

Division des examens et concours
Bureau des concours
DEC 1

Rapport du président du jury du concours interne de Secrétaire Administratif de l'Éducation Nationale et de l'Enseignement Supérieur (SAENES) classe normale

Session 2026

Président : M. Jean-Philippe RODRIGUEZ

Vice-présidente : Mme Sabine BENEZET

Juin 2026

SOMMAIRE

1. Réglementation du concours.....	3
2. Les conditions d'accès	3
3. Les épreuves	3
3.1. L'épreuve d'admissibilité.....	3
3.2. Les épreuves d'admission.....	3
4. Les données statistiques	4
4.1. Les candidats.....	4
4.2. Statistiques épreuve d'admissibilité	4
4.3. Statistiques épreuve d'admission.....	5
5. Remarques du jury.....	5
5.1. L'épreuve d'admissibilité.....	5
5.2. L'épreuve d'admission	6

1. Réglementation du concours

Décret n°94-1017 du 18 novembre 1994 modifié fixant les dispositions statutaires communes applicables aux corps des secrétaires administratifs des administrations de l'Etat et à certains corps analogues ;

Arrêté du 25 juin 2009 fixant la nature et le programme des épreuves des concours de recrutement des secrétaires administratifs des administrations de l'Etat et de certains corps analogues.

2. Les conditions d'accès

- * Fonctionnaires, militaires, agents non titulaires de la fonction publique d'État, territoriale, hospitalière
- * 4 ans minimum de services publics au 1er janvier de l'année au titre de laquelle le concours est organisé
- * Ne pas être en disponibilité.
- * En position d'activité le jour des épreuves avec un contrat de droit public de détachement ou de congé parental.

3. Les épreuves

Le concours prévu au II de l'article 5 du décret du 18 novembre 1994 susvisé comporte une épreuve écrite d'admissibilité et une épreuve orale d'admission.

3.1. L'épreuve d'admissibilité

L'épreuve d'admissibilité consiste en 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 (durée : trois heures ; coefficient 3). Pour cette épreuve, le dossier documentaire ne peut excéder vingt pages.

3.2. Les épreuves d'admission

L'épreuve d'admission consiste en 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.

Le dossier de reconnaissance des acquis de l'expérience professionnelle ainsi que le guide d'aide au remplissage sont 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.

4. Les données statistiques

4.1. Les candidats

Inscri ts	Absen ts	Prése nts	Admissib les	Prése nts	Absen ts	Elimi né	Admis liste princip ale	Inscrits liste complément aire
433	127	306	54	51	3	0	17	4

Seuil à l'admissibilité = 40,5/60 (coefficient 3)

Seuil à l'admission = liste principale : 94,89/140 (écrit coefficient 3 + oral coefficient 4)
liste complémentaire 93,25/140 (écrit coefficient 3 + oral coefficient 4)

4.2. Statistiques épreuve d'admissibilité

Répartition par notes

Épreuve	Rupture d'anonymat Copie blanche	Note < 10	Note ≥ ou = à 10	Moyenne
Rédaction note	0	109	197	10,66

4.3. Statistiques épreuve d'admission

Répartition par notes

Épreuve	Abs	Note < 10	Note ≥ 10 et < 16	Note ≥ 16 et < 20	Moyenne
Entretien avec le jury	3	13	33	5	15,09

5. Remarques du jury

5.1. L'épreuve d'admissibilité

Sur la forme :

Des progrès ont été constatés quant aux règles de présentation de la note administrative. Il est rappelé que les candidats doivent veiller à respecter les exigences de présentation, sans prendre le risque d'une rupture d'anonymat (provoquée, par exemple, par une signature, un nom, une précision originale, un signe distinctif...). Le jury n'a pas relevé de rupture d'anonymat cette année.

Les copies qui traitaient la totalité du sujet étaient peu nombreuses. A cet effet, nous recommandons vivement aux candidats de prendre le temps de bien lire les consignes et de découvrir (et "trier", hiérarchiser) les documents proposés à la lumière de ces consignes.

Lors de la rédaction de la note, le jury rappelle aux candidats qu'il convient de veiller à adopter un vocabulaire administratif dans les formulations utilisées.

