

RAPPORT DU JURY

Secrétaire administratif de l'éducation nationale et de l'enseignement supérieur de classe normale Concours Externe Session 2026

Ce rapport de jury est établi dans un double but :

- D'une part, publier les principales statistiques de la session du concours ;
- D'autre part, pour chacune des épreuves, expliciter les attentes du jury et, à partir des difficultés et des lacunes fréquemment rencontrées chez les candidats, formuler des recommandations à leur égard.

Il est destiné à permettre une meilleure préparation. Il doit être un encouragement pour les candidats.

CALENDRIER DES OPERATIONS

Epreuve écrite d'admissibilité : **09/04/2026**

Epreuve orale d'admission : **03 et 04/06/2026**

Publication des résultats d'admission : **04/06/2026**

Nombre de Postes offerts : **6**

COMPOSITION DU JURY

Le jury chargé au titre de la session 2026 du concours de Secrétaire Administratif de l'éducation nationale et de l'enseignement supérieur de classe normale externe était composé comme suit :

Présidente :

Mme LEMAITRE Coralie, attachée d'administration de l'État, Rectorat à Nice ;

Vice-président :

M. RAIMBAULT Flavien, personnel de direction, collègue Django Reinhardt à Toulon ;

Membres du jury :

Mme GUEMERT Virginie, attachée d'administration de l'état, collègue Paul Cézanne à Brignoles ;

Mme KLIMIS Alexandra, attachée d'administration de l'état, Rectorat à Nice ;

M. MONARD Olivier, personnel de direction, collègue Marcel Pagnol à Toulon ;

M. ROUVIER Joel personnel de direction, collègue Raoul Dufy à Nice.

Les candidatures

Le concours externe est ouvert à l'ensemble des candidats titulaires d'un baccalauréat ou d'un titre ou diplôme classé au moins au niveau 4 ou d'une qualification reconnue comme équivalente à l'un de ces titres ou diplômes fixée par le décret n°2007-196 du 13 février 2007.

Les statistiques

	Inscrits	Présents à l'écrit	Admissibles	Admis
Répartition par genre :				
Homme, en nombre	40	16	2	1
Femme, en nombre	262	125	15	5
06	129	79	12	4
83	153	59	5	2
Autres départements	20	3	0	0
Nombre de candidats inscrits	302			
Nombre de candidats admissibles	17			
Décision d'admissibilité (coef.3)	12.95/20			
Nombre de candidats admis	6			
Décision d'admission (coef.4)	128.75/180			
Nombre de candidats sur liste complémentaire	2			
Décision d'admission sur LC (coef.)	117.34/180			
	Cas pratique		Questions à réponse courte	
Nombre de présents	141		139	
Note la plus haute	18.50/20		18/20	
Note la plus basse	02/20		3.88/20	
Nbre de notes < 10	85		39	
Nbre de notes > ou = 10	56		100	
Note moyenne	10.25/20		13.33/20	

LES EPREUVES

La nature et le programme des épreuves sont fixés par arrêté du 25 juin 2009. Le concours comporte deux épreuves écrites d'admissibilité et une épreuve orale d'admission (<https://www.legifrance.gouv.fr/loda/id/JORFTEXT000020900898>).

I. Admissibilité

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

Les épreuves écrites sont les suivantes :

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.

➤ Epreuve 1 : cas pratique

Cette épreuve est une mise en situation concrète pour laquelle il est attendu que le candidat prépare une note administrative immédiatement opérationnelle pour le destinataire à laquelle elle s'adresse.

Aucune connaissance disciplinaire n'est attendue mais la rédaction d'une note administrative impose que la copie présente nécessairement une forme administrative et une rédaction ordonnée qui s'appuie sur des éléments fiables.

L'objectif est également de mettre en évidence les capacités d'analyse et de synthèse des candidats. Ainsi, la syntaxe et l'orthographe doivent être particulièrement soignés pour une bonne compréhension de la réflexion qui a été celle du candidat.

En effet, bon nombre de copies donnent l'impression d'un travail désorganisé. L'essentiel de l'objectif de la note est noyé dans des éléments superflus ou présente une réflexion qui ne s'appuie pas sur des références réglementaires ou vérifiables.

C'est une épreuve que les candidats doivent préparer par un entraînement régulier, ce qui constituera un facteur de réussite, afin de maîtriser la forme rédactionnelle, de développer sa capacité à identifier et à synthétiser les documents importants et d'assurer une bonne gestion du temps.

➤ Epreuve 2 : questions

Cette épreuve se décompose en deux parties distinctes : une partie de questions communes qui portent sur des questions générales et une partie plus spécifique correspondant à l'option choisie.

Les questions communes permettent essentiellement d'évaluer les connaissances générales des candidats, d'apprécier l'intérêt porté aux valeurs du service public et de mettre en évidence la capacité de raisonnement. La partie optionnelle mobilise des connaissances techniques de la discipline choisie.

