



**ACADÉMIE
DE NICE**

*Liberté
Égalité
Fraternité*

RAPPORT DU JURY

EXAMEN PROFESSIONNEL

Secrétaire administratif de l'éducation nationale et de l'enseignement
supérieur (SAENES)
Classe Supérieure

SESSION 2024

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

Nombre de postes offerts : **6**

Epreuve écrite d'admissibilité : **7 février 2024**

Epreuve orale : **18 mars 2024**

Publication des résultats : **18 mars 2024**

COMPOSITION DU JURY

Le jury chargé au titre de la session 2024 de l'examen professionnel SAENES classe supérieure était composé comme suit :

Président :

Monsieur MARTINEZ Stéphane, attaché principal d'administration de l'Etat, Université Côte d'Azur à Nice ;

Vice-présidente :

Madame BENACQUISTA Murielle, attachée principale d'administration de l'État, direction départementale des services de l'Éducation nationale des Alpes-Maritimes à Nice ;

Membres :

Madame AOUCHICHE Sarah, attachée d'administration de l'État, lycée Henri Matisse à Vence ;

Madame GELEY Corinne, personnel de direction, lycée polyvalent Antoine de Saint-Exupéry à Saint-Raphaël ;

Monsieur SAINTOT Nicolas, secrétaire administratif de l'Éducation nationale et de l'enseignement supérieur de classe supérieure, lycée Jean Aicard à Hyères.

QUELQUES ELEMENTS STATISTIQUES

	Inscrits	Présents à l'écrit	Admissibles	Admis
Répartition par genre :				
Homme, en nombre (et pourcentage)	1 0%	0 0%	0 0%	0 0%
Femme, en nombre (et pourcentage)	43 83,7 %	18 87,7%	10 71,4%	6
Nombre de candidats inscrits	44			
Nombre de candidats admissibles	10			
Décision d'admissibilité (coef.2)	30/40			
Nombre de candidats admis	6			
Décision d'admission (coef.3)	62,5/100			
Nombre de candidats sur liste complémentaire	0			
Décision d'admission sur LC (coef.)	62,5/100			
	Note ou lettre administrative			
Nombre de présents	18			
Note la plus haute	15/20			
Note la plus basse	11,50/20			
Note moyenne	13,25/20			

EPREUVE ADMISSIBILITE (Arrêté du 21 décembre 2010)

Article 4

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).

L'épreuve consistait en la rédaction d'une note ayant pour objet la portée actuelle de l'obligation pour les fonctionnaires de protéger les informations, documents et données détenues par l'administration.

Il était donc attendu des candidats d'aborder l'obligation statutaire de secret professionnel et de discrétion professionnelle, avec en lien les éléments réglementaires liés à la RGPD, les obligations de l'administration et les droits des usagers. Mais il ne fallait pas omettre non plus, afin de correctement traiter le sujet, de parler des cas où cette obligation peut être levée et la nécessaire conciliation entre secret professionnel et droit du public à l'information.

La note est un exercice intéressant car il oblige à être synthétique, précis, mais également structuré. Il ne faut pas se contenter de lister un ensemble de textes réglementaires, mais tirer de chacun les éléments qui vont appuyer une structuration destinée à traiter son objet.

Il n'est pas attendu de rédiger de longs paragraphes ou de paraphraser des annexes, mais de produire un document synthétique, qui aborde tous les aspects de la question et qui peut permettre à celui qui la lira d'obtenir rapidement les informations souhaitées.

Il a été constaté dans les copies corrigées qui n'ont pas été retenues, une absence de plan apparent qui ne facilite aucunement la lecture, ni la compréhension. La qualité d'écriture, même si elle n'est pas un pré requis, est un plus qui aide le lecteur à bien suivre la note produite. Dans certains cas, les textes n'ont pas été cités du tout, dans d'autres, au contraire, ils ont été simplement paraphrasés. Assez fréquemment, des parties entières ont été omises : la RGPD, ou bien les obligations du fonctionnaire. Pourtant l'un comme l'autre, étaient directement liés à l'objet de cette note.

La structure du plan est également essentielle, avec une logique apparente, et des sauts de paragraphes permettant de saisir le passage d'une partie à l'autre. Les copies qui ne présentent pas un minimum de structure et présentent un texte non aéré, et sans paragraphes voire titres, sont difficiles à suivre et parfois à comprendre.

On a également quelquefois déploré certaines parties totalement hors sujet. Il est toujours bon que le candidat prenne quelques minutes pour réfléchir sur l'objet de la note, en déduise les idées qui y sont liées, et s'attache à faire le lien entre les éléments qu'il tirera des annexes disponibles et le plan qu'il construit, afin que cette note réponde clairement à l'attendu.

Il serait bon pour certains candidats de revoir les règles de base de la rédaction d'une note et les éléments généralement attendus dans celle-ci, que ce soit dans la forme ou dans le fond.

EPREUVE D'ADMISSION (Arrêté du 21 décembre 2010)

Article 4

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

Seul l'entretien avec le jury donne lieu à notation. Le dossier de reconnaissance des acquis de l'expérience professionnelle n'est pas noté. En vue de l'épreuve orale d'admission, le candidat admissible établit un dossier de reconnaissance des acquis de son expérience professionnelle, comportant les rubriques mentionnées à l'annexe 1 du présent arrêté, qu'il adresse au service organisateur avant une date limite fixée dans l'arrêté d'ouverture de l'examen professionnel. Le dossier de reconnaissance des acquis de l'expérience professionnelle ainsi qu'un guide d'aide au remplissage sont disponibles sur le site internet du ministère de l'éducation nationale. Le dossier est transmis au jury par le service organisateur du concours.

