



# 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 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 leurs égards.

Il est destiné à permettre une meilleure préparation. Il doit être un encouragement pour les candidats.

### CALENDRIER DES OPÉRATIONS

Nombre de postes offerts : **14**

Épreuve écrite d'admissibilité : **05 février 2025**

Épreuve orale : **03 avril 2025**

Publication des résultats : **04 avril 2025**

### COMPOSITION DU JURY

Le jury chargé au titre de la session 2025 de l'examen professionnel SAENES classe supérieure était composé comme suit :

**Président :**

Monsieur TOUIL Driss, attaché d'administration de l'État, rectorat de Nice ;

**Vice-présidente :**

Monsieur CHAMEROY Franck, personnel de direction, collège Mistral à Nice ;

**Membres :**

Madame BOTTERO Régine, secrétaire administrative de l'éducation nationale et de l'enseignement supérieur de classe exceptionnelle, lycée Raynouard à Brignoles ;

Madame UCELLI Cécile, professeur des écoles mise à disposition de l'université Côte d'Azur, institut national supérieur du professorat et de l'éducation à Draguignan.

## QUELQUES ÉLÉMENTS STATISTIQUES

	Inscrits	Présents à l'écrit	Admissibles	Admis
<b>Répartition par genre :</b>				
Homme, en nombre	1	1	1	0
Femme, en nombre	27	14	11	7
<b>Nombre de candidats inscrits</b>	28			
<b>Nombre de candidats admissibles</b>	12			
<b>Décision d'admissibilité (coef.2)</b>	20/40			
<b>Nombre de candidats admis</b>	7			
<b>Décision d'admission (coef.3)</b>	59/100			
<b>Nombre de candidats sur liste complémentaire</b>	0			
<b>Décision d'admission sur LC (coef.)</b>	59/100			
	Note ou lettre administrative			
Nombre de présents	15			
Note la plus haute	15/20			
Note la plus basse	8/20			
Note moyenne	11,43/20			

### ÉPREUVE ADMISSIBILITÉ (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).

#### 1) **Éléments de contexte**

Au titre de la session 2025, les candidats ont été amenés à rédiger une note administrative sur le régime juridique des mesures de protection et d'assistance dues par l'administration à un agent qu'elle emploie.

Le nombre de pages du dossier à caractère professionnel (22) reste inférieur aux 25 pages fixées par l'article 4 de l'arrêté du 21 décembre 2010.

Les documents fournis, extraits de la réglementation, ne présentaient pas de difficultés particulières mais il était nécessaire d'en prendre connaissance afin d'en retirer les éléments utiles à la rédaction de la note attendue.

En outre, comme chaque année, de nombreux inscrits renoncent à se présenter à l'épreuve écrite. Cette situation s'est encore vérifiée lors de la session 2025 : 15 présents pour 28 inscrits. Ce phénomène est regrettable et coûteux pour l'administration qui est tenue d'organiser les épreuves de façon à permettre l'accueil de l'ensemble des inscrits.

## 2) Les attentes du jury

**La note administrative doit répondre à des règles de forme et de fond.**

Sur la forme, il est important de rappeler qu'il s'agissait d'une note et non d'un courrier. La note doit être claire, lisible et bien structurée.

Le jury a tenu compte du respect des aspects formels de la note et de la présence des mentions suivantes : logo, lieu, date, destinataire, objet et références réglementaires. Dans la majorité des copies, les candidats ont appliqué le formalisme attendu notamment sur le timbre en première page.

Le destinataire de la note doit être bien identifié, en l'occurrence il s'agit du secrétaire général de la région académique XYZ dans le sujet proposé cette session.

Un défaut de maîtrise des règles élémentaires de la rédaction administrative est quelquefois constaté et de trop nombreuses fautes d'orthographe sont relevées.

**L'une des difficultés de l'épreuve d'admissibilité réside dans la gestion du temps, notamment dans celui consacré à l'exploitation des documents, à l'élaboration d'un plan détaillé et à la rédaction de la note.**

**Un contenu concis, précis et complet était attendu.**

L'introduction comme les articulations entre les parties doivent être soignées et conforter le déroulement de l'argumentaire. Pour autant, elles ne doivent être ni trop longues, ni se limiter à recopier le sujet.

**L'introduction devait comporter une amorce, une problématique et l'annonce du plan.**

En l'espèce, un point de départ réglementaire sur l'obligation de protection de l'administration due à l'agent qui exerce une mission de service public pouvait constituer l'amorce. Il s'agissait également de faire référence à une jurisprudence de 2020, figurant dans les documents annexes, précisant que ce devoir de protection de l'administration envers ses agents est un principe général du droit.

**Un plan en deux parties permettait largement de répondre au sujet :**

- I- La protection fonctionnelle est accordée aux agents publics dans certaines conditions.
- II- L'administration accorde la protection fonctionnelle à l'agent public selon une procédure formalisée.

