjoint) ou à l'intendance (gestion matérielle, comptable, gestion des personnels TOS, des bourses...);
- en services déconcentrés (rectorat et inspections académiques) : ils exercent leurs fonctions dans les services de gestion du personnel, des examens et concours, service financier...
- dans d'autres structures : universités, CROUS, CIO...

La nomination intervient à la rentrée scolaire qui suit la réussite au concours, sur les emplois restés vacants après les mutations des titulaires du corps. L'affectation est exclusivement du ressort de l'académie dans laquelle les candidats ont subi les épreuves avec succès.

C – CARRIERE ET REMUNERATION

Le corps des SAENES est un corps de catégorie B. Il comporte trois grades :

- secrétaire administratif de classe normale (13 échelons),
- secrétaire administratif de classe supérieure (8 échelons),
- secrétaire administratif de classe exceptionnelle (7 échelons).

Les SAENES de classe normale sont recrutés par la voie de concours externe et interne. Ils sont également recrutés par liste d'aptitude parmi les fonctionnaires de catégorie C justifiant d'au moins 9 ans de services publics.

Peuvent être promus, par inscription à un tableau annuel d'avancement et après avis de la commission administrative paritaire :

- au grade de SAENES de classe supérieure, les SAENES ayant atteint le 7^{ème} échelon de la classe normale depuis au moins 2 ans et justifiant de 5 ans de services publics dans un corps, cadre d'emplois, ou emplois de catégorie B ou de même niveau ;
- au grade de SAENES de classe exceptionnelle, les SAENES de classe supérieure ayant atteint le 4^e échelon de leur grade.

Peuvent également être promus à la classe exceptionnelle par examen professionnel :

- les SAENES de classe normale ayant atteint au moins le 7^e échelon de leur grade ;
- ainsi que les SAENES de classe supérieure.

Les SAENES de classe exceptionnelle peuvent être chargés de la coordination de plusieurs sections administratives et financières ou de la responsabilité d'un bureau.

Echelon	Durée		Indice	
	minimale	moyenne	brut	majoré
<i>SASU de classe normale</i>				
1	1 an	1 an	306	297
2	1 an 6 m	1 an 6 m	315	303
3	1 an 6 m	1 an 6 m	337	319
4	1 an 6 m	1 an 6 m	347	325
5	1 an 6 m	1 an 6 m	366	339
6	1 an 6 m	2 ans	382	352
7	2 ans 3 m	3 ans	398	362
8	2 ans 3 m	3 ans	416	370
9	2 ans 3 m	3 ans	436	384
10	2 ans 3 m	3 ans	450	395
11	2 ans 3 m	3 ans	483	418
12	3 ans	4 ans	510	439
13	-	-	544	463
<i>SASU de classe supérieure</i>				
1	1 an 6 m	1 an 6 m	399	362
2	1 an 6 m	2 ans	416	370
3	1 an 6 m	2 ans	436	384
4	2 ans	2 ans 6 m	463	405
5	2 ans 3 m	3 ans	485	420
6	2 ans 3 m	3 ans	516	443
7	3 ans	4 ans	547	465
8	-	-	579	489
<i>SASU de classe exceptionnelle</i>				
1	1 an 6 m	2 ans	425	377
2	2 ans	2 ans 6 m	453	397
3	2 ans	2 ans 6 m	487	421
4	2 ans 3 m	3 ans	518	445
5	2 ans 3 m	3 ans	549	467
6	3 ans	4 ans	580	490
7	-	-	612	514

La rémunération est déterminée par l'indice du grade et de l'échelon dans lequel se situe l'agent. Cet indice est multiplié par la valeur du point d'indice (55.12€ au 01/09/2009). S'ajoutent à ce traitement de base diverses primes ou indemnités (notamment l'IAT).

