Rapport du jury

Recrutement SAENES classe supérieure - session 2026

Académie de Toulouse

1. Calendrier de déroulement des épreuves, inscriptions, réglementation

Nombre de postes : 13

Dates d'inscription : du jeudi 18 Septembre 2025 à 12h au mardi 02 Décembre 2025 à 12h

Date épreuve d'admissibilité : lundi 09 février 2026

Publication des résultats d'admissibilité : lundi 16 février 2026

Date limite de téléversement sur Cyclades du dossier de RAEP : Jeudi 26 février 2026

Entretiens avec le jury : du lundi 4 au mercredi 6 mai 2026

Publication des résultats d'admission : Mercredi 6 mai 2026

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.

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 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.

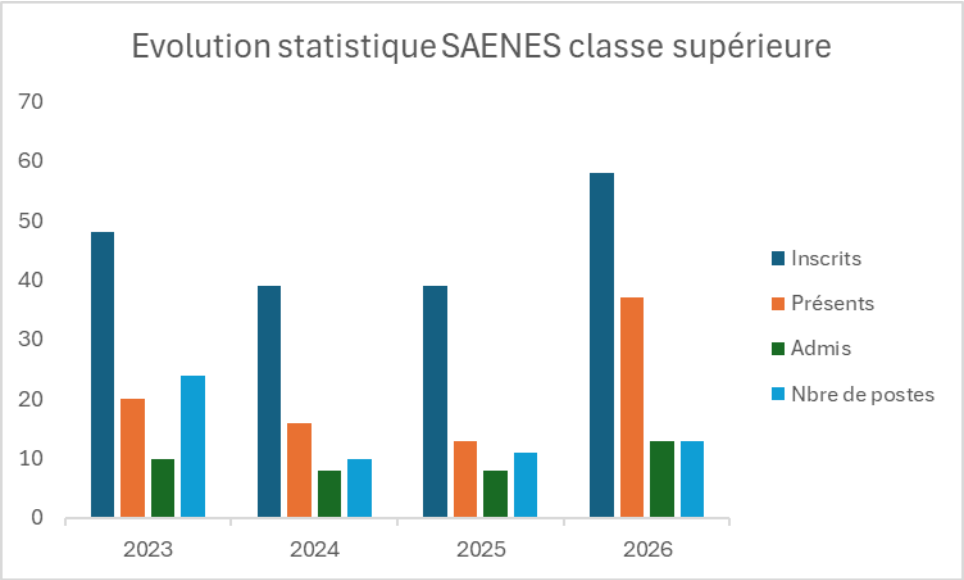
Arrêté du 21 décembre 2010 fixant les modalités d'organisation et les épreuves des examens professionnels pour l'avancement au grade de secrétaire administratif de classe supérieure et au grade de secrétaire administratif de classe exceptionnelle de l'éducation nationale et de l'enseignement supérieur.

Arrêté du 5 septembre 2025 autorisant au titre de l'année 2026 l'ouverture d'examens professionnels pour l'avancement au grade de secrétaire administratif de classe supérieure de l'éducation nationale et de l'enseignement supérieur.

2. Analyse statistique

Nombre de candidats inscrits	**58**	Dont 3,5 % d'hommes et 96,5 % de femmes
Nombre de candidats présents à l'épreuve d'admissibilité	**37**	63,79% des inscrits
Nombre de candidats admissibles	**21**	56,75 % des candidats
Nombre de candidats présents à l'épreuve d'admission	**21**	100 % des candidats admissibles
Nombre de candidats admis	**13**	61,90% des candidats admissibles, 63.8% des candidats ayant composé. Répartition des admis : 7,69 % d'hommes et 92,31% de femmes.

L'analyse des 3 dernières années montre un nombre de candidats inscrits croissant et présents alors que les postes ouverts au concours diminuent :



La session 2026 a vu l'ensemble des postes pourvus.

