

Division des examens et concours

Bureau des concours

DEC 1

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

Session 2026

Président : M. POIRIER Frédéric

Vice-présidente : Mme SAHRAOUI-M'DALAL Fatima

SOMMAIRE

1. Réglementation du concours	3
2. Les conditions d'accès.....	3
3. Les épreuves.....	3
3.1. Les épreuves d'admissibilité	3
3.2. Les épreuves d'admission.....	4
4. Les données statistiques	4
4.1. Les candidats.....	4
4.2. Les épreuves d'admissibilité	5
4.3. Statistiques à l'admission	5
5. Remarques du jury	6
5.1. Les épreuves d'admissibilité	6
5.2. L'épreuve d'admission	7
6. Conclusion.....	10

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

Le concours externe est ouvert aux candidats titulaires d'un baccalauréat, 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 dans les conditions fixées par arrêté du ministre chargé de la fonction publique (décret n°94-1017 du 18 novembre 1994).

3. Les épreuves

La nature et le programme des épreuves sont fixés par l'arrêté du 25 juin 2009. Le concours comporte deux épreuves écrites d'admissibilité et une épreuve orale d'admission.

3.1. Les épreuves d'admissibilité

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).

Pour cette épreuve, le dossier documentaire ne peut excéder vingt pages ;

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 (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).

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.

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

3.2. Les épreuves d'admission

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).

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.

4. Les données statistiques

L'épreuve d'admissibilité : 09 avril 2026

L'épreuve d'admission : 03, 04 et 05 juin 2026

Nombre de postes offerts : 17

4.1. Les candidats

Inscrits	Présents	Admissibles	Présents	Admis liste principale	Inscrits liste complémentaire
762	388	40	38	17	5

Seuil à l'admissibilité = 65,76 points (écrit coefficient 3 + 2° écrit coefficient 2)

Seuil à l'admission LP = 124,51 points (écrit coefficient 3+2 + oral coefficient 4)

LC = 78,37 points (écrit coefficient 3+2 + oral coefficient 4)

4.2. Les épreuves d'admissibilité

Répartition par notes

Épreuve	Absents	RA	Notes < 10	Notes ≥ 10	Total candidats	Moyenne
Cas pratique	374	3	221	166	388	13,96
Compta-finance	41		18	15	33	9,24
Pb éco et sociaux	83		38	37	75	9,53
Enjeux Fr. Co.	56		18	48	66	11,27
Gestion R.H.	198		76	134	210	10,92

RA : rupture d'anonymat. La copie comporte un ou des éléments permettant de **différencier et de repérer particulièrement la copie, voire d'identifier le candidat**. Il n'existe pas de liste exhaustive des signes distinctifs, mais en voici quelques-uns qui à coup sûr conduisent à l'élimination : utilisation des noms et prénoms, des initiales, d'une signature, d'une date fantaisiste, de couleurs, évocation de la situation personnelle...

CB : copie blanche

4.3. Statistiques à l'admission

Répartition par notes

Épreuve	Note < 10	Note ≥ 10	Moyenne
Entretien avec le jury	7	31	14,32

5. Remarques du jury

5.1. Les épreuves d'admissibilité

5.1.1 Le cas pratique

Le cas pratique vise à apprécier la capacité des candidats à analyser une situation professionnelle, à sélectionner les informations utiles et à produire, dans un temps contraint, un écrit administratif directement exploitable par son destinataire. La qualité du travail repose donc autant sur la compréhension de la commande que sur la maîtrise de la méthode.

Avant toute rédaction, le candidat doit identifier avec précision le commanditaire, la finalité du document et les résultats attendus. Lorsque la commande suggère une organisation ou impose des éléments particuliers, elle doit être respectée. S'en écarter conduit fréquemment à une réponse partielle ou insuffisamment opérationnelle.

La note attendue ne consiste ni à juxtaposer les informations du dossier ni à en proposer une simple restitution. Les éléments pertinents doivent être sélectionnés, hiérarchisés, rapprochés et mis en perspective. Le jury valorise les copies qui dégagent clairement les enjeux, établissent des liens entre les documents et proposent une démonstration cohérente. La paraphrase, les répétitions et l'accumulation de détails secondaires nuisent, au contraire, à l'efficacité de la réponse.

Le plan doit être annoncé, lisible et équilibré. Chaque partie doit répondre à un aspect de la commande et faire progresser le raisonnement. La concision constitue une qualité lorsqu'elle résulte d'un véritable travail de sélection et non d'un traitement superficiel du sujet.

La gestion du temps demeure une composante essentielle de l'épreuve. Une copie inachevée, même fondée sur de bonnes analyses, ne permet pas de répondre pleinement à la commande. Un entraînement régulier, réalisé dans les conditions du concours, est indispensable pour apprendre à répartir le temps entre la lecture du dossier, l'élaboration du plan, la rédaction et la relecture.

