



RAPPORT DE JURY

Examen professionnel pour l'avancement au grade de SAENES de classe supérieure Session 2026

Pour cette session d'examen professionnel visant l'avancement au grade de secrétaire administratif de classe supérieure, le nombre d'inscrits est en nette augmentation alors que le nombre de postes proposés est en baisse. La proportion de candidats présents le jour de l'épreuve connaît une légère diminution (81% en 2026, 86% en 2025).

La majorité des candidats a correctement intégré les attentes formelles et compris le thème de la note pour l'épreuve d'admissibilité ; les meilleures copies se distinguent par leur capacité à synthétiser les éléments clés du dossier, à intégrer les aspects juridiques et de gestion administrative.

Lors des entretiens, le jury évalue la capacité des candidats à présenter leur parcours de manière contextualisée, à montrer une bonne connaissance de leur environnement professionnel et des politiques publiques, ainsi qu'à faire preuve de réactivité lors des mises en situation.

STATISTIQUES

Nombre de postes offerts	11
Nombre de candidats inscrits	43
Nombre de candidats présents à l'épreuve d'admissibilité	35
Nombre de candidats admissibles	22
Nombre de candidats présents à l'épreuve d'admission	22
Nombre de candidats admis	11
Nombre de candidats inscrits sur liste complémentaire	2

Avec 11 postes proposés pour 43 candidats inscrits, il y avait en moyenne 4,9 candidats par poste offert à l'inscription.

Si 81% des inscrits se sont présentés lors de l'épreuve d'admissibilité, 100% des admissibles étaient présents lors de l'épreuve d'admission.

Compte tenu du nombre de candidats qui se sont présentés à l'épreuve orale, la moyenne était de 2 candidats présents par poste offert lors de l'épreuve d'admission.

Notes à l'épreuve écrite d'admissibilité (rédaction d'une note) :

Note admissibilité (arrondie)	3	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
Nombre de copies	1	1	2	1	3	3	4	3	5	7	3	2

Note moyenne : 11,60/20

Seuil d'admissibilité : 11,20/20

Notes à l'épreuve orale d'admission (entretien avec le jury) :

Note admission (arrondie)	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	19
Nombre de candidats	4	3	1	1	2	4	2	2	1	1	1

Note moyenne : 12,30/20

Seuil d'admission : 12,67/20 (notes admissibilité + admission)

EPREUVE D'ADMISSIBILITE

Le sujet consistait en la rédaction, par un secrétaire administratif travaillant au sein du service d'appui aux ressources humaines d'un rectorat, d'une note de synthèse à l'attention de la cheffe de service sur les obligations liées à l'emploi et au recrutement des personnes en situation de handicap dans la fonction publique.

Mise en forme :

Les principaux points forts relevés :

- Maîtrise de la structure : la plupart des copies présentent une structure administrative satisfaisante, notamment par la présence du timbre, d'une introduction ; la clarté et la fluidité dans la rédaction sont des éléments qui ont été valorisés.
- Efforts de synthèse : l'essentiel est présent, certains candidats ont su mettre en avant les enjeux de manière étayée.
- Bonne exploitation du dossier : toutes les informations en lien avec le recrutement des personnes en situation de handicap sont présentes et ordonnées de façon cohérente.

Les points faibles majeurs :

- Défaut de structure administrative : il a été relevé sur quelques copies l'absence de timbre, d'introduction, de conclusion, ou de plan ; le plan choisi est parfois incohérent, déséquilibré ou inadapté, et n'a pas permis de traiter tout le sujet ; l'absence d'enchaînements logiques comme par exemple de transitions entre les idées est souvent constatée.
- Problèmes de rédaction : un style télégraphique ou un manque de clarté entraîne des difficultés de compréhension pour le lecteur ; on note parfois la présence de quelques fautes d'orthographe (en nombre limité) et/ou une syntaxe maladroite, des répétitions et imprécisions dans le texte ; certaines phrases sont insuffisamment rédigées ou sous forme de notes brutes, par exemple une partie de la copie est une liste de notes ou de points divers.
- Déséquilibres dans le traitement : certains points sont trop détaillés au détriment d'autres parfois essentiels, ou des plans en deux parties déséquilibrées ; l'analyse est parfois superficielle, la note succincte sans développement des obligations et des modalités de recrutement, ou encore se borne à recopier les textes fournis dans le dossier.

2. Contenu des copies

Principaux points forts :

- Exploitation du dossier : les idées principales sont correctement retranscrites et le dossier bien exploité avec la présence des éléments clés comme l'obligation d'emploi et le rôle du FIPHFP ainsi que les références juridiques notamment citées dans les références (comme la loi de transformation de la fonction publique).
- Pour les meilleures copies le sujet est traité de manière complète en intégrant tous les attendus pour une approche RH précise.

Points faibles :

- Le sujet est partiellement traité : des omissions importantes comme les modalités de recrutement (détachement, apprentissage, droit commun) qui sont parfois peu ou pas abordées, la notion de bénéficiaire de l'obligation d'emploi – BOE – peut être mal comprise ou non définie, ou encore le rôle du FIPHFP a été souvent insuffisamment développé, parfois mentionné uniquement dans l'introduction.
- Des éléments hors-sujet sont parfois relevés comme par exemple la thématique des élèves en situation de handicap, ou des contre-sens notamment sur le rôle du référent handicap.
- Le manque de rigueur juridique, l'absence des références pourtant fournies dans le dossier, des imprécisions sur les textes sont trop souvent relevés.