3. Épreuve d'admissibilité

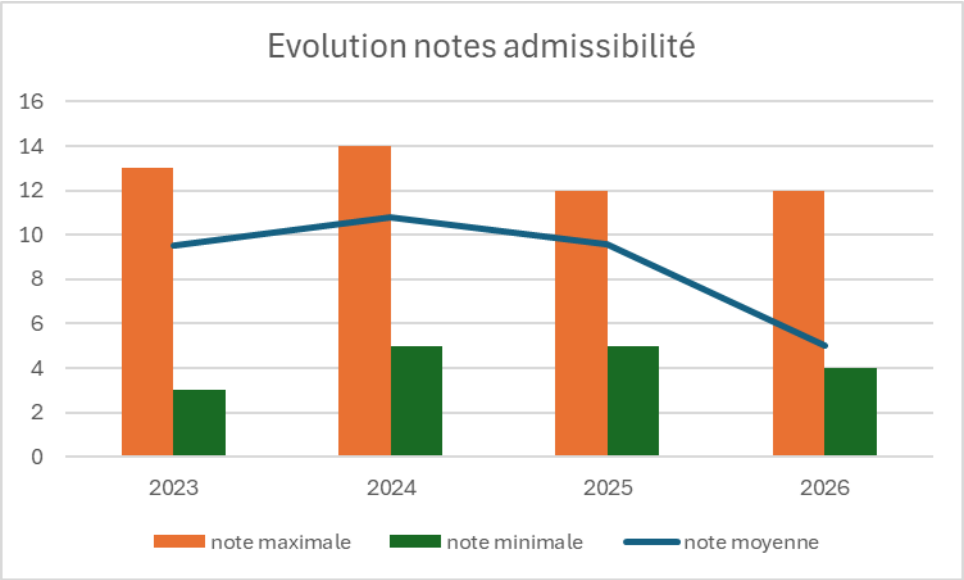
Répartition des notes

Barre d'admissibilité : 08/20 Coefficient : 2

Moyenne de l'épreuve : 05/20

Note la plus élevée : 12/20

Note la plus basse : 04/20



À noter une homogénéité des notes minimales et maximales lors des différentes sessions alors que la moyenne baisse considérablement.

Le sujet de la session 2026 consistait **en la rédaction d'une note administrative d'un maximum de 4 pages à l'attention du Directeur des Ressources Humaines de l'académie du candidat, articulée autour de 3 axes : les objectifs et les avancées de la transformation numérique, les freins et défis rencontrés sur le terrain, le rôle des SAENES dans la réussite de la transformation.** La note devait démontrer la capacité des candidats à analyser les enjeux complexes, proposer des solutions adaptées et anticiper les impacts sur le terrain.

Les critères d'évaluation retenus pour la notation : structure et clarté de la note, pertinence de l'analyse (compréhension de la problématique), qualité des propositions. Un malus pouvait être appliqué si la note présentait beaucoup de fautes de syntaxe ou d'orthographe.

Un certain nombre de copies, outre l'écriture et la présentation, présentaient des fautes grammaticales et de syntaxes qui auraient pu être évitées lors de la relecture, même rapide, en fin d'épreuve, ce qui implique de la part des candidats une bonne gestion de leur temps de composition.

Le jury apprécie une copie lisible, marque du professionnalisme de son rédacteur. Pour mémoire, sauf exception, les abréviations sont interdites, en cas de doute préférez toujours la version non abrégée a minima une fois au début de votre rédaction.

Il convient de garder à l'esprit qu'une note constitue avant tout un outil de travail destiné à éclairer la prise de décision. Elle se doit d'être opérationnelle et directement exploitable.

La rédaction d'une note administrative exige une lecture attentive du sujet, une analyse méthodique du dossier, une structuration claire et une rédaction concise, sans recours à des informations extérieures. Le sujet d'une note administrative comporte souvent de nombreux éléments de contexte dont il faut absolument tenir compte, ainsi qu'une commande qui oriente déjà le travail.

En l'espèce, le sujet proposé esquissait dans son énoncé un plan de rédaction qu'il convenait de suivre, ainsi que le formalisme à respecter.

Un certain nombre de copies montrent une compréhension partielle de la commande aboutissant à des notes non abouties ou des hors sujets : on parle dans le sujet de la gestion des ressources humaines qui sont à l'appui de la transformation numérique et non d'un outil de gestion de ressources humaines. Les candidats doivent faire preuve de rigueur et de précision car, dans un cadre professionnel, un SAENES de classe supérieure ne saurait transmettre à sa hiérarchie des informations susceptibles de l'amener à communiquer des éléments inadaptés, approximatifs, inexacts à ses interlocuteurs ou à prendre des décisions sur des fondements erronés.

La simplicité apparente du sujet a trompé bon nombre de candidats qui ne sont pas allés au bout de leur raisonnement, qui sont restés superficiels. Certains candidats ont du mal à exploiter les documents mis à leur disposition, notamment la lettre de l'agent en difficulté, entrainant un contre sens dans le traitement du sujet.

À ce titre il est rappelé que chaque document doit être exploité dans la note.