Pour un grand nombre de candidats, le plan proposé n'était pas cohérent voire illogique et ne permettait pas de répondre intégralement au sujet.

La première partie consacrée à la présentation du dispositif de protection fonctionnelle devait identifier ses bénéficiaires (a) et les faits susceptibles de justifier le recours à la protection fonctionnelle (b).

Dans l'intégralité des copies, tous les bénéficiaires de la protection fonctionnelle n'ont pas été présentés, illustrant une exploitation partielle des documents mis à la disposition des candidats afin de réaliser leur note administrative. De plus, les faits susceptibles de justifier la protection fonctionnelle ne sont pas tous précisés, entraînant ainsi une diminution du nombre de points attribués au candidat.

La deuxième partie devait présenter la procédure de protection fonctionnelle : la demande de protection fonctionnelle (a), d'une part, les modalités de mise en œuvre de la protection fonctionnelle (b), d'autre part.

Il était essentiel d'indiquer que pour bénéficier de ce dispositif, l'agent devait effectuer une demande de protection fonctionnelle auprès de son administration. Aussi, l'administration peut prendre l'initiative d'accorder elle-même la protection fonctionnelle à un agent.

Par ailleurs, toutes les actions de prévention et de soutien devaient être recensées : saisine du procureur de la république, mobilisation des personnels d'encadrement, formation des personnels, suivi des procédures de protection fonctionnelle, aménagements possibles pour les agents, etc.

L'assistance juridique et judiciaire devait enfin être évoquée : prise en charge financière des frais d'avocat, des frais de déplacement et d'hébergement, réparation du préjudice subi par l'agent bénéficiaire de la protection fonctionnelle.

### **3) Le barème de notation**

Le barème est volontairement précis pour garantir une cohérence de notation entre les membres du jury. Il répond aux différents attendus de l'épreuve d'admissibilité.

Il est important de préciser que chaque copie est corrigée à deux reprises (par deux membres du jury) permettant ainsi d'harmoniser les notes attribuées. Une phase d'harmonisation des notes entre le président du jury et le vice-président du jury a également permis de garantir cette équité.

### **4) Conseils du jury pour les futurs candidats**

De manière générale, on perçoit que le temps consacré par les candidats à l'exploitation et la compréhension des documents n'est pas suffisant notamment du fait du défaut de mention d'éléments précis.

Le jury a constaté un manque d'enchaînement entre les différentes parties, ce qui donne souvent un caractère trop descriptif à la copie sans qu'un sens soit donné au développement.

Le défaut majeur des copies est un manque d'opérationnalité de la note. On reste sur des données générales de type dissertation et le fond du sujet n'est pas toujours traité suffisamment en profondeur.

**Cette épreuve est une réelle mise en situation professionnelle. Les candidats ne doivent pas perdre de vue que leur supérieur hiérarchique direct peut attendre de lui ce type de note. Tous les éléments doivent donc être mentionnant facilitant ainsi la prise de décision.**

**Force est de constater que les notes attribuées cette année sont faibles (de 08 à 15/20). Dans un souci constant de bienveillance, il a été décidé par le jury de laisser la possibilité aux candidats de démontrer leurs capacités à l'oral en actant une barre d'admissibilité à 10/20, note en deçà de la moyenne des copies de cette session (11,43/20).**

**Il est conseillé aux futurs candidats de s'engager dans une réelle préparation à l'épreuve d'admissibilité. Il est vivement recommandé aux candidats de s'inscrire et de participer aux formations dispensées par l'école académique de formation continue de l'académie de Nice ainsi que de s'entraîner sur leur temps libre quelques mois avant le jour de l'épreuve.**

## **ÉPREUVE 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.

## 1) Le dossier de reconnaissance des acquis de l'expérience professionnelle

Le dossier de reconnaissance des acquis de l'expérience professionnelle est indispensable pour le jury pour construire et conduire l'entretien.

Globalement les dossiers sont clairs et structurés. Cependant, certains candidats n'indiquent pas suffisamment clairement les compétences et les connaissances développées au cours de leur carrière.

Les candidats doivent garder en mémoire au moment de la rédaction de ce dossier qu'ils sont susceptibles d'être interrogés sur les sujets abordés dans leur dossier. Il conviendra donc d'éviter les sujets sur lesquels l'expertise ou un minimum d'expérience ne sont pas vraiment acquis.

## 2) L'entretien avec le jury

D'une durée de vingt-cinq minutes, l'entretien avec le jury est composé de deux temps forts : une présentation du candidat de dix minutes au maximum, d'une part, un échange avec le jury d'une durée de quinze minutes, d'autre part.