Le jury rappelle enfin l'importance de la qualité de l'expression écrite. Une syntaxe maîtrisée, une orthographe correcte, un vocabulaire précis et une présentation aérée sont attendus d'un futur agent de catégorie B. Le style administratif doit être respecté, y compris dans la mise en forme du document : timbre, destinataire, objet, titres et paragraphes clairement identifiables.

Les candidats doivent également veiller strictement au respect de l'anonymat. Toute mention susceptible de permettre leur identification, notamment par des initiales, un service d'affectation ou une situation personnelle trop précisément décrite, est à proscrire.

5.1.2 Les questions

Cette épreuve requiert une gestion particulièrement rigoureuse du temps en raison du nombre de questions à traiter. Les réponses doivent être concises, mais

suffisamment précises et complètes pour faire apparaître les connaissances mobilisées et le raisonnement suivi.

Même lorsqu'un plan formel n'est pas nécessaire, la réponse doit rester structurée. Il convient d'identifier les différents aspects de la question, de les ordonner et de distinguer clairement les idées principales des exemples ou illustrations.

La partie optionnelle doit permettre au candidat de valoriser un domaine qu'il a choisi. Des connaissances trop approximatives ou insuffisamment actualisées traduisent un défaut de préparation. À l'inverse, les candidats qui maîtrisent les notions fondamentales, emploient un vocabulaire précis et savent mettre leurs connaissances en relation avec la question posée se distinguent nettement.

Les questions communes évaluent notamment l'ouverture sur le monde contemporain, l'intérêt porté aux politiques publiques, la connaissance des valeurs du service public et la capacité à argumenter. Leur préparation suppose un suivi régulier de l'actualité institutionnelle, administrative, économique et sociale. Ce travail de fond est également déterminant pour l'épreuve orale.

5.2. L'épreuve d'admission

5.2.1. Déroulement et finalités de l'épreuve

Après un temps de préparation de vingt-cinq minutes, l'entretien se déroule en trois séquences : dix minutes d'exposé à partir d'un texte, cinq minutes de questions portant sur le sujet traité, puis dix minutes consacrées à l'organisation et au fonctionnement du système éducatif. Cette épreuve, affectée d'un coefficient 4, permet d'apprécier les qualités d'expression orale, la capacité d'analyse, la réactivité, la culture administrative et le positionnement professionnel des candidats.

L'épreuve orale demeure fortement discriminante. Une préparation méthodique permet au candidat de valoriser son parcours, de structurer sa pensée et de mobiliser ses connaissances avec pertinence. À l'inverse, une prestation insuffisamment préparée révèle rapidement des fragilités dans la gestion du temps, l'analyse du sujet, la précision des réponses et le positionnement professionnel.

5.2.2. L'exposé à partir du texte

La première difficulté observée concerne la maîtrise du temps. Plusieurs candidats ont proposé des exposés très courts, parfois limités à deux, trois ou cinq minutes, alors que dix minutes étaient à leur disposition. Une intervention aussi brève ne permet généralement ni d'approfondir les enjeux du texte ni de construire une analyse personnelle.

Le jury attend une présentation organisée comprenant une introduction, une contextualisation du sujet, la formulation d'une problématique, l'annonce d'un plan et une conclusion ouvrant, lorsque cela est pertinent, sur une réflexion plus large. Les meilleures prestations ont su respecter cette progression, dégager les idées essentielles du document et les mettre en perspective.

À l'inverse, les exposés les plus fragiles se sont limités à une lecture, à une paraphrase ou à une restitution linéaire du texte. L'absence de plan, de problématique, de transitions ou de conclusion a souvent conduit à des propos décousus et peu démonstratifs. Le texte constitue un point de départ : il doit être analysé, et non simplement résumé.

Les candidats les mieux préparés ont apporté une réelle plus-value en mobilisant des connaissances personnelles, des exemples pertinents, des éléments d'actualité ou, avec mesure, leur expérience professionnelle. Ils ont également su prendre de la hauteur, nuancer leur propos et faire apparaître les enjeux administratifs, sociaux ou politiques du sujet.

La forme de l'intervention contribue pleinement à l'évaluation. Une expression claire et fluide, un débit maîtrisé, une voix audible, un vocabulaire précis et une posture dynamique renforcent la qualité de l'argumentation. Le stress, lorsqu'il entraîne une voix trop faible, un discours monotone, des hésitations nombreuses ou des tics de langage, peut au contraire nuire à la compréhension. L'entraînement oral doit donc porter à la fois sur le fond et sur la manière de le présenter.

5.2.3. Les questions portant sur le sujet

Cette deuxième séquence évalue la capacité du candidat à entrer dans un échange, à préciser son raisonnement et à réagir à une question qui n'a pas nécessairement été anticipée. Le jury n'attend pas une récitation, mais une réponse construite, directement reliée à la question posée.