	Début de carrière	Milieu de carrière	Fin de carrière
cl. norm	1151 € (IM 297)	1387 € (IM 362)	1775 € (IM 463)
cl. sup	1387 € (IM 362)	1552 € (IM 405)	1874 € (IM 489)
cl. ex	1445 € (IM 377)	1706 € (IM 445)	1970 € (IM 514)

D – ACCES AUX EMPLOIS SUPERIEURS

Les SAENES peuvent accéder au corps des attachés d'administration de l'éducation nationale et de l'enseignement supérieur (catégorie A) par concours interne.

Le recrutement externe des AAENES se fait exclusivement au niveau interministériel par la voie des instituts régionaux d'administration (I.R.A.). Le concours est directement organisé par chacun des 5 IRA de France (Lille, Nantes, Metz, Lyon et Bastia).

E – STATISTIQUES (Académie de Caen)

	inscrits	présents	admis- sibles	liste princ.	liste compl.
ext. 06	478	355	39	3	3
ext. 08	355	219	54	11	14
ext.09	410	245	66	17	20
int. 07	259	212	36	6	4
int. 08	295	244	44	7	9
Int. 09	324	227	37	6	12

II. CONDITIONS D'ACCES

A – CONCOURS EXTERNE

Pour être autorisés à se présenter au concours externe, les candidats doivent :

➤ Remplir les conditions générales d'accès à la fonction publique fixées par la loi n° 83-634 du 13 juillet 1983 portant droits et obligations des fonctionnaires, c'est-à-dire :

- posséder la nationalité française ou être ressortissant de l'un des Etats membres de la communauté européenne ou d'un autre Etat partie à l'accord sur l'Espace économique européen ;
- jouir de leur 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.

➤ Etre titulaires d'un baccalauréat ou d'un titre ou diplôme classé au moins au niveau IV, ou d'une qualification reconnue équivalente à l'un de ces titres ou diplômes attestée :

- 1° par un diplôme ou autre titre de formation délivré en France, dans un autre Etat membre de la communauté européenne ou dans un autre Etat partie à l'accord sur l'Espace économique européen ;
- 2° par tout autre diplôme ou titre sanctionnant une formation ou par toute attestation prouvant que le candidat a accompli avec succès un cycle d'étude au moins équivalent à celui sanctionné par le baccalauréat ;
- 3° par une expérience professionnelle : il s'agit de l'exercice d'une activité professionnelle, salariée ou non, exercée de façon continue ou non, d'une durée totale cumulée d'au moins 3 ans à temps plein (*) et relevant de la même catégorie socio-professionnelle que celle de secrétaire d'administration. Les périodes de formation initiale ou continue, quel que soit le statut de la personne, ainsi que les stages et les périodes de formation en milieu professionnel accomplis pour la préparation d'un diplôme ou d'un titre ne sont pas prises en compte.

Le candidat doit fournir un descriptif détaillé de l'emploi tenu, du domaine d'activité, du positionnement de l'emploi au sein de l'organisme employeur, du niveau de qualification nécessaire ainsi que des principales fonctions. Il devra en outre fournir copie du contrat de travail et un certificat de l'employeur.

(*) la durée totale peut être réduite à 2 ans lorsque le candidat justifie d'un titre ou d'un diplôme de niveau immédiatement inférieur à celui requis.

Tous les documents produits doivent être établis en langue française ou être, le cas échéant, traduits par un traducteur assermenté. Les candidats titulaires d'un titre ou diplôme mentionnés aux 1° et 2° bénéficient d'une équivalence de plein droit.

Aucune condition de diplôme n'est exigée des personnes qui élèvent ou ont élevé au moins trois enfants (Décret n°81-317 du 7 avril 1981 modifié).

B – CONCOURS INTERNE

Pour être autorisés à se présenter au concours interne, les candidats doivent :

- remplir les conditions générales d'accès à la fonction publique (voir ci-dessus) ;
- être fonctionnaires ou agents publics de l'Etat, des collectivités territoriales ou des établissements publics qui en dépendent ou militaires à la date des épreuves ou agents en fonction dans une organisation internationale intergouvernementale à la clôture des inscriptions ;
- compter au moins 4 ans de services publics au 1er janvier de l'année au titre de laquelle le concours est organisé.