### ➤ La présentation du candidat sur son expérience professionnelle (10 minutes)

Il est important de rappeler que **la posture du candidat est un élément à ne pas négliger**. Le candidat doit être vigilant à son élocution et sa présentation non verbale en évitant par exemple d'avoir le regard rivé au sol ou de s'exprimer avec une voix monocorde.

S'agissant de la présentation, en règle générale, les candidats ont préparé leur exposé et ont veillé au respect de la durée imposée. La bienveillance des membres du jury permettait aux candidats d'avoir une indication temporelle au cours de la présentation permettant ainsi de pouvoir conclure dans les délais impartis. Toutefois, **la majorité des candidats ne valorisent pas les compétences développées au cours de leur carrière professionnelle** et se contentent uniquement de restituer et d'énumérer de manière trop chronologique les différents postes occupés. Il n'est pas attendu des candidats une description de leur fiche de poste mais bien une mise en perspective des compétences, connaissances et qualités développées à travers diverses expériences professionnelles.

Par ailleurs, **le jury conseille aux candidats de ne pas apprendre par cœur leur présentation et de ne pas la réciter**. En effet, en cas de trou de mémoire, le risque est de perdre complètement ses moyens, ce qui est, bien entendu, pénalisant. **Les candidats les plus brillants sont ceux qui se sont présentés avec naturel devant le jury et qui ont su prendre toute la hauteur nécessaire.**

### ➤ La phase d'échange avec le jury (15 minutes)

L'échange avec le jury débute par des questions sur la présentation du candidat et notamment sur l'acquis de son expérience professionnelle. **Les candidats doivent pour être en capacité d'expliquer et de détailler certaines notions abordées lors de leur présentation.** Ainsi, un personnel exerçant en EPLE en qualité de secrétaire d'intendance doit connaître les avantages et les inconvénients du

progiciel Opale. De même, un gestionnaire des ressources humaines doit pouvoir présenter les dernières mesures liées à l'indemnisation des congés de maladie des agents publics, par exemple.

**La connaissance administrative générale fait trop souvent défaut**, ce qui est réhibitoire pour les candidats concernés. La connaissance du système éducatif est trop souvent parcellaire, y compris dans l'environnement proche des candidats. Beaucoup restent centrés sur leur activité propre et rencontrent quelques difficultés à se projeter dans d'autres missions et encore plus dans un autre environnement professionnel.

Les candidats doivent avoir une **connaissance globale des règles applicables à la fonction publique d'État** (les droits et les obligations des agents publics, les positions administratives, les congés, la rémunération d'un fonctionnaire, les promotions, la mobilité, les perspectives professionnelles des agents publics, etc.).

Aussi, les candidats doivent **maîtriser l'organisation du système éducatif** et notamment les différents niveaux territoriaux (ministère, région académique, académie, DSDEN, EPLE, université, CROUS) ainsi que le représentant de l'État à la tête de ces différentes administrations, leurs instances, leurs compétences, etc.

D'autre part, **les mises en situation proposées permettent au jury de distinguer les aptitudes des candidats à occuper des fonctions managériales ou techniques, à raisonner et à s'adapter devant toute situation complexe** : personnel en situation d'alcoolémie dans un collège, conflit entre deux collaborateurs en DSDEN, intrusion d'un individu armé dans un lycée, etc.

Enfin, des **questions sur l'actualité du ministère de l'éducation nationale, de l'enseignement supérieur et de la recherche** ont pu être posées : harcèlement scolaire, réforme du recrutement des enseignants, laïcité, etc.

### **3) Conseils du jury pour les futurs candidats**

**Le jury ne peut que recommander aux candidats de se préparer à cette épreuve et à se documenter, a minima, sur l'organisation du ministère de l'éducation nationale, de l'enseignement supérieur et de la recherche, d'un rectorat, d'un établissement public local d'enseignement, d'un centre régional des œuvres universitaires et scolaire ou d'une université par exemple.**

De même les connaissances sur le système éducatif et les grands enjeux nationaux en lien avec l'éducation doivent être solides.

Les candidats doivent être en mesure de répondre de manière argumentée et concise aux questions posées. Ils ne doivent pas hésiter à faire part de leur avis, sans se soucier de ce que pense le jury, du moment que cet avis est argumenté.

**Une réelle préparation accompagnée est donc nécessaire ainsi que plusieurs entraînements à l'oral afin de mieux gérer son stress.** Il est essentiel de rappeler que l'école académique de formation continue de l'académie de Nice a mis en place un dispositif de formation complet de préparation à l'examen professionnel d'accès au grade de secrétaire administratif de l'éducation nationale et de l'enseignement supérieur de classe supérieure.

### **CONDITIONS D'ACCÈS 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 1<sup>er</sup> 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 1<sup>er</sup> septembre 2022.

Le président de jury,  
TOUIL Driss  
**SIGNÉ**