



**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 2026

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 : **12**

Épreuve écrite d'admissibilité : **09 février 2026**

Épreuve orale : **09 et 10 avril 2026**

Publication des résultats : **10 avril 2026**

COMPOSITION DU JURY

Le jury chargé au titre de la session 2026 de l'examen professionnel SAENES classe supérieure était composé comme suit :

Président :

Madame BELHADJ Hamida, attachée principale d'administration de l'État, rectorat de Nice ;

Vice-présidente :

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

Membres :

Madame BRASSART Sandrine, secrétaire administrative de l'éducation nationale et de l'enseignement supérieur de classe exceptionnelle, collