

RAPPORT DU PRÉSIDENT DU JURY **du concours interne de recrutement de secrétaires administratifs de** **classe supérieure**

Académie d'Amiens

SESSION 2026

SOMMAIRE

1	Éléments statistiques généraux :	2
1.1	Nombre de postes à pourvoir :	2
1.2	Nombre de candidats inscrits, présents, admissibles et admis :	2
1.3	Composition du jury :	2
2	Cadre général :	3
2.1	Les textes :	3
2.2	Conditions générales et particulières :	3
3	Nature des épreuves :	3
3.1	Une épreuve écrite d'admissibilité :	3
3.2	Une épreuve orale d'admission :	4
4	Calendrier des épreuves :	4
5	Analyse des épreuves et conseils aux candidats :	4
5.1	L'épreuve de cas pratique :	4
5.2	L'épreuve d'admission :	8
6	En conclusion :	10

1 Éléments statistiques généraux :

1.1 Nombre de postes à pourvoir :

7 postes à pourvoir

1.2 Nombre de candidats inscrits, présents, admissibles et admis :

Candidats	Inscrits		Présents*		Admissibles		Admis		Âge moyen des candidats admis
	Nbr	%	Nbr	%	Nbr	%**	Nbr	%**	
Femmes	130	89.6%	64	44.1%	18	24.3%	5	23.8%	38 ans
Hommes	15	10.4%	10	6.9%	3	4%	2	9.5%	31.5 ans
Total	145		74	51 %	21	28,3%	7	33,3%	ans

* à l'épreuve écrite d'admissibilité

** par rapport aux candidats présents à l'épreuve écrite

1.3 Composition du jury :

Les membres du jury sont des cadres A titulaires de différents corps de la fonction publique d'Etat (attachés d'administration de l'État, personnels de direction d'EPL...) choisis à raison de leurs compétences techniques, administratives et managériales, et représentatifs de la diversité des structures dans lesquelles seront amenés à exercer les candidats (EPL, services déconcentrés...).

Corps	Femmes	Hommes	Total
	Nbr	Nbr	Nbr
Attachés d'administration de l'État	5	3	50 %
Ingénieurs	0	0	0 %
Personnels de direction	2	3	31.25 %
Administrateur de l'éducation nationale, de l'enseignement supérieur et de la recherche	0	1	6.25 %
Inspectrice d'académie	1	0	6.25 %
Secrétaire général	0	1	6.25 %
Total jury académie d'Amiens	(50%)	(50%)	100%

2 Cadre général :

2.1 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 du 11 novembre 2009.

Il comprend 3 grades :

- SAENES de classe normale,
- **SAENES de classe supérieure,**
- SAENES de classe exceptionnelle.

L'arrêté du 20 décembre 2010 (publié au Journal Officiel / JORF 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 (cf. infra).

2.2 Conditions générales et particulières :

Le concours interne est ouvert aux fonctionnaires, aux militaires et aux agents non titulaires de la fonction publique d'État, de la fonction publique territoriale ou de la fonction publique hospitalière qui sont en position d'activité, de détachement ou de congé parental. Cette condition s'apprécie à la date de l'épreuve écrite d'admissibilité du concours.

Les candidats doivent justifier d'au moins quatre années de services publics effectifs au 1^{er} janvier de l'année au titre de laquelle le concours est organisé.

3 Nature des épreuves :

Le concours interne de SAENES de classe supérieure comporte une épreuve écrite d'admissibilité et une épreuve orale d'admission.

3.1 Une épreuve écrite 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.

Durée : **3 heures** | Coefficient : **2**

3.2 Une épreuve orale d'admission :

L'épreuve d'admission consiste en un entretien avec le jury visant à apprécier la personnalité et 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 portant 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 (RAEP)². Au cours de cet entretien, le candidat peut être interrogé sur des questions relatives aux connaissances administratives générales ou propres à l'administration, la collectivité ou l'établissement dans lequel il exerce.

Durée : 25 minutes, dont 10 minutes au plus d'exposé | Coefficient : 3

Seul l'entretien avec le jury donne lieu à notation, le dossier de reconnaissance des acquis de l'expérience professionnelle n'étant pas noté.