Les prestations les plus convaincantes se caractérisent par une bonne écoute, une réelle réactivité, une expression précise et la capacité à développer ou à nuancer une idée. Les candidats ont su reformuler la question, mobiliser leur culture générale et raisonner à partir de leurs connaissances, y compris lorsqu'ils ne disposaient pas immédiatement d'une réponse complète.

Les difficultés les plus fréquentes ont été des réponses trop brèves, incomplètes ou éloignées de la question, ainsi qu'une tendance à rester dans des généralités. Certains candidats ont peiné à rebondir, à justifier leur position ou à reconnaître les limites de leurs connaissances. Une réponse prudente et argumentée est préférable à une affirmation approximative.

Une culture générale régulièrement entretenue constitue un atout décisif. La lecture de la presse, le suivi des débats publics et la connaissance des principales politiques publiques permettent d'enrichir l'échange et d'éviter que l'entretien ne se réduise à des réponses convenues.

5.2.4. La connaissance du système éducatif et de l'environnement administratif

La troisième partie de l'entretien demeure la plus exigeante pour de nombreux candidats. Les connaissances sont parfois restées trop générales, fragmentaires ou

imprécises, notamment lorsqu'il s'agissait de présenter l'organisation de l'Éducation nationale, d'identifier les différents niveaux de décision ou d'expliquer le rôle des principaux acteurs et services.

Un candidat au concours de SAENES doit connaître les grandes lignes de l'administration centrale et déconcentrée, le rôle d'un rectorat et d'une DSDEN, le fonctionnement d'un établissement public local d'enseignement, les missions des personnels de direction et des services administratifs, ainsi que les principaux repères relatifs à l'enseignement supérieur. Il doit également pouvoir situer les missions d'un secrétaire administratif dans cet environnement.

La connaissance de la fonction publique ne peut se limiter à quelques définitions. Les candidats doivent être en mesure d'expliquer les valeurs et obligations du fonctionnaire, le sens de l'intérêt général, les principes de neutralité et de laïcité, ainsi que les exigences de loyauté, de discrétion professionnelle, d'adaptabilité et de continuité du service public.

Les meilleures prestations ont montré qu'une expérience préalable dans l'Éducation nationale n'est pas indispensable à la réussite. Des candidats extérieurs à la fonction publique ont obtenu de très bons résultats grâce à un travail de recherche approfondi, à une compréhension claire de l'organisation administrative et à un intérêt manifeste pour les missions exercées.

5.2.5. Le positionnement et le projet professionnels

La fiche individuelle de renseignement doit être préparée avec attention. Elle permet au jury de comprendre la cohérence d'un parcours, d'identifier les compétences transférables et d'interroger le candidat sur ses motivations. Elle ne doit ni être négligée ni donner lieu à une simple répétition du curriculum vitae.

Le projet professionnel doit être suffisamment construit pour expliquer le choix du concours, les missions recherchées et la manière dont le candidat envisage son évolution. La seule volonté de conserver un poste actuellement occupé ou de sécuriser une situation contractuelle ne constitue pas, à elle seule, une motivation suffisante.

Lors d'une mise en situation professionnelle, le jury apprécie la capacité à analyser les faits, à identifier les interlocuteurs compétents, à respecter le cadre hiérarchique et réglementaire et à proposer une réponse réaliste. Il n'existe pas toujours une solution unique, mais le candidat doit être capable de justifier ses choix et d'adopter la posture attendue d'un cadre intermédiaire : prise de recul, sens des responsabilités, loyauté, écoute, bienveillance et fermeté.

L'épreuve orale ne peut donc être préparée dans les seules semaines précédant le concours. Elle exige un travail progressif associant entraînement à l'exposé,

simulations d'entretien, consolidation de la culture générale, connaissance du système éducatif et réflexion personnelle sur le projet professionnel.

6. Conclusion

Le concours demeure sélectif, mais les observations de la session 2026 confirment qu'une préparation régulière et structurée permet à des candidats aux profils très divers de réussir. Le jury ne recherche pas un parcours type : il évalue la capacité à comprendre une commande, à analyser une situation, à communiquer clairement et à se projeter dans les missions d'un secrétaire administratif.

À l'écrit comme à l'oral, les meilleures prestations sont celles qui associent maîtrise méthodologique, connaissances solides, précision de l'expression et capacité de réflexion. Les candidats doivent s'entraîner dans les conditions réelles des épreuves, actualiser régulièrement leurs connaissances et développer une compréhension concrète de l'environnement administratif dans lequel ils souhaitent exercer.

Le jury souhaite que les constats et recommandations formulés dans le présent rapport permettent aux futurs candidats de mieux mesurer les attentes du concours et de construire une préparation efficace, progressive et confiante.