



**ACADÉMIE
DE CLERMONT-FERRAND**

*Liberté
Égalité
Fraternité*

Rapport du président du jury du concours interne de secrétaire administratif de l'éducation nationale et de l'enseignement supérieur (SAENES) classe normale

Session 2026

Le directoire et les membres du jury remercient le service des concours administratifs de la division des examens et concours, qui par sa disponibilité et sa réactivité a permis le déroulement des épreuves du concours dans des conditions optimales.

1. Textes de référence

Décret n°2009-1388 du 11 novembre 2009 modifié portant dispositions statutaires communes à divers corps de fonctionnaires de la catégorie B de la fonction publique de l'Etat.

Décret n°2010-302 du 19 mars 2010 modifié portant dispositions statutaires communes applicables aux corps des secrétaires administratifs des administrations de l'Etat et à certains corps analogues relevant du 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'Etat.

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.

Arrêté du 15 octobre 2010 fixant la nature des épreuves des concours de recrutement dans le grade de secrétaire administratif de classe normale du corps des secrétaires administratifs de l'éducation nationale et de l'enseignement supérieur.

2. Les conditions d'accès

Le concours interne est ouvert aux fonctionnaires, aux militaires et aux agents non titulaires de la fonction publique d'Etat, 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.

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.

3. Les épreuves :

Conformément à l'arrêté du 25 juin 2009, le concours interne de SAENES comporte une épreuve écrite d'admissibilité et une épreuve orale d'admission.

3.1. L'épreuve 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 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.

3.2. Les épreuves d'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).

En vue de l'épreuve orale d'admission, le candidat établit un dossier de reconnaissance des acquis de son expérience professionnelle comportant les rubriques mentionnées en annexe au présent arrêté qu'il remet au service organisateur à une date fixée dans l'arrêté d'ouverture du concours.

L'épreuve écrite d'admissibilité a eu lieu le 09 avril 2026. L'épreuve orale d'admission s'est déroulée le 15 et le 16 juin 2026.

4. Le jury

Pour cette session, le jury est composé de 9 personnes, 4 femmes et 5 hommes issus d'univers professionnels couvrant les champs des services déconcentrés et des établissements publics locaux d'enseignement. Les membres du jury appartiennent aux corps des attachés d'administration et des secrétaires d'administration.

5. Données statistiques

Le nombre total de postes offerts au titre de l'année 2026 est fixé à 14 pour l'académie de Clermont-Ferrand.

Nombres de candidats :

Inscrits	Présents	Absents	Admissibles	Présents	Absents	Admis LP	Admis LC
216	143	73	43	42	1	14	10

Seuil d'admissibilité : 10,75

Seuil d'admission LP : 13,4

Seuil d'admission LC : 11,8

Epreuve d'admissibilité :

Epreuve	Rupture d'anonymat / copie blanche	Note < 10	Note ≥10 et <16	Note ≥16	Moyenne
Cas pratique	2	83	55	3	9,08

Résultats de l'épreuve d'admission

Epreuve	Absent	Note < 10	Note ≥10 et <16	Note ≥16	Moyenne
Entretien avec le jury	1	14	20	8	11,18

6. Remarques du jury

6.1. L'épreuve d'admissibilité : cas pratique

Cette épreuve vise à évaluer la capacité des candidats à analyser et synthétiser des informations, en les plaçant dans une situation professionnelle concrète. Chaque candidat doit donc veiller à produire une note claire et exploitable, destinée à son supérieur ou au commanditaire.

Pour y parvenir, il est essentiel de structurer sa réflexion autour d'un plan annoncé et cohérent, répondant précisément à la demande. Les candidats doivent savoir extraire, analyser et organiser les éléments clés du dossier, sans se contenter de paraphraser. La concision et la rigueur sont attendues, car seule une pensée claire s'exprime clairement à l'écrit.

Il est important de respecter le plan suggéré par la commande, si celui-ci est précisé. Trop souvent, des candidats s'en écartent et ne répondent pas à la question posée.

Beaucoup de candidats peinent encore à s'approprier cette épreuve. Le jury les encourage à adopter une démarche empathique pour mieux comprendre l'utilité et la finalité du travail demandé. Il ne suffit pas de citer des éléments évidents du dossier : il faut les articuler de manière logique, en gardant à l'esprit que la note doit être opérationnelle, c'est-à-dire permettre au commanditaire d'appréhender les enjeux du sujet.

C'est cet effort de réflexion qui valorise les copies, mais le jury constate que peu de candidats y parviennent pleinement.

La qualité de l'orthographe et de la syntaxe est également cruciale. Un futur agent de catégorie B se doit de maîtriser ces aspects : des fautes trop nombreuses (accords, phrases incomplètes, termes mal employés...) rendent le propos inintelligible. Cette année encore, le jury déplore des lacunes importantes en rédaction, qui pénalisent les candidats.