En synthèse, si certaines copies présentent des défauts structurels récurrents (absence de plan, de conclusion, ou de synthèse) et des manquements dans le traitement du sujet (omissions, hors-sujet, manque de références juridiques), d'autres se distinguent par une bonne maîtrise de la forme (clarté, structure) ou un contenu complet même partiellement (exploitation du dossier, présence des idées principales). Les modalités de recrutement et la définition des bénéficiaires de l'obligation d'emploi restent les points les plus souvent négligés.

EPREUVE D'ADMISSION

Les candidats admissibles abordent généralement l'épreuve en étant bien préparés.

La présentation du dossier de RAEP

La présentation écrite est soignée, tous les éléments de carrière présents.

Si certains candidats ont su valoriser à bon escient la diversité des missions et les connaissances techniques et pratiques en matière de gestion, pour d'autres le rapport liste des tâches ordinaires, voire très ponctuelles, liées à la fonction exercée, ce qui ne permet pas d'identifier la part prise par le candidat dans sa réalisation ni la plus-value qu'il a apportée.

La question des résultats obtenus et la contribution à la performance est parfois insuffisamment abordée, ou encore l'absence de prise de recul notamment sur les difficultés rencontrées dans l'élaboration des projets.

De nombreux candidats ont profité de l'opportunité de joindre des annexes permettant d'identifier clairement les missions confiées et/ou un exemple de réalisation concrète.

Ces annexes doivent permettre de valoriser une expérience professionnelle ou des compétences spécifiques.

L'exposé du parcours professionnel

La présentation est systématiquement préparée, et dans la grande majorité des cas la durée est maîtrisée à la minute près pour respecter l'exposé de dix minutes au plus prévue par l'arrêté du 21 décembre 2010 modifié.

Le stress ou une préparation insuffisante ont parfois pu entraîner un exposé trop court (d'une durée inférieure à 8 minutes), ce qui ne permet pas de mettre à profit le temps imparti et a pour effet d'allonger le temps consacré aux questions ce qui expose davantage les candidats.

Dans la plupart des cas, la présentation est bien structurée, avec une annonce de plan. Elle est cependant quelquefois apprise par cœur et récitée, ce qui lui confère un caractère assez artificiel, et met en difficulté le candidat lorsqu'il perd le fil de son exposé.

L'entretien avec le jury

En première partie d'entretien, les membres du jury s'appuient sur le dossier de RAEP et sur la présentation orale des candidats. Ils veillent à s'assurer de la réalité des informations données lors de la présentation et échangent avec les candidats sur leur expérience professionnelle et sur les qualités qu'ils ont choisi de mettre en avant.

Il convient de noter que tout sujet abordé dans le dossier ou l'exposé peut faire l'objet de questions de la part du jury et les candidats devraient pouvoir répondre facilement à celles qui leur sont posées sur des points qu'ils ont eux-mêmes évoqués.

Les membres du jury ont parfois constaté l'absence de recul par rapport aux fonctions exercées, la difficulté à les rattacher à une ou plusieurs politiques publiques, la méconnaissance de l'environnement professionnel immédiat, et l'incapacité à situer son établissement ou son

service dans le cadre plus large du système éducatif et de ses missions. Certains candidats sont parfois trop centrés sur leur cœur de métier, aux dépens d'une réflexion plus générale sur leur positionnement dans l'organisation dans laquelle ils exercent depuis parfois de nombreuses années. Ils sont généralement invités à présenter une vision de leur environnement professionnel qui ne se limite pas à leur seul champ d'activité. Quelques candidats méconnaissent même l'organisation ou le fonctionnement des services au sein desquels ils travaillent.

Les meilleurs candidats ont su se tenir informés de l'actualité dans les domaines propres au ministère de l'éducation nationale, et celui de l'enseignement supérieur, de la recherche et de l'espace. Ainsi la consultation régulière des sites publics permet de se tenir informé de l'actualité et combler d'éventuelles lacunes

Lorsque les membres du jury suggèrent des mises en situation, l'objectif est de permettre aux candidats de démontrer et de valoriser leurs capacités relationnelles, ainsi que la réactivité et le bon sens. Ces cas pratiques sont très divers et peuvent porter sur des situations d'urgence, d'encadrement de proximité, de prise de poste, de suivi de projets. Afin de répondre au mieux, les candidats sont invités à bien écouter la commande et n'hésitent pas, en cas de doute, à demander confirmation ou reformulation.

Cet exercice est révélateur des qualités des candidats. Certains ont cherché à définir les enjeux avant de mobiliser leurs connaissances et leur bon sens pour répondre à une situation délicate.

Certains candidats, lorsqu'ils se trouvent en difficulté faute de pouvoir répondre précisément à une question, prennent le temps de réfléchir et de mobiliser leurs connaissances.

On dénote parfois l'absence de recherche de travail collectif dans les cas de situation d'urgence : la proposition d'une solution unilatérale peut être révélatrice d'une difficulté à travailler en équipe. Inversement, la recherche d'une solution fiable, sécurisée, concertée et la capacité à rendre compte sont des démarches appréciées par les membres du jury.

En conclusion

La question de la gestion du stress durant l'épreuve d'admissibilité reste un point majeur d'amélioration. Les chances de succès restent cette année encore élevées et permettent un avancement accéléré comparativement à la liste d'aptitude.

Les meilleurs candidats ont su démontrer un degré de préparation soutenue, confirmant ainsi leur intérêt d'évolution professionnelle dans un parcours réfléchi et assumé.

Le président du jury
Cédric MONLUN