

	Exigences Admissibilité	Exigences Admission	Conditions d'accès	Dates inscription	Date des épreuves
<p>Cat B</p> <p>Concours externe de secrétaire administratif de l'éducation nationale et de l'enseignement supérieur (SAENES) de classe normale</p> <p>Arrêté du 25 juin 2009</p>	<p>Les épreuves écrites sont les suivantes :</p> <p>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 (durée : trois heures ; coefficient 3).</p> <p>Pour cette épreuve, le dossier documentaire ne peut excéder vingt pages.</p> <p>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 :</p> <ul style="list-style-type: none"> - gestion des ressources humaines dans les organisations ; - comptabilité et finance ; - problèmes économiques et sociaux ; - enjeux de la France contemporaine et l'Union européenne. <p>Pour chaque option, le questionnaire à réponse courte comporte des questions communes et des questions propres à l'option choisie (durée : trois heures ; coefficient 2, dont coefficient 1 pour les questions communes et de capacité de raisonnement et coefficient 1 pour les questions relatives à l'option).</p> <p>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 de raisonnement. Un même texte peut servir de support à plusieurs questions.</p> <p>Pour la partie optionnelle, chaque question est accompagnée d'un ou plusieurs documents en rapport avec la question posée.</p> <p>Un même texte peut servir de support à plusieurs questions.</p> <p>Le dossier documentaire pour l'ensemble des questions ne peut excéder dix pages au total.</p>	<p>L'épreuve orale d'admission consiste en 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 (durée : vingt-cinq minutes, dont dix minutes au plus d'exposé, précédée d'une préparation de vingt-cinq minutes ; coefficient 4).</p> <p>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.</p> <p>La fiche individuelle de renseignement est disponible sur le site internet du ministère ou de l'établissement chargé de l'organisation du concours.</p> <p>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 :</p> <p>1° Pour le concours externe :</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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 	<p>Ouverts aux candidats titulaires d'un baccalauréat ou d'un titre ou diplôme classé au moins au niveau IV ou d'une qualification reconnue comme équivalente à l'un de ces titres ou diplômes.</p>	<p>Consulter régulièrement le site education.gouv.fr ou le site académique rubrique concours</p>	<p>Consulter régulièrement le site education.gouv.fr ou le site académique rubrique concours</p>

<p>Concours externe de secrétaire administratif de l'éducation nationale et de l'enseignement supérieur (SAENES) de classe supérieure</p> <p>Arrêté du 20 décembre 2010</p>	<p>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 (durée 3 heures ; coefficient 2) ; Pour cette épreuve, le dossier documentaire ne peut excéder vingt-cinq pages.</p> <p>2° Une épreuve au choix du candidat, ce choix étant précisé lors de l'inscription au concours, sur l'une des options suivantes (durée 3 heures ; coefficient 2) :</p> <ul style="list-style-type: none"> - une épreuve constituée d'une série de 6 à 8 questions à réponse courte ou une série d'exercices courts portant sur la gestion des ressources humaines dans les organisations ; - une épreuve constituée d'une série de 6 à 8 questions à réponse courte ou une série d'exercices courts portant sur la comptabilité et la finance ; - une épreuve constituée d'une série de 6 à 8 questions à réponse courte portant sur des éléments essentiels du droit public et des questions européennes ; - une épreuve constituée d'une série de 6 à 8 questions à réponse courte portant sur des éléments essentiels de l'économie et des questions européennes. 	<p>L'épreuve orale d'admission consiste en 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 (durée : vingt-cinq minutes, dont dix minutes au plus d'exposé, précédée d'une préparation de vingt-cinq minutes ; coefficient 3).</p>	<p>Ouvert aux candidats titulaires d'un titre ou diplôme sanctionnant deux années de formation classée au moins au niveau III (DEUG, DEUST, BTS, DUT etc.) ou d'une qualification reconnue comme équivalente à l'un de ces titres ou diplômes.</p>	<p>Consulter régulièrement le site education.gouv.fr ou le site académique rubrique concours</p>	<p>Consulter régulièrement le site education.gouv.fr ou le site académique rubrique concours</p>
	<p>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.</p>	<p>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.</p>			

<p>Cat C</p> <p>Concours externe d'adjoint administratif de l'éducation nationale et de l'enseignement supérieur (ADJAENES) de 1^{ère} classe</p> <p>Arrêté du 23 mars 2007</p>	<p>Epreuve n°1 : une épreuve écrite qui consiste à partir d'un texte d'ordre général d'une page au maximum ou de 300 à 350 mots en la réponse à 6 à 8 questions destinées à vérifier les capacités de compréhension du candidat et son aptitude à retranscrire et ordonner les idées principales du texte (durée : une heure trente minutes ; coefficient 3)</p> <p>Epreuve n°2 : une épreuve écrite consistant en courts exercices destinés à évaluer les capacités du candidat en français (vocabulaire, orthographe ; grammaire) et mathématiques. (durée : une heure trente minutes ; coefficient 3).</p>	<p>En présence des membres du jury ou d'examineurs, à mettre le candidat en situation professionnelle et est destinée à vérifier son aptitude à accueillir le public, à classer les documents, à présenter les éléments d'un dossier, à recevoir et à restituer des communications téléphoniques, à la gestion d'emplois du temps et à l'utilisation d'un micro-ordinateur de bureau. Le candidat peut être évalué sur sa connaissance des logiciels courants de bureautique, à savoir un tableur, un traitement de texte. Cette épreuve peut en outre être destinée à vérifier l'aptitude du candidat à rassembler, traiter et mettre à disposition des informations de base, statistiques notamment, et utiles, en particulier, aux études et aux évaluations (durée : trente minutes ; coefficient 4).</p>	<p>Concours ouvert sans condition de diplôme ou d'âge.</p>	<p>Du jeudi 23 janvier 2014, à partir de 12 heures, au jeudi 13 février 2014, à 17 heures (heure de Paris)</p>	<p>Epreuves écrites : 19 mars 2014</p> <p>Publication des résultats d'admissibilité : 28 mars 2014</p> <p>Entretien avec le jury : 15-18 avril 2014</p> <p>Publication des résultats d'admission : 22 avril 2014</p>
---	---	--	---	--	--