Le jury recommande à tout candidat de s'inscrire à une préparation au concours et, à tout le moins, de se documenter sur ce qu'est une note administrative et de se former à la lecture rapide.

Au-delà de la bonne compréhension du sujet, le jury s'est également attaché à la qualité rédactionnelle des copies : qualité de l'écriture, de la présentation, absence de fautes d'orthographe, de grammaire, de syntaxe...

Le jury recommande aux candidats de conserver quelques minutes en fin d'épreuve pour procéder à une relecture attentive de la copie afin de corriger les éventuelles

fautes. De trop nombreux candidats ont été pénalisés pour un nombre de fautes d'orthographe trop important.

Sur le fond :

Globalement, le niveau moyen des copies est inférieur à celui de l'année dernière. L'énoncé du sujet de cette année était particulièrement détaillé, et proposait un plan précis qu'il convenait de reprendre. Malgré cela, la dernière partie était souvent manquante ou très brève. Les copies qui traitaient la totalité du sujet étaient peu nombreuses. Cela dénote manifestement un manque d'entraînement à la rédaction d'une telle note en temps réel.

Le jury rappelle qu'une note administrative doit être claire, structurée et surtout répondre à la commande. La note doit être utile à son (ou ses) destinataire(s).

Avant de composer, le jury invite les candidats des sessions futures à prendre le temps de bien s'imprégner du sujet et des attendus de la note demandée.

5.2. L'épreuve d'admission

L'épreuve d'admission consistait en un entretien d'une durée de 25 minutes dont 10 minutes de présentation et 15 minutes d'entretien.

Cet entretien vise à apprécier « la personnalité, les aptitudes et à reconnaître les acquis de l'expérience professionnelle » du candidat.

Pour conduire cet entretien, le jury dispose d'un dossier RAEP constitué par le candidat.

Dans la première partie de l'entretien, comme lors de l'écrit, le jury a été sensible à la capacité du candidat de s'extraire d'une simple récitation du RAEP et à l'effort de reformulation.

Lors de cet exposé, le jury a apprécié les candidats ayant su valoriser leur expérience, la maîtrise de leur poste et la progression de leur carrière en termes de compétences acquises et de responsabilités exercées.

Dans la seconde partie de l'entretien, le jury cherche à apprécier les connaissances du candidat sur son environnement professionnel direct, l'organisation et le fonctionnement du système éducatif au niveau des services académiques, de l'enseignement supérieur, des Etablissements Publics Locaux d'Enseignement (EPL), (Acteurs, Instances, Compétences...) mais aussi sur des notions administratives et juridiques de base.

Le jury a valorisé les candidats ayant su se montrer réactifs et pertinents lors des échanges ayant suivi l'exposé. Lors de mises en situation, le jury a été particulièrement attentif à la capacité des candidats à prendre du recul et à formuler des réponses de bon sens.

Dans leur grande majorité, les candidats maîtrisent leur environnement de travail immédiat. Toutefois, le jury a été surpris de constater que des candidats exerçant depuis de nombreuses années dans une structure (rectorat, université...) n'ont qu'une connaissance sommaire des missions des autres services, de l'organigramme de celui-ci ni des interconnexions qu'il peut y avoir entre divisions ou pôles.

Le jury attend des candidat(e)s qu'ils aient une bonne appréhension des enjeux et problématiques actuelles et que leurs réponses témoignent, dès à présent, de leur potentiel quant au pilotage et à l'encadrement d'une (petite) équipe de personnels.

Le jury déplore également que trop peu de candidats fassent preuve de curiosité intellectuelle à l'égard des grands dossiers d'actualité du ministère.

Enfin, le jury rappelle qu'il s'agit d'un concours. Un concours se prépare tant au niveau de l'écrit que de l'oral. Il est important que les candidats se projettent sur les futures fonctions de SAENES, les différentes structures où ils sont susceptibles d'être affectés et qu'ils aient une bonne appréhension des enjeux et problématiques actuelles.

Le président du jury

Jean-Philippe RODRIGUEZ