4 Calendrier des épreuves :

Jeudi 9 avril 2026 Épreuve écrite d'admissibilité

Vendredi 24 avril 2026 Publication des résultats d'admissibilité

Vendredi 22 mai 2026 Épreuve orale d'admission et publication des résultats d'admission

5 Analyse des épreuves et conseils aux candidats :

5.1 L'épreuve de cas pratique :

Le sujet de l'épreuve (commun aux concours interne et externe de SAENES de classe supérieure) proposait aux candidats de se projeter dans la situation suivante :

« Vous êtes secrétaire administratif affecté au cabinet du ministre de l'éducation nationale.

A la suite des Assises de la santé scolaire de mai 2025, votre chef de bureau, souhaite présenter aux recteurs d'académie les mesures essentielles à mettre en place dans chaque académie en faveur de la santé mentale des élèves.

Vous devez rédiger une note exposant :

- *La situation nationale de la santé mentale des élèves.*
- *Les dispositifs existants.*
- *Les nouvelles mesures à mettre en œuvre.*

Pour pouvoir répondre à cette demande, le dossier comportait 4 documents :

Document n°1	Circulaire de rentrée 2025 NOR : MENE2518841C Circulaire du 3-7-2025 MENESR-DEGESCO
Document n°2	Santé scolaire : Elisabeth Borne appelle à une « refondation » associant après coup les collectivités, banque des territoires, Virginie Fauvel, mai 2025
Document n°3	Santé mentale : un état des lieux au regard de la situation financière, de l'orientation sexuelle et des discriminations subies, DRESS n°1340, Jean-Baptiste Hazo, juin 2025
Document n°4	La HAS adopte son nouveau programme « santé mentale et psychiatrie » 2025-2030, communiqué de presse, 14 février 2025

² : En vue de l'épreuve orale d'admission, le candidat établit obligatoirement un dossier de reconnaissance des acquis de son expérience professionnelle qu'il remet au service organisateur à une date fixée préalablement, dossier ensuite transmis au jury par le service gestionnaire du concours après l'établissement de la liste d'admissibilité. Ce dossier comporte les rubriques à compléter suivantes :

- « Votre expérience professionnelle » (activités antérieures auxquelles peuvent être joints deux documents/travaux au maximum réalisés au cours de ses activités et paraissant pertinent de porter à la connaissance du jury au regard de l'expérience professionnelle recherchée).
- « Votre formation professionnelle et continue » (actions de formation professionnelle et continue jugées importantes pour attester de sa compétence professionnelle).
- « Les acquis de votre expérience professionnelle au regard du profil recherché » (caractériser, en quelques mots, les éléments qui constituent les acquis de son expérience professionnelle et ses atouts au regard des connaissances, compétences et aptitudes recherchées, et préciser le cas échéant, en 1 à 2 pages dactylographiée(s) maximum, ses motivations pour exercer l'un des emplois d'affectation du concours).

Arrêté du 20 décembre 2010 fixant la nature et le programme des épreuves des concours de recrutement des secrétaires administratifs de classe supérieure ou grade analogue des administrations de l'Etat et de certains corps analogues :

Article 4 : 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.

Article 6 : 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 ou d'admission, une note inférieure ou égale à 5 sur 20.

Article 7 : 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 :

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.

À l'issue de la correction des copies, les délibérations se sont déroulées le 24 avril 2026.

21 candidats ont été déclarés admissibles

Note la moins élevée	5/20
Note du 1er candidat admissible	16/20
Note du dernier candidat admissible	12.5/20
Moyenne des candidats admissibles	13.94/20

L'épreuve s'inspire de situations professionnelles pouvant être rencontrées par des agents en poste, **les candidats devant 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 doit permettre de **vérifier leurs qualités d'analyse, de synthèse, de méthode, de rédaction en même temps que leur aptitude au raisonnement** et ce, à partir de la problématique posée par le sujet et des seuls documents mis à leur disposition pour y répondre.

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 timbre¹, le lieu, la date, la suscription², l'objet, la référence, le développement et la signature.