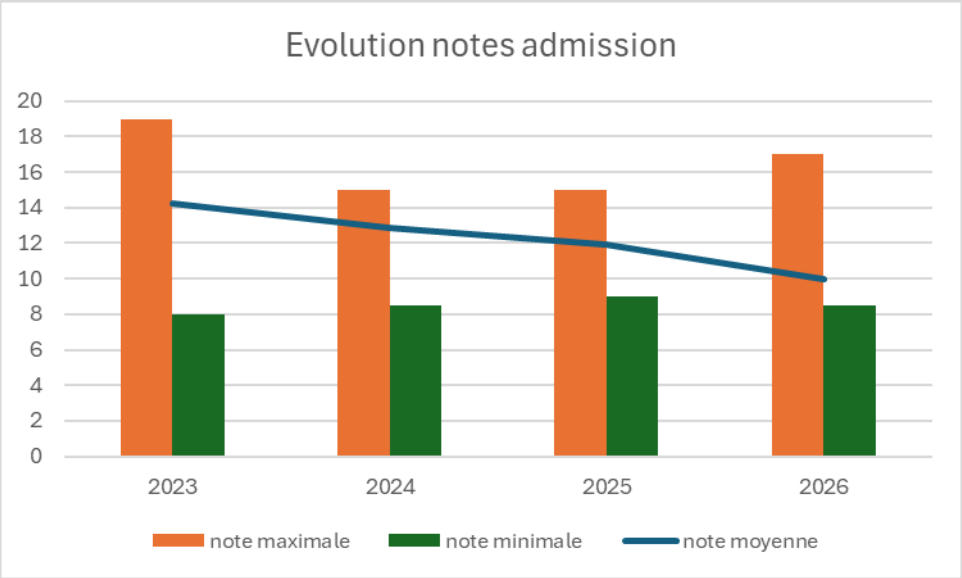
4. Épreuve d'admission

Barre d'admission : 10/20. Coefficient : 3

Moyenne de l'épreuve d'admission : 10/20

Note la plus élevée : 17

Note la plus basse : 8,5



Le constat de l'évolution des notes de l'admission est identique à celui établit pour l'évolution des notes d'admissibilité.

L'épreuve orale d'admission a révélé des candidats préparés, désireux de témoigner des missions qui leur sont confiées ainsi que des compétences acquises au gré de leur parcours professionnel.

La lecture attentive des RAEP a permis au jury d'apprécier les missions des candidats, leur positionnement au sein de leurs structures d'affectation. Il est fortement conseillé de soigner la constitution du dossier qui représente la première image que le jury se forge du candidat. Toutefois, le jury souligne l'importance de la relecture du dossier afin de corriger les fautes lexicales, grammaticales et de syntaxes. Les candidats sont invités à ne pas hésiter à solliciter l'appui et les conseils de leur hiérarchie ou de leurs collègues voire des personnes extérieures pour l'élaboration de leur dossier, tant sur la forme que sur le fond afin de s'assurer de sa clarté. Le respect des consignes quant au formalisme de présentation du dossier est indispensable notamment les contraintes de mise en page requises (format paysage, nombre de pages). Le jury rappelle qu'il a aussi pour mission de vérifier la capacité des candidats à respecter une consigne claire.

Le jury recommande d'accorder une attention égale à toutes les composantes du RAEP : la variété des formations suivies (métiers, outils numériques, culture administrative…), les différentes expériences professionnelles et les compétences développées (en la matière une simple reprise de la fiche de poste ne correspond pas aux attentes) méritent toutes d'être valorisées.

Certains candidats ont annexé des pièces complémentaires en appui à la réalisation de leurs missions, démarche appréciable, mais qui doit être réalisée de façon pertinente. Au besoin, il est recommandé.

Après les 10 minutes de présentation, le jury a posé des questions portant sur l'ensemble de l'environnement professionnel des candidats, s'appuyant sur les dispositions de l'article 4 de l'arrêté du 21 décembre 2010 fixant les modalités d'organisation et les épreuves des examens professionnels pour l'avancement au grade de secrétaire administratif de classe supérieure et au grade de secrétaire administratif de classe exceptionnelle de l'éducation nationale et de l'enseignement supérieur : « l'épreuve d'admission consiste en un entretien avec le jury visant à apprécier les aptitudes et la motivation du candidat à exercer les fonctions d'un secrétaire administratif de classe supérieure de l'éducation nationale et de l'enseignement supérieur ainsi qu'à reconnaître les acquis de son expérience professionnelle. Pour conduire cet entretien, qui a pour point de départ un exposé du candidat de 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 à son environnement professionnel et aux connaissances administratives générales ou propres à l'administration ou l'établissement dans lequel il exerce. »

Le jury a posé des questions récurrentes communes à tous les candidats portant sur l'ensemble du champ professionnel de l'Éducation Nationale et de l'Enseignement Supérieur, qu'il s'agisse de l'administration centrale, des services déconcentrés, des établissements d'enseignement locaux et des établissements de l'enseignement supérieur.

