



**ACADÉMIE
DE NICE**

*Liberté
Égalité
Fraternité*

RAPPORT DE JURY

Secrétaire administratif de l'éducation nationale et de l'enseignement supérieur de classe normale Concours Interne Session 2025

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 : **09/04/2025**

Epreuve orale d'admission : **04, 05 et 06/06/2025**

Publication des résultats : **06/06/2025**

Nombre de Postes offerts : **10**

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. RAIMBAULT Flavien, personnel de direction, collège Django Reinhardt à Toulon ;

Vice-présidente :

Mme VINCENT Ouafae, attaché d'administration de l'État, lycée Masséna à Nice ;

Membres de jury :

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

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

Mme MATHON Priscillia, secrétaire administrative de l'éducation nationale et de l'enseignement supérieur, lycée Amiral de Grasse 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	14	7	1	1
Femme, en nombre	163	96	24	9
Répartition par département :				
06	108	75	17	8
83	59	25	6	1
Autres départements	10	3	2	1
Nombre de candidats inscrits	177			
Nombre de candidats admissibles	25			
Décision Admissibilité (coef.3)	10/20			
Nombre de candidats admis	10			
Décision Admission (coef.4)	11.46/20			
Nombre de candidats sur liste complémentaire	0			
Décision Admission sur liste comp.	0			
	Cas Pratique			
Nombre de présents	103			
Nombre d'absents	74			
Note la plus haute (coef.3)	14.50/20			
Note la plus basse (coef.3)	1.25/20			
Note moyenne (coef.3)	8.09/20			
Note < 10/20	25			
Note > ou = 10/20	77			

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 : 3 heures ; coefficient : 3).

Le candidat doit rédiger une note pour son chef de service : il ne s'agit pas d'une épreuve littéraire, d'un simple résumé du dossier ou d'une épreuve de synthèse.

Cette épreuve place le candidat face à une situation concrète qu'il pourrait être amené à rencontrer en tant que secrétaire administratif.

Pour cette épreuve, le dossier ne peut excéder vingt pages.

Le seuil d'admissibilité a été fixé à 10 sur 10. 25 candidats ont été admis à l'épreuve d'admission.

Le sujet proposé aux candidats comportait 18 pages et portait sur la thématique de la transformation numérique de la fonction publique. Le plan de la note était proposé dans le sujet et quasiment tous les candidats s'en sont emparés pour le mettre en application dans la structure de la note.

Les documents proposés étaient au nombre de neuf : extrait du site « numerique.gouv.fr », extrait du site « modernisation.gouv.fr », extrait du site « vie-public.fr », extrait du rapport des défenseurs des droits, extrait du rapport de la cour des comptes. Beaucoup de ces documents étaient redondants les uns par rapport aux autres et la difficulté de l'exercice tenait à justement extraire les bonnes informations de chaque document.

La note doit être directement utilisable par le chef de service et répondre aux questions posées.

Les attendus sur la forme : il est important de rappeler que les bonnes copies sont celles qui sont bien présentées (forme usuelle d'une note administrative). A ce titre elles doivent être composées d'une introduction qui rappelle le contexte dans lequel cette note est demandée (contextualisation du sujet et préparation d'une note au chef de bureau), et se termine par l'annonce du plan. Ce plan doit ensuite être suivi.

Les bonnes copies sont celles au travers desquelles on sent que le candidat a compris la commande, a su synthétiser les informations, reformuler, repérer les éléments-clés permettant de répondre aux différents points.

Admission

L'admission consiste en un entretien avec le jury visant à apprécier la personnalité, les aptitudes et la motivation du candidat 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 10 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 pour l'exposé ; coefficient : 4).

Le jury a été sensible à la qualité de l'expression orale et au savoir être des candidats.

Les questions permettent au jury d'appréhender les compétences techniques du candidat sur son environnement professionnel mais aussi sur des connaissances administratives. Le jury a constaté que les candidats étaient de bons professionnels dans leur domaine d'activité. Les questions plus larges ont posé plus de difficultés et c'est souvent ce qui a fait la différence entre les candidats.