Comme pour l'épreuve précédente, la gestion du temps est une compétence à maîtriser et une relecture attentive est indispensable pour éviter la multiplicité des fautes d'orthographe qui pénalise le niveau général de la copie.

➤ Erreurs fréquentes et conseils aux candidats

Il s'agit de deux épreuves rédactionnelles qui simulent des situations professionnelles réelles permettant d'évaluer le potentiel des candidats dans l'exercice des missions de secrétaire administratif. Il est donc attendu que les candidats se projettent dans les exigences professionnelles et rédactionnelles qui seront les siennes (contenu adapté à la demande, informations fiables et vérifiables, rédaction structurée...).

Par ailleurs, de trop nombreuses copies comportent d'importantes fautes d'orthographe et de syntaxe. Un temps de relecture est indispensable.

Enfin, il est rappelé que tout signe distinctif (nom, prénom, initiales, signature...) entraîne l'élimination du concours pour rupture d'anonymat, quelle que soit la qualité de la copie. Cette règle fait partie des automatismes à acquérir lors de la préparation au concours pour éviter tout risque d'élimination.

II. 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.

➤ Epreuve d'admission

Le jury, composé de six personnes, accueille le candidat et lui présente les conditions du déroulement de l'épreuve : 10 minutes pour s'exprimer librement sur le sujet proposé et 15 minutes pour échanger sur le fonctionnement de la fonction publique au sens large et sur la capacité du candidat à se projeter dans la pluralité des missions de secrétaire administratif. Pour entamer cette deuxième partie, les candidats ont été invités à présenter leur parcours professionnel ainsi que leurs intérêts et motivations pour les postes qu'ils pourraient être amenés à occuper en qualité de secrétaire administratif.

Cette épreuve a pour objectif d'apprécier l'aisance du candidat à s'exprimer, à se positionner et à raisonner sur un thème imposé (sujet de société en rapport avec la fonction publique, les administrations ou portant sur une politique publique).

S'exprimer devant un jury ne s'improvise pas et une connaissance des thèmes généraux, des instances et des politiques publiques sont à connaître. On ne peut admettre une approximation des notions et des valeurs qui encadrent le service public.

L'épreuve orale est une épreuve essentielle puisque celle-ci permet au jury d'apprécier certaines aptitudes professionnelles, dont la capacité à présenter des raisonnements clairs et ordonnés, et de déceler le candidat qui deviendra un collaborateur efficace. Il est donc attendu des candidats une

présentation organisée et structurée mettant en valeur sa réflexion mais également sa qualité d'expression orale.

Trop de candidats n'ont pas structuré convenablement le thème d'exposé et se sont contentés de répondre aux deux questions posées sans proposer une analyse personnelle. Les meilleurs candidats ont su appuyer leur analyse sur des connaissances théoriques ou des situations comparables pour argumenter leur réflexion.

De plus, certains candidats ont montré des lacunes, parfois importantes, concernant les connaissances du service public et de notre institution ; un manque de connaissance du système éducatif (organisation, fonctionnement, règles, rôles des acteurs...) et de la fonction publique en général ainsi qu'un manque de recul sur les missions et les attendus des fonctions de secrétaire administratif.

En effet, les fonctions ont la caractéristique d'intégrer des métiers différents (scolarité, finances, ressources humaines, gestion matérielle...) dans des environnements professionnels variés (EPL, services académiques, enseignement supérieur, CROUS...). Ainsi, la projection dans un poste de secrétaire administratif, en tenant compte de ces caractéristiques, et la présentation de motivations réfléchies sont des éléments constitutifs à la réussite de l'oral.

➤ Erreurs fréquentes et conseils aux candidats

Le coefficient appliqué à cette épreuve démontre bien son importance dans la réussite au concours.

La qualité de l'expression orale des candidats retient tout particulièrement l'attention du jury et un manque de structuration, notamment dans les réponses aux questions sur le sujet imposé, a pénalisé certains candidats. Il est important d'appréhender de manière globale les questions (problématiques, enjeux, difficultés...) pour apporter une réflexion construite sans se contenter de répondre aux questions en s'appuyant sur quelques passages de la documentation.

De plus, le jury cherche à vérifier les connaissances du candidat mais également ses motivations et ses aptitudes pour s'intégrer dans un collectif de travail dans l'intérêt du service public éducatif. Ainsi, la plupart des candidats ont réussi à démontrer leurs capacités de synthèse lors de la présentation de leur parcours professionnel mais peu ont su convaincre le jury des motivations qui les amènent à présenter le concours de SAENES.

Dans le cadre de leur préparation au concours, les candidats sont invités à avoir une vraie réflexion sur leur parcours professionnel et à se projeter concrètement dans les fonctions de secrétaire administratif.

SIGNÉ
La présidente du jury,
Coralie LEMAITRE