III. NATURE DES EPREUVES

Arrêté du 25 juin 2009 (publié au Journal Officiel du 26 juillet 2009).

A – CONCOURS EXTERNE

1) Epreuves écrites d'admissibilité

Epreuve n°1

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 précédées d'une présentation détaillée des attentes du jury destinée à mettre le candidat en situation de travail. Pour cette épreuve le dossier documentaire ne peut excéder 20 pages.

Durée : 3 heures - Coefficient : 3.

Epreuve n°2

Une épreuve constituée d'une série de six à neuf questions à réponse courte portant, au choix du candidat exprimé lors de l'inscription au concours, sur l'une des options suivantes :

- gestion des ressources humaines dans les organisations,
- comptabilité et finance,
- problèmes économiques et sociaux,
- enjeux de la France contemporaine et l'Union européenne.

Pour chaque option, le questionnaire à réponse courte comporte des questions communes et des questions propres à l'option choisie.

A partir d'un ou plusieurs documents, les questions communes portent sur des connaissances générales permettant d'évaluer l'ouverture au monde, l'intérêt porté aux politiques publiques, aux valeurs du service public et permettant de tester la capacité à raisonner. Un même texte peut servir de support à plusieurs questions. Pour la partie optionnelle, chaque question est accompagnée d'un ou plusieurs documents en rapport avec la question posée. Un même texte peut servir de support à plusieurs questions. Le dossier documentaire pour l'ensemble des questions ne peut excéder dix pages au total.

Durée : 3 heures - Coefficient : 2 (dont coef. 1 pour les questions communes et de capacité de raisonnement et coef. 1 pour les questions relatives à l'option).

2) Epreuve orale d'admission

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, le cas échéant sous forme de mise en situation. En vue de l'épreuve d'entretien, le candidat admissible adresse une fiche individuelle de renseignement 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 renseignement pour la conduite de l'entretien qui suit l'exposé. La fiche individuelle de renseignement est disponible sur le site internet du ministère ou de l'établissement chargé de l'organisation du concours.

Préparation : 25 minutes - Durée : 25 minutes (dont 10 minutes au plus d'exposé) - Coefficient : 4.

1) Epreuve écrite d'admissibilité

Un 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 précédées d'une présentation détaillée des attentes du jury destinée à mettre le candidat en situation de travail. Pour cette épreuve, le dossier documentaire ne peut excéder vingt pages.

Durée : 3 heures - Coefficient : 3.

2) Epreuve orale d'admission

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 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 propres à l'administration, la collectivité ou l'établissement dans lequel il exerce (durée : vingt-cinq minutes, dont dix minutes au plus d'exposé ; coefficient 4). En vue de l'épreuve orale d'admission, le candidat établit un dossier de reconnaissance des acquis de son expérience professionnelle comportant les rubriques mentionnées en annexe au présent arrêté qu'il remet au service organisateur à une date fixée dans l'arrêté d'ouverture du concours.

Durée : 25 minutes (dont 10 minutes au plus d'exposé) – Coef. : 4.

Le dossier de reconnaissance des acquis de l'expérience professionnelle ainsi que le guide d'aide au remplissage seront disponibles sur le site internet du ministère ou de l'établissement chargé de l'organisation du concours. Le dossier est transmis au jury par le service gestionnaire du concours après l'établissement de la liste d'admissibilité.

**C – DISPOSITIONS COMMUNES AUX CONCOURS
EXTERNE ET INTERNE**

Pour les concours externe et interne, à l'issue des épreuves d'admissibilité, le jury établit la liste des candidats autorisés à prendre part à l'épreuve orale, après péréquation des notes attribuées aux candidats aux différentes épreuves d'admissibilité. Pour les mêmes concours, à l'issue de l'épreuve orale d'admission, après péréquation des notes attribuées aux candidats à l'épreuve orale, le jury établit par ordre de mérite la liste de classement des candidats définitivement admis ainsi qu'une liste complémentaire.