Il est surprenant de constater que les candidats restent sur leur domaine professionnel montrant peu de curiosité pour les autres versants du ministère. Il en résulte une difficulté à prendre de la hauteur par rapport à leur contexte professionnel direct, pour l'inscrire dans le cadre plus global de l'action publique et du service rendu aux usagers.

Pour un certain nombre de candidats, leur exposé a consisté en une reprise de leur RAEP, démontrant un manque de recul sur leurs acquis, leurs positionnements au sein de l'institution. À noter également une homogénéité très forte dans la façon de présenter leurs dossiers en 3 parties centrées sur leurs compétences (savoirs, savoir-faire et savoir-être, connaissances, techniques et attitudes), source de confusion avec leurs aptitudes (disposition naturelle ou acquise à exercer une activité). Par ailleurs, le jury a constaté une majorité d'apprentissage par cœur de leur présentation, qui infailliblement du fait du stress a engendré des blancs, des hésitations. Quelques candidats ont été en dessous du temps qui leur était accordé, dans la grande majorité, ils ont tenu le temps imparti. Ces candidats n'ont pas su tirer pleinement parti du temps qui leur était imparti, ni valoriser une séquence qu'ils avaient pourtant toute latitude pour conduire. En outre, une présentation trop brève peut trahir un manque de préparation et a pour effet d'accroître la part consacrée aux questions.

L'épreuve orale ne saurait être considérée comme une simple formalité : les candidats doivent se montrer motivés et convaincants, tout en faisant preuve d'humilité et d'ouverture d'esprit, et en utilisant le vocabulaire technique à bon escient. Il est fortement conseillé de bien préparer son exposé, en retenant des éléments temporels, des missions ou des mots clés qui permettent un déroulé fluide et dynamique sans récitation. Il est également rappelé qu'aucun support n'est autorisé au moment de l'entretien.

Les candidats ne doivent pas détailler leur RAEP lors de leurs temps de présentation, le jury en disposant par ailleurs, mais exposer leurs parcours de manière dynamique afin de susciter l'intérêt et les futures questions du jury qui suivront dans la seconde partie de l'entretien. En

conclusion de la présentation, une ouverture argumentée sur les perspectives professionnelles, fonctionnelles ou géographiques, y compris en tant que futur cadre intermédiaire, est particulièrement appréciée. Le candidat doit être capable d'exprimer clairement sa motivation à évoluer.

Le jury appelle l'attention des candidats sur les termes employés aussi bien dans le RAEP que lors de l'exposé oral, sur lesquels il est susceptible d'interroger le candidat. À titre d'illustration, plusieurs d'entre eux ont cette année fait usage du mot équité sans être véritablement en mesure d'en préciser le sens. Dans le même ordre d'idées, les candidats ne peuvent se targuer d'agir professionnellement avec « le sens du service public » sans être capables d'expliquer ce que recouvre cette notion ni de définir ce qu'est le service public.

Le principal motif d'alerte concerne le niveau de connaissances administratives générales, ainsi que la maîtrise du système éducatif, des politiques publiques et des réformes récentes ou en cours conduites par nos ministères. À ce propos, le jury encourage vivement les candidats, de même que les personnes qui les accompagnent dans leur préparation, à intégrer pleinement cet aspect dans le travail en vue de l'épreuve orale : il est indispensable que les candidats consolident leurs connaissances dans ces domaines et qu'ils se tiennent régulièrement informés de l'actualité ministérielle, des réformes en vigueur et de leurs enjeux. Des sujets d'actualité tels que la loi de transformation de la fonction publique, l'école inclusive ou la loi de programmation de la recherche demeurent insuffisamment connus et maîtrisés. Il n'est ainsi pas acceptable qu'un agent exerçant en EPLE, ou se projetant comme futur secrétaire général dans ce type de structure, ne soit pas en mesure de citer la réforme du « choc des savoirs ». De même, les fondements du droit de la fonction publique, à commencer par les statuts ou les droits et obligations des fonctionnaires, font partie du socle de culture juridique qu'il est attendu de tout candidat à un examen professionnel.