La gestion du temps est un aspect clé de l'épreuve, courte et exigeante. Certains candidats s'en rendent compte trop tard et livrent une copie incomplète, compromettant irrémédiablement leurs chances de réussite. Il est donc indispensable de s'entraîner pour produire une note claire dans le temps imparti, en s'appuyant sur les annales et les meilleures copies pour une préparation sur le long terme.

Sur la forme, les candidats doivent veiller à rendre une copie lisible et aérée, avec des paragraphes bien distincts pour faciliter le suivi des arguments. Le style administratif doit être respecté, y compris dans la présentation (timbre, destinataire, objet...).

Enfin, le jury rappelle que la rupture d'anonymat n'est pas tolérée. Même si cela concerne peu de copies, il est interdit d'utiliser des initiales, de mentionner son service d'affectation ou d'utiliser des codes couleur.

6.2. L'épreuve orale d'admission

Comme indiqué précédemment, l'entretien avec le jury vise à « apprécier la personnalité, les aptitudes du candidat ainsi que sa motivation et à reconnaître les acquis de son expérience professionnelle ».

L'épreuve orale du concours SAENES constitue un moment décisif pour évaluer les candidats, avec un coefficient élevé (4 sur 7), soulignant ainsi son importance dans la réussite globale. Cette séquence a pour but d'apprécier non seulement les qualités d'expression orale des candidats, mais également leur curiosité, leur réactivité ainsi que leur capacité d'analyse.

Cette épreuve, bien que menée devant un jury bienveillant, reste un exercice exigeant, susceptible de déstabiliser les candidats. À cet égard, il est essentiel de souligner que l'improvisation ne suffit pas. Une

préparation rigoureuse est indispensable pour aborder sereinement cette étape. Force est de constater qu'un nombre important de candidats n'a pas été en mesure de respecter le temps d'exposé de dix minutes qui leur était alloué, certains n'atteignant même pas la moitié de ce délai.

Par ailleurs, le jury tient à insister sur la nécessité pour les candidats de se constituer une culture administrative solide, couvrant l'ensemble des politiques menées par l'Éducation nationale. Cela implique veille active sur les actualités du ministère ou encore la lecture de la presse, ainsi que la consultation régulière des sites dédiés. Il est en effet inacceptable qu'un candidat au concours interne ignore les compétences des services déconcentrés et de leurs principales divisions, méconnaisse le fonctionnement d'une université ou d'un EPLE. Ces connaissances sont fondamentales pour convaincre le jury de la capacité des candidats à s'intégrer rapidement et efficacement dans de nouvelles structures, y compris avec un positionnement hiérarchique différent.

Le jury regrette également qu'un nombre trop important de candidats ne dispose pas d'un projet professionnel construit. Il est rappelé que la simple volonté de « poursuivre ses missions actuelles » au sein d'un service ne saurait suffire. Le jury attend des candidats qu'ils expriment clairement leur motivation et leur volonté d'évoluer au sein de la fonction publique, en accédant au corps de catégorie supérieure.

De même, il est indispensable que les candidats s'approprient les valeurs fondamentales qui sous-tendent l'engagement d'un fonctionnaire. Ceux qui, par exemple, ne parviennent pas à expliquer le principe de laïcité, tant dans sa dimension d'obligation que de protection, ou qui ne savent pas donner corps à la notion d'intérêt général, sont pénalisés.

Le dossier de RAEP (Reconnaissance des Acquis de l'Expérience Professionnelle) ne doit pas être négligé, car il constitue un support essentiel pour les candidats afin de valoriser leur parcours et d'orienter l'entretien. Il est d'autant plus dommage de constater cette négligence que le jury ne recherche pas un profil-type de candidat, mais souhaite au contraire identifier différents potentiels, capables de s'adapter à des services dont les missions évoluent rapidement.

Enfin, le jury a systématiquement proposé aux candidats une mise en situation professionnelle, souvent centrée sur une problématique de management. Bien qu'il n'y ait pas de réponse unique attendue, il est nécessaire que les candidats fassent preuve de bon sens, sachent mobiliser leurs expériences passées et se positionnent en tant que cadre intermédiaire. Cela implique une prise de distance, de la loyauté, des compétences relationnelles, de la bienveillance, mais aussi de la fermeté. Dans tous les cas, le candidat doit être en mesure de justifier ses choix et son approche au cours de la discussion.

7. Conclusion

Le jury recommande aux futurs candidats de s'engager dans une préparation sérieuse et progressive, en mobilisant les ressources documentaires disponibles ou les dispositifs de formation. Cette démarche, inscrite dans la durée, constitue la clé d'une prestation aboutie et d'une intégration réussie dans les services de l'administration.

Le président du jury,

Alexandre MONNERET

