



**ACADÉMIE
DE NANTES**

*Liberté
Égalité
Fraternité*

RAPPORT DE JURY

EXAMEN PROFESSIONNEL

SAENES CLASSE SUPÉRIEURE

Rédigé par Mme BOUSSIQUOT Marie-Dominique
Présidente du jury

SESSION 2026

Epreuve écrite d'admissibilité : le 04 février 2026
Epreuve orale d'admission : le 28 avril 2026
Nombre de postes : 14

Examen Pro.	Inscrits	Présents	Admissibles	Admis sur liste principale	Inscrit sur liste complémentaire
SAENES Classe Supérieure	59	43	27	14	0

1] LES EPREUVES

Arrêté du 21 décembre 2010, modifié par l'arrêté du 25 Août 2011, 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.

1.1] ADMISSIBILITÉ

L'épreuve d'admissibilité consiste en la rédaction d'une note ou d'une lettre administrative, à l'aide d'un dossier à caractère professionnel ne pouvant excéder vingt-cinq pages (durée : 3 heures ; coefficient : 2).

Pour la session 2026

L'examen professionnel consiste en la rédaction d'une note destinée à la cheffe du service d'appui aux ressources humaines du rectorat de X et dont l'objet est la présentation des obligations liées à l'emploi et au recrutement des personnes en situation de handicap dans la fonction publique.

Le jury a corrigé au total 43 copies. Aucune copie n'a fait l'objet d'une rupture d'anonymat.

Les attendus sur la forme : les bonnes copies sont celles qui sont bien présentées (claires et soignées). Elles doivent comporter une introduction qui rappelle brièvement le sujet et annonce le plan. Ce plan doit être ensuite suivi, ce qui n'est pas toujours le cas dans certaines copies. Le plan peut-être en deux ou trois parties, l'essentiel étant qu'elles répondent au caractère opérationnel d'une note. Une grande partie des copies a répondu aux attendus sur la forme que doit prendre une note administrative.

Le jury rappelle les conseils suivants sur la forme attendue d'une note administrative :

- **respecter le formalisme de la note administrative : présentation et structuration**
- **le récit doit être structuré pour refléter que le sujet a été compris. Le plan doit être pertinent.**
- **la copie doit être rédigée (éviter les alinéas).**
- **porter une attention particulière à l'orthographe et à la présentation générale de la copie (absence de rature, écriture lisible).**
- **Eviter de recopier des pans entiers des annexes.**
- **Ne pas formuler d'avis.**

Les attendus sur le fond : Les bonnes copies sont celles qui révèlent que le candidat a compris la commande, qu'il a su analyser les documents annexes pour en extraire l'essentiel.

Les en-têtes sont corrects (timbre - destinataire - objet - références juridiques). Certains candidats n'ont pas terminé l'exercice : la gestion du temps n'étant pas maîtrisée. Quelques difficultés à synthétiser et organiser les idées. Quelques copies ne présentaient pas de conclusion. L'orthographe est correcte.

1.2] ADMISSION

Le jury a entendu au cours de cette session 27 candidats

Cette épreuve 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 (durée : vingt-cinq minutes, dont dix minutes au plus pour l'exposé ; coefficient : 3).

Pour la session 2026

Exposé oral :

Il est recommandé de rédiger soigneusement le contenu du RAEP qui constitue la première impression que le jury a du candidat. Il est important de dégager les compétences acquises au cours des divers postes occupés.

Dans la majorité des cas, les candidats avaient préparé leur présentation (10 minutes maximum). Il est important de bien préparer cette présentation qui d'une part permet au candidat de rentrer dans l'épreuve en gagnant un peu de confiance et qui d'autre part peut donner une bonne impression de départ au jury si elle est structurée et claire. Il convient de privilégier les présentations qui s'inscrivent dans une logique d'acquisition des compétences plutôt que strictement chronologique.

Echange avec le Jury :

S'ensuit après ce premier temps un entretien avec le jury qui doit lui permettre, en se basant sur le RAEP et l'exposé, de mesurer les compétences du candidat, sa connaissance du système éducatif et sa capacité à se projeter professionnellement.

Le jury pose donc des questions diverses aussi bien sur les expériences professionnelles du candidat, les compétences acquises au fil de l'eau, l'actualité de l'éducation nationale ; mais également des mises en situation permettant de voir le positionnement professionnel.

Le jury a apprécié la capacité de certains candidats à se détacher des missions du quotidien, analysant plus globalement leur environnement professionnel avec une certaine prise de hauteur. Cependant, certains candidats méconnaissent leur structure professionnelle ou leur ministère d'appartenance en dehors de leur environnement de travail proche. Ils doivent savoir où se situer dans leur environnement institutionnel. Ils doivent faire preuve de curiosité quant à l'actualité de la structure où ils exercent ainsi que pour les politiques éducatives.

De plus, de nombreux candidats évoquent la volonté de développer des capacités d'encadrement afin de manager des équipes mais l'argumentaire reste peu convaincant. Les candidats doivent se montrer motivés. Le candidat doit être en mesure de montrer qu'il est dans une dynamique d'évolution professionnelle.

Le jury se félicite de l'échange souvent fluide avec les candidats, et a fait preuve de beaucoup de bienveillance envers les candidats afin de limiter les effets du stress.

2] LES STATISTIQUES DES CANDIDATURES

2.1] LES INSCRIPTIONS

Répartition hommes / femmes

Femmes	Hommes
54	5

2.2] STATISTIQUES A L'ADMISSIBILITÉ

Répartition par note

Epreuve	Absents	Présents	Note < 10	Note ≥ 10	Copie blanche	Rupture anonymat	Moyenne des copies notées
Rédaction d'une note (Coef. 2)	16	43	8 (moins bonne note 4/20)	35 (meilleure note 18.25 /20)	0	0	11.84

Seuil d'admissibilité : 22.50 points (soit une moyenne de 11.25/20)

2.3] STATISTIQUES À L'ADMISSION :

Répartition par note

Epreuve	Dossier Absent	Présents	Note < 10	Note ≥ 10	Éliminé	Refusé	Moyenne
Entretien avec le jury (Coef. 3)	0	27	1 (moins bonne note 8.5 /20)	26 (meilleure note 20/20)	0	13	13.83

Seuil d'admission : 65.5 points (soit une moyenne de 13.1/20)

Seuil liste complémentaire : -

2.3] STATISTIQUES DES CANDIDATS ADMIS

Répartition hommes / femmes :

	Liste principale	Liste complémentaire
Femmes	12	-
Hommes	2	-

Niveau de diplômes des candidats admis sur liste principale (LP) :

	Sans		Niveau 3 CAP - BEP		Niveau 4 BAC		Niveau 5 DEUG- BTS-DUT- DEUST		Niveau 6 Licence Maîtrise		Niveau 7 Master- DEA- DESS-DI		Niveau 8 Doctorat		Total	
	H	F	H	F	H	F	H	F	H	F	H	F	H	F	H	F
LP	-	-	-	-	1	1	-	2	-	7	1	2	-	-	2	12

Répartition par tranche d'âge des candidats admissibles :

	Sexe	18/25	26/30	31/35	36/40	41/45	46 +	Total
LP	F	-	-	2	5	4	14	25
	H	-	-	-	1	-	1	2
Total		-	-	2	6	4	15	27