Nul ne peut être déclaré admissible ou admis s'il n'a pas participé à l'ensemble des épreuves obligatoires, ou s'il a obtenu, à l'une des épreuves d'admissibilité une note inférieure ou égale à 5 sur 20 et une note inférieure ou égale à 5 sur 20 à l'épreuve d'admission d'entretien avec le jury.

Si plusieurs candidats ont obtenu le même nombre de points, ils sont départagés de la façon suivante lors de l'établissement de la liste d'admission:

1° Pour le concours externe :

- la priorité est accordée à celui qui a obtenu la note la plus élevée à la première épreuve écrite obligatoire ;
- en cas d'égalité de points à la première épreuve écrite, la priorité est donnée au candidat ayant obtenu la meilleure note à l'épreuve orale d'entretien avec le jury.

2° Pour le concours interne :

la priorité est accordée à celui qui a obtenu la note la plus élevée à l'épreuve orale d'entretien et de reconnaissance des acquis de l'expérience professionnelle.

IV. PROGRAMME DES EPREUVES

Le programme de la deuxième épreuve écrite du concours externe est fixé comme suit :

Option gestion des ressources humaines dans les organisations

Les questions doivent porter sur le programme ci-dessous établi en référence à celui de l'enseignement de la gestion des ressources humaines en classe terminale de la série sciences et technologies de la gestion défini par l'arrêté du 14 décembre 2004 publié au Journal officiel du 26 décembre 2004 et figurant au Bulletin officiel hors-série n° 2 du 24 février 2005 du ministère chargé de l'éducation nationale.

1. Notions générales

- Qualification.
- Emploi.
- Compétences.
- Poste.
- Cadre juridique.
- Partenaires sociaux.

2. Le parcours professionnel

- Le recrutement :
- objectifs de recrutement ;
 - procédure de recrutement ;
 - moyens de recrutement et de sélection ;
 - profil ;
 - base de données du personnel.

Gestion de l'évolution professionnelle :

- mobilité professionnelle/géographique ;
- plan de formation ;
- entretien de carrière ;
- bilan de compétences.

Le départ du salarié :

- formalités de départ ;
- reconversion ;
- plan social.

3. Les conditions de travail

Les conditions générales, la rémunération, l'aménagement du temps de travail et la sécurité et la santé au travail.

4. Les indicateurs de la gestion sociale

Tableau de bord social.
Indicateurs de gestion : taux d'absentéisme et taux de rotation.

Option comptabilité et finance

Les questions doivent porter sur le programme ci-dessous établi en référence à celui de l'enseignement de la comptabilité et finance des entreprises en classe terminale de la série sciences et technologies de la gestion définis par l'arrêté du 16 décembre 2004 publié au Journal officiel du 29 décembre 2004 et figurant au Bulletin officiel hors-série n° 2 du 24 février 2005 du ministère chargé de l'éducation nationale.

1. La fonction comptable dans l'entreprise

Notions fondamentales.

2. Comptabilisation et contrôle des opérations courantes

Les clients et les fournisseurs.
Les différentes catégories d'actifs immobilisés : incorporels, corporels et financiers.
Les opérations bancaires et leur suivi ; l'état de rapprochement.
Les charges de personnel et les organismes sociaux.
L'Etat : la TVA à décaisser.

3. Etats financiers : travaux d'inventaire et application des principes comptables

Principe de prudence : définition et portée du principe.
Les amortissements.
Les dépréciations.
Les provisions pour risques et charges.
L'exercice comptable.
Définition et portée du principe d'indépendance des exercices.
La détermination du résultat et l'établissement des comptes annuels : le résultat et l'impôt sur les bénéfices, le compte de résultat.
Le bilan.