L'épreuve orale est souvent celle la plus redoutée par les candidats. Il est important de se souvenir que le jury porte un regard bienveillant sur les candidats et cherche à mettre en évidence leurs qualités professionnelles, leurs connaissances de leur environnement, discerner leur savoir être, et ne cherche pas à piéger les candidats d'une manière ou d'une autre.

Selon les textes, cités ci-dessus, il est prévu un maximum de dix minutes pour l'exposé du candidat. Souvent, ces dix minutes permettent de se rendre compte dans une certaine mesure, du degré de préparation du candidat. C'est une période de temps que le candidat devrait optimiser, bien préparer pour l'utiliser au maximum. Il est dommage de voir des candidats faire des présentations non structurées, désorganisées, ou bien trop courtes, indépendamment d'une émotion ou d'un trac compréhensible, surtout en début d'épreuve. On ne saurait trop conseiller aux candidats de travailler soigneusement leur présentation, leur parcours, faire ressortir les compétences acquises, et

éventuellement donner des exemples concrets, basés par exemple sur leur RAEP, pour éclairer leurs dires.

Lors des quinze minutes d'échange, le jury s'intéresse aux connaissances professionnelles du candidat, sur son environnement proche, à définir de quelle manière il maîtrise son environnement professionnel, et affine sa compréhension des compétences qu'il a acquises.

On peut aussi, par des mises en situation, voir comment il réagit dans certaines situations particulières, ou encore définir la manière dont il se projette dans son avenir professionnel. Il est toujours très intéressant d'échanger avec des candidats qui ont une vision précise de leur parcours professionnel, passé, présent, et qui peuvent parler d'un véritable projet pour leur avenir professionnel à moyen terme.

En revanche, une incapacité à parler de son environnement professionnel proche, ou d'être assez précis sur ses fonctions actuelles, envoie un mauvais signal aux membres du jury. Il est important aussi, plutôt que de rester sur le détail des tâches exécutées, de parvenir à discerner les problématiques, et à « prendre de la hauteur ».

Les oraux ont été de bonnes qualités dans l'ensemble. Voici cependant quelques observations qui peuvent être utiles en vue d'épreuves équivalentes à venir dans d'autres concours, par exemple.

Le jury apprécie des réponses précises, qui démontrent le bon de gré de connaissance du candidat, en particulier sur son environnement professionnel. Il n'y a bien sûr pas de mal à tout savoir, surtout lorsque le sujet porte sur un domaine qui n'est pas directement maîtrisé par le candidat. Il n'est pas nécessaire alors de vouloir répondre à tout prix : il peut dire qu'il n'a pas la réponse. Il peut aussi montrer qu'il mobilise ses connaissances pour en supposer la réponse. Par contre, un recours trop fréquent à une formule du type « je me renseignerai », laisse à penser que le candidat manque de maîtrise de son domaine professionnel.

S'agissant des questions ou des mises en situations liées à une situation de management, le jury sera sensible à une vision réfléchie, précise, qui montre que le candidat s'est projeté dans un tel rôle potentiel, s'il ne réalise pas d'encadrement dans ses fonctions actuelles. Il en va de même de l'évocation de son avenir professionnel à moyen ou long terme. Il est intéressant que les candidats y réfléchissent en amont pour avoir une réponse structurée et argumentée à offrir.

De manière générale, les candidats doivent se rappeler qu'il n'est pas rédhibitoire de ne pas savoir répondre à une question, ou de ne pas avoir bien répondu. Il est important de ne pas perdre ses moyens, et de continuer à échanger avec le jury, afin de rester dans les meilleures dispositions possibles pour mettre en évidence ses qualités et ses aptitudes professionnelles.

CONDITIONS D'ACCES CANDIDATURES

Les candidats à l'examen professionnel de secrétaire administratif de classe supérieure doivent avoir atteint au moins le 6e échelon de la classe normale et justifier d'au moins trois années de services effectifs dans un corps, cadre d'emplois ou emploi de catégorie B ou de même niveau.

[Voir l'article 25 du décret n°2009-1388 du 11 novembre 2009 modifié](#)

Attention toutefois :

Les candidats non recevables suite à leur reclassement dans la nouvelle grille au 1er septembre 2022 (et des nouvelles conditions de promotion) issu des dispositions du décret n° 2022-1209 du 31 août 2022 mais qui auraient rempli les anciennes conditions, peuvent continuer à prétendre à une promotion (décret n° 2023-448 du 7 juin 2023). En effet, le décret n° 2022-1209 du 31 août 2022 modifié par le décret n° 2023-448 du 7 juin 2023 a prévu au II de son article 3 que les fonctionnaires qui, à la date de son entrée en vigueur, appartiennent au premier ou au deuxième grade des corps régis par le décret du 11 novembre 2009 sont réputés réunir les conditions pour une promotion au grade supérieur à la date à laquelle ils les auraient réunies en application des dispositions prévues par l'article 25 du même décret, dans sa rédaction antérieure au 1er septembre 2022.

SIGNE
Le président de jury,
MARTINEZ Stéphane