

RAPPORT DE JURY

Secrétaire administratif de l'éducation nationale et de l'enseignement supérieur de classe normale Concours Interne 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 : **28 et 29/05/2026**

Publication des résultats : **29/05/2026**

Nombre de Postes offerts : **8**

COMPOSITION DU JURY

Le jury chargé au titre de la session 2025 du concours de Secrétaire Administratif de l'éducation nationale et de l'enseignement supérieur de classe normale interne était composé comme suit :

Président :

M. GUILLERM Christophe, attaché principal d'administration de l'État, lycée du Parc St-Jean à Toulon ;

Vice-présidente :

Mme BERTIN Céline, attaché d'administration de l'État, collège Pierre Coubertin au Luc ;

Membres de jury :

Mme GOURNAI, Véronique, personnel de direction, collège Maurine Jaubert à Nice ;

M. SORAIN Alexandre, attaché d'administration de l'Etat, lycée Albert Calmette à Nice ;

Mme POSSENTI Audrey, attachée d'administration de l'Etat, DSDEN du Var ;

M. DEMAZURE Simon, personnel de direction, collège Jean Rostand à Nice.

Les candidatures

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.

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

Les statistiques

	Inscrits	Présents à l'écrit	Admissibles	Admis
Répartition par genre :				
Homme, en nombre	15	11	2	1
Femme, en nombre	187	121	20	7
Répartition par département :				
06	121	92	14	5
83	70	37	6	2
Autres départements	11	3	2	1
Nombre de candidats inscrits	202			
Nombre de candidats admissibles	22			
Décision Admissibilité (coef.3)	11.75/20			
Nombre de candidats admis	8			
Décision Admission (coef.4)	13.71/20			
	Cas Pratique			
Nombre de présents	132			
Nombre d'absents	70			
Note la plus haute (coef.3)	15.50/20			
Note la plus basse (coef.3)	1.50/20			
Note moyenne (coef.3)	8.62/20			
Note < 10/20	80			
Note > ou = 10/20	52			

LES EPREUVES

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.

Le cas pratique 2026 vise à mesurer la capacité du candidat à produire une note administrative structurée, synthétique, fidèle aux documents et adaptée à un décideur.

Le jury attendait de la part des candidats la compréhension rapide d'un dossier volumineux (16 pages, 9 documents). Les documents étaient hétérogènes (articles, circulaire, texte de loi, fiches institutionnelles).

Comme lors des examens précédents, il est nécessaire de rappeler que les bonnes copies sont celles qui sont présentées sous la forme usuelle d'une note administrative. Il était attendu par le jury le respect strict de la commande : une note pour un directeur intervenant au Salon de l'Étudiant. Les bonnes copies sont celles qui respectent les codes de la rédaction professionnelle de l'administration.

Le plan était donné dans l'énoncé du sujet. Il devait être repris. Il était alors attendu par le jury que le candidat effectue une sélection pertinente des informations utiles, sans paraphrase. Il est à noter que de nombreux éléments essentiels étaient déjà mis en avant dans les textes proposés aux candidats (caractères gras).

Concernant la rédaction, il était attendu une structuration nette : une introduction clairement identifiable, un développement organisé en trois parties et, le cas échéant, une conclusion. Les meilleures copies sont celles qui ont su mettre en perspective les enjeux, tout en restituant le contexte décisionnel dans la présentation des points qui étaient demandés dans la commande. L'utilisation d'exemples pertinents permettait d'appuyer l'argumentation et d'enrichir la démonstration.

Si certains points (énumération des piliers de la stratégie spatiale par exemple) pouvaient être repris sous une forme d'énumération, il était demandé aux candidats de démontrer leur capacité à reformuler, et synthétiser, pas à recopier. Il était également demandé de mettre en avant le rôle structurant des politiques publiques et d'amener ainsi une logique dans l'évolution historique. C'est cette analyse qui donnait un fil conducteur dans les développements aux bonnes copies.

Concernant le style administratif, il était attendu qu'il soit neutre, précis et opérationnel. Les bonnes copies ont donné lieu à la production d'un document structuré et adapté à un décideur, ce qui constitue une compétence essentielle du métier de secrétaire administratif.

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).

La majorité des candidats avaient manifestement travaillé leur présentation : le respect du temps imparti a été globalement observé, l'élocution était claire et le jury a été sensible à la qualité de l'expression orale ainsi qu'au savoir-être démontré, y compris pour la gestion du stress induit par ce genre d'exercice.

L'épreuve orale permet d'évaluer la personnalité du candidat et son aptitude à exercer des responsabilités élargies. Les mises en situation, simples, ont distingué les candidats capables de répondre avec bon sens et discernement. Les questions ont révélé une bonne maîtrise du domaine professionnel, mais les connaissances administratives plus générales ont davantage différencié les candidats. Le niveau de préparation, variable, s'est toutefois avéré globalement très satisfaisant. Les meilleurs candidats ont su présenter leurs acquis de manière spontanée, dynamique et convaincante. Ils ont montré clairement leur capacité à mobiliser leurs acquis dans un nouveau parcours professionnel : les meilleurs candidats sont ceux qui savent se situer avec justesse, en adoptant une posture cohérente avec le niveau de responsabilités visé et en montrant leur capacité à évoluer vers des missions plus larges.