Option problèmes économiques et sociaux

Les questions doivent porter sur le programme ci-dessous établi en référence à celui de l'enseignement d'économie en classe terminale de la série sciences et technologies de gestion défini par l'arrêté du 14 décembre 2004 publié au Journal officiel du 24 décembre 2004 et figurant au Bulletin officiel hors-série n° 2 du 24 février 2005 du ministère chargé de l'éducation nationale.

1. La monnaie et le financement de l'économie

Les fonctions et formes de la monnaie.

Le financement de l'économie : la création monétaire et la Banque centrale européenne.

2. L'inflation et la politique de stabilité des prix

L'inflation et sa mesure.

Conséquences économiques et sociales.

La politique de stabilité des prix.

3. La mondialisation de l'économie

Les échanges internationaux : la nature et la mesure des échanges internationaux.

L'organisation des échanges internationaux : libre-échange et protectionnisme.

L'Organisation mondiale du commerce (OMC) et ses missions.

L'Union européenne : la construction de l'Union européenne, le marché unique, l'Union économique et monétaire.

Les politiques communes de l'Union européenne : la PAC, la politique de la concurrence et la politique régionale.

4. Le développement et ses inégalités

La croissance économique, le développement et le progrès.

Le développement durable.

Les inégalités de développement.

5. La politique économique de l'Etat

L'intervention de l'Etat : les politiques conjoncturelles et structurelles.

La régulation de l'activité économique : les fluctuations économiques et les politiques de croissance par la stimulation de la demande et politique de l'offre.

6. Le chômage

Mesure, forme et caractéristiques du chômage et causes.

Les politiques de l'emploi : le traitement social du chômage, la durée du travail et les assouplissements, les emplois aidés.

Option enjeux de la France contemporaine et l'Union européenne

Les questions doivent porter sur le programme ci-dessous établi en référence à celui du second cycle de l'enseignement secondaire.

1. Notion de démographie et de géographie humaine de la France

Les évolutions démographiques depuis le début du xxe siècle : natalité, fécondité, mortalité, espérance de vie, excédent naturel.

Population urbaine, rurale.

Les mouvements migratoires (perspectives historiques et actualités).

Vieillesse de la population.

Structure de la population active.

2. L'organisation de l'espace français

Villes et agglomérations urbaines, les métropoles, les conséquences sociales et humaines de la croissance récente des villes.

Notions de région, identité, territoire, réseaux et systèmes urbains.

Problèmes spatiaux et aménagement du territoire régional.

3. Les activités économiques en France

Agriculture et élevage, échanges extérieurs et activités sectorielles, localisation des branches énergétiques et des principales ressources.

Transports, tourisme et développement régional.

L'internationalisation des échanges.

4. La France depuis 1958

Aspects politiques, économiques, sociaux et culturels.

La France dans le monde : le rôle de la France dans les institutions internationales et sa place dans les échanges mondiaux, les formes de la présence française dans le monde.

5. L'Union européenne

La construction européenne de la CECA à la zone euro ; les élargissements, la place de l'Europe dans le monde, la politique économique de l'Europe.

V. PREPARATION ET INSCRIPTION

A – PREPARATION

Les candidats en fonction au ministère de l'éducation nationale doivent se renseigner auprès des services académiques de formation continue pour savoir si ceux-ci proposent une préparation aux épreuves.

Les candidats peuvent également consulter le site du Centre national d'enseignement à distance : www.cned.fr

B – INSCRIPTION AUX CONCOURS

Pour connaître les dates des concours et les modalités d'inscription, les candidats doivent se renseigner exclusivement auprès du Rectorat, début février.

Bureau DEC 2, 168 rue Caponière - BP 6184

14 061 CAEN Cedex

Tél. : 02.31.30.15.52

Site : www.ac-caen.fr, rubrique « examens et concours »

Les inscriptions s'effectuent par internet. Les candidats ont la possibilité de s'inscrire dans l'académie de leur choix mais il est rappelé qu'en cas de succès, leur affectation ne peut intervenir que dans l'académie où ils ont été déclarés admis.

Mise à jour 1^{er} septembre 2009