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

- ✓ **une introduction.** Elle doit être brève et vise plusieurs objectifs :
 - poser clairement le sujet / 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, par-dessus tout, 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.

Pour la présente note, un plan en trois parties, reprenant les trois points devant être traités, semblait être le plus simple pour répondre au mieux au sujet.

Le barème appliqué par les correcteurs s'établissait comme suit :

- 2 points était réservés à la forme de la copie (syntaxe et orthographe, lisibilité de la copie et la « qualité rédactionnelle »

¹ : 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.

² : 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...).

- 1,5 points étaient réservés à l'introduction comprenant (timbre, lieu et date, destinataire de la note, objet, phrase d'introduction et présentation du plan)
- 4,5 points étaient attribués aux deux premières parties à traiter et 5,5 points à la troisième partie.
- 2 points étaient attribués à la conclusion.

Il était ainsi attendu de chaque candidat une note :

- opérationnelle / structurée (claire, logique, simple et rapide à lire),
- complète et précise (n'omettant aucunes données essentielles du dossier et réalisée à partir des seules informations contenues dans le dossier),
- répondant à une problématique donnée (le sujet), en présentant de façon cohérente les principaux aspects du dossier,
- exécutée dans un temps limité (3 heures), qui implique la lecture du dossier et la rédaction de la note,
- le style, la syntaxe et l'orthographe – la « qualité rédactionnelle » – devant être particulièrement soignés.

En outre, la présentation devait être soignée, la copie rendue devant notamment :

- respecter les marges,
- recourir à des titres ou sous-titres et à l'usage d'une numérotation,
- utiliser des paragraphes et alinéas,
- veiller à un certain équilibre entre les différents éléments les uns par rapport aux autres, - éviter les corrections lourdes (ratures, corrector...).

Évaluation globale de l'épreuve d'admissibilité :

La correction des copies a mis en évidence un niveau de qualité variable. Un grand nombre de candidats n'a pas répondu aux attendus de l'épreuve.

Les principales erreurs relevées dans les copies sont les suivantes :

- un manque de précision et d'esprit de synthèse qui ne permet pas de répondre exactement et complètement au sujet, outre le fait que de nombreux candidats n'ont pas compris les attendus du sujet et/ou ont été hors-sujet;
- un manque de mise en perspective du fait de la seule retranscription des éléments du dossier ;
- l'absence d'introduction ou une introduction incomplète ;
- l'absence de plan ou un plan mal ou pas annoncé ;
- une présentation télégraphique sous forme de simple énumération et une tendance à la paraphrase, sans effort de reformulation personnelle ;
- un manque de fluidité dans les transitions et de mots de liaisons, des problèmes de style, de syntaxe et d'orthographe ;

- une mauvaise gestion du temps, certains candidats n'ayant manifestement pas su gérer les 3 heures de l'épreuve qui comprend la lecture du dossier, la compréhension du sujet, l'exploitation des informations contenues dans les documents, la rédaction de la note...

5.2 L'épreuve d'admission :

Compte tenu du nombre de 21 candidats admissibles, 3 commissions d'interrogation ont été constituées, chaque commission comprenant deux membres (une femme et un homme) :

7 candidats ont été déclarés admis sur liste principale 4 sur liste complémentaire	
Note la plus élevée à l'épreuve d'admission	19.50/20
Moyenne la plus élevée à l'issue l'épreuve d'admission* de	85.5/100 (19.75/20) (13.50/20)
Moyenne la moins élevée des candidats admis sur la liste principale	71.75/100 (13.75/20) (15.25/20)

* notes des épreuves d'admissibilité (coefficient 2) et d'admission (coefficient 3)

L'épreuve orale est essentielle car elle permet aux membres du jury de tester et d'évaluer les candidats tant au niveau de leurs connaissances et compétences professionnelles que de leurs personnalité, qualités et motivation(s). Ainsi, durant les 25 minutes de l'épreuve (exposé + entretien), les candidats doivent montrer qu'ils possèdent les compétences et aptitudes attendues d'un SAENES de classe supérieure.