La note d'admission a été fixée à 11,75.

ERREURS FREQUENTES

Concernant l'épreuve d'admissibilité, les correcteurs attendent en premier lieu une note administrative, et pas une rédaction. Les présentations ne respectant pas le formalisme sont pénalisées. Ces points perdus peuvent s'avérer déterminants, voir rédhibitoires, y compris pour des copies par ailleurs solides.

L'introduction doit rappeler de manière synthétique le cadre général dans lequel s'inscrit la problématique, en identifiant les éléments structurants qui justifient l'action publique. Elle vise à situer le sujet dans son environnement institutionnel, stratégique ou réglementaire. In fine, elle met en évidence les enjeux majeurs. Le plan doit être clairement annoncé. Des candidats ont soit négligé cette partie, soit même ont pu l'omettre. Dans le développement, les parties et sous-parties doivent être marquées afin de faciliter la lecture.

La gestion du temps n'a pas permis à certains candidats de finaliser leur production. L'orthographe a pu pénaliser certaines copies.

Il est par ailleurs rappelé que la note doit être rédigée dans un style strictement administratif, privilégiant la clarté, la précision et la neutralité. Cet exercice ne relève ni d'une réflexion philosophique ni d'une rédaction scolaire : il ne doit en aucun cas laisser apparaître des opinions personnelles, mais s'appuyer exclusivement sur les éléments fournis dans le dossier. Des candidats ont manqué d'esprit de synthèse, reprenant des éléments (voir les textes complets) de documents qui n'étaient pas utiles à un décideur. Globalement le manque de mise en avant des politiques publiques est regrettable. Des candidats n'ont pas construit leur note comme un outil de compréhension d'un décideur.

Concernant le RAEP, une présentation chronologique est à éviter dans la mesure du possible. Les erreurs de présentations tels que la chronologie des postes aléatoire et les durées occupées erronées, faute d'orthographe, mauvaise syntaxe sont à éviter. Le RAEP est à préparer en amont de la date des résultats de l'admissibilité. Son dépôt doit se faire dans les délais impartis sur Cyclade.

Concernant l'admission, la présentation sous forme de reprise in extenso du texte du RAEP est à proscrire.

CONSEILS AUX CANDIDATS

Concernant l'épreuve d'admissibilité, il est regrettable que des copies soient pénalisées pour le formalisme (pas une note administrative dans la présentation, absence destinataire, de présentation du plan, etc.). Les candidats doivent savoir ce qu'est la forme d'une note administrative.

Les candidats doivent garder à l'esprit le caractère opérationnel de la note. Les exemples doivent être précis, chiffrés ou datés, faire référence à des textes (citer l'article de loi, le décret, et sa date de parution). La reprise d'éléments sans intérêt pénalise le candidat dans sa gestion du temps, sans plus-value sur l'évaluation finale. La recopie est pénalisante. La note doit rester un document relativement concis et exploitable immédiatement par un décideur. Une copie longue n'est pas le gage d'une copie de qualité. Une copie agréable à lire est donc une note, qui marque ses paragraphes, respecte les règles d'orthographe, et témoigne d'un réel sens de la synthèse, permettant au lecteur d'identifier immédiatement les idées essentielles, illustrées par des exemples précis et pertinents.

La reprise des annales disponibles sous formes de « packs » et mises à disposition par le service gestionnaire des concours sur le site de l'académie permet aux candidats de se préparer en ce sens.

Concernant l'épreuve d'admission, une curiosité des candidats relative aux grands sujets d'actualité du ministère est attendue. Les questions qui concernent les réformes récentes ou en cours permettent au jury de juger de l'intérêt des candidats à l'évolution de leur environnement professionnel. Il convient de suivre l'actualité ministérielle.

Les questions relatives aux connaissances administratives permettent au jury de juger le projet professionnel du candidat quand il se projette sur certains postes ou sa capacité d'adaptation dans de nouvelles organisations. Le candidat doit connaître un minimum de choses sur l'environnement d'un potentiel futur poste.

Enfin, il est attendu que les candidats démontrent leur capacité à se positionner sur des fonctions de SAENES : avoir réfléchi à un parcours professionnel cohérent, connaître les postes accessibles et leurs attendus. Les meilleurs candidats ont su se présenter avec une posture alignée avec des responsabilités d'encadrement ou de prise de poste à plus grande responsabilité. Les candidats les mieux préparés sont ceux qui se projettent comme de futurs encadrants d'équipe. Ils savent expliciter les compétences acquises dans cette perspective. Les candidats doivent pouvoir montrer au jury qu'ils pourront mobiliser leurs connaissances et leurs expériences dans ces nouvelles fonctions. Ce positionnement ne s'improvise pas le jour de l'examen : il se prépare tout au long de l'année, par une réflexion approfondie sur son parcours, la bonne connaissance des postes de SAENES et l'appropriation progressive des attendus liés à de nouvelles fonctions.

SIGNE

Le Président de Jury,
Monsieur GUILLERM Christophe