L'épreuve orale a aussi pour objectif de cerner la personnalité du candidat et d'apprécier son aptitude à se voir confier des missions plus importantes, y compris en termes d'encadrement. Des mises en situation très simples ont été proposées aux candidats. Les meilleurs ont su répondre avec du bon sens et ont démontrés leurs capacités à réagir avec discernement et mesure dans un environnement plus complexe.

ERREURS FREQUENTES

L'épreuve écrite d'admissibilité a révélé un niveau global assez faible.

De nombreux candidats ont rencontré de réelles difficultés dans la compréhension des documents. Certains ont eu du mal à synthétiser les documents et à retranscrire de manière claire les attentes du sujet.

Certains candidats n'ont pas traité le sujet dans sa totalité, oubliant des pans entiers des documents rendant leur note incomplète.

De nombreuses copies ne comportaient pas de conclusion et l'orthographe laisse parfois à désirer ce qui pénalise la note finale, la gestion du temps n'a pas été maîtrisée. Par ailleurs, il est rappelé aux candidats de rédiger une note qui doit être claire et précise, dans un style administratif. Il ne s'agit pas d'une rédaction d'ordre philosophique ou scolaire, laissant apparaître les opinions personnelles du candidat.

L'épreuve d'admission a mis en avant deux profils de candidats, ceux qui avaient préparé en amont des résultats cette épreuve et le dossier support et ceux qui ont insuffisamment préparés cette épreuve.

Ainsi les raisons et motivations qui poussent le candidat à choisir l'éducation nationale ne sont pas clairement définies. De nombreux candidats méconnaissent les différentes facettes du métier et les structures dans lesquelles ils peuvent être nommés. Il est apparu que certains ne se sont pas renseignés sur les grands dossiers d'actualité de l'Education Nationale. Cet aspect est surprenant surtout pour un concours interne. Enfin, de nombreux candidats n'arrivent pas à se projeter sur le positionnement attendu de la part d'un SAENES.

CONSEILS AUX CANDIDATS

Le jury insiste sur l'importance d'une lecture attentive du sujet : il convient d'être vigilant quant au destinataire de la note et ses attentes. Il ne suffit pas de juste répondre aux questions posées. Une meilleure lecture du sujet aurait permis d'adapter le contenu de la note au destinataire afin d'en faire un document opérationnel et exploitable. Beaucoup de notes sont, en effet, peu opérationnelles et professionnelles pour un concours en interne.

Il est recommandé de réfléchir par avance à la meilleure méthode d'exploitation des pièces pour terminer le devoir sur le temps imparti. Le jury invite les candidats à ne pas se décourager et à toujours aller au bout de l'épreuve, en veillant à une gestion équilibrée de leur temps.

Le candidat doit penser à construire un plan et garder un temps suffisant pour soigner la rédaction et relire son devoir.

Il est donc vivement conseillé aux candidats de s'entraîner à cette épreuve technique en respectant le temps imparti. Ils disposent pour cela des annales des concours (sujet et corrigé).

Pour l'épreuve d'admission (coef 4), le jury invite les candidats à s'intéresser aux sujets d'actualité, aux fonctionnements des établissements susceptibles d'accueillir ces futurs fonctionnaires de catégories B.

Le dossier RAEP doit se réaliser en amont des résultats de l'admissibilité, il ne doit pas comporter de fautes d'orthographe ou de frappes, ni d'erreur sur le calcul des périodes d'activités et doit être complet.

Le candidat doit s'entraîner sur sa présentation, afin de réussir à gérer son stress, de respecter le temps imparti. Une présentation construite, avec un plan annoncé, et faisant ressortir les compétences acquises est préférable à une présentation chronologique. La perspective de mobilité géographique et fonctionnelle doit pouvoir être mise en avant.

SIGNE

Le Président de Jury,
Monsieur RAIMBAULT Flavien