Les **attendus du jury** étaient les suivants :

Sur l'exposé :

- une maîtrise de la durée de l'exposé (10 mn maximum) qui montre la préparation à cet exercice ;
- une présentation structurée : introduction / plan / développement / conclusion, capacité à se détacher du RAEP (l'exposé ne devant pas être une simple redite du dossier mis à la disposition du jury), à mettre en exergue ses compétences, ses motivations... ;
- une expression orale de qualité, un exposé rythmé, clair et non monotone.

Sur l'entretien avec les candidats :

- l'adéquation entre l'exposé et les fonctions occupées ;
- le positionnement de l'agent dans son environnement professionnel quotidien (son service et son établissement/administration d'affectation), sa compréhension de cet environnement et de son positionnement professionnel ;
- une bonne connaissance du système éducatif (organisation, fonctionnement...), de l'actualité et des réformes du système éducatif et de la fonction publique ;
- la capacité à se projeter sur des fonctions à responsabilités, notamment d'encadrement (capacité qui peut être évaluée dans le cadre d'une mise en situation) ;
- l'authenticité et la pertinence de la motivation ;
- la capacité de réflexion / à structurer sa pensée et à tenir un discours clair, pertinent et argumenté ;
- une rigueur et une bonne maîtrise de la langue ;
- une maîtrise de soi, une bonne gestion du stress (contrôle du corps et de ses émotions).

Évaluation globale de l'épreuve d'admission :

Globalement, les exposés ont été bien préparés, le temps imparti étant respecté (sauf pour quelques candidats), les présentations comportant un plan structuré, logique... Une description non chronologique – mais plutôt thématique – de son parcours professionnel était particulièrement appréciée. Les candidats qui se sont démarqués sont ceux ayant réalisé un exposé clair (et détaché de leur présentation du RAEP), avec une projection sur leurs futures missions, dans une réelle perspective d'évolution de carrière.

Comme pour un grand nombre de concours, le jury déplore, pour beaucoup de candidats, une méconnaissance de leur environnement de travail autre que leurs activités propres, peu de connaissances sur l'éducation nationale et les administrations publiques (organisation, fonctionnement, règles, rôles des acteurs...) – et la fonction publique en général – et l'absence de prise de recul et de hauteur. Ces lacunes mettent en évidence un manque de curiosité et de culture professionnelle préjudiciable.

De plus, des candidats ont eu des difficultés à exprimer leurs motivations pour le concours et l'accès au grade de SAENES de classe supérieure, motivations qui étaient souvent floues (et pour certaines abstraites). Plusieurs candidats éprouvent du stress en début d'épreuve ce qui peut les démobiliser durant l'exposé.

A contrario, les candidats « sortant du lot » ont su faire preuve de réflexion, d'un argumentaire construit et cohérent, de hauteur de vue, témoignant d'un positionnement et d'une posture professionnelle attendue d'un cadre intermédiaire d'application, échelon opérationnel par excellence.

6 En conclusion :

La réussite à un concours (quel qu'il soit) 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.

De même, un concours permet d'apprécier la curiosité et la vitalité intellectuelle des candidats. Et il est tout à fait anormal que des candidats connaissent si peu l'organisation et le fonctionnement d'une institution qu'ils prétendent servir, et soient déconnectés des grandes questions d'actualité.

Le jury recommande aux candidats de faire preuve de curiosité dans le cadre de l'exercice de leurs missions et de mobiliser les dispositifs d'accompagnement mis en œuvre notamment au niveau des académies. De même, une immersion dans d'autres services et d'autres fonctions peut permettre d'appréhender les missions et les différents environnements professionnels dans lesquels peuvent exercer un SAENES.

Enfin, l'engagement au service de l'Etat et l'adhésion aux valeurs du service public sont évidemment un préalable à la réussite à un concours de la fonction publique. Les candidats ont donc tout intérêt à faire preuve de leur engagement...

Le président de jury tient tout particulièrement à remercier 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.

Et un grand merci à la vice-présidente pour son implication et ses conseils pour la bonne réalisation du concours.

Fait à Laon, le 3 juin 2026

Le président du jury



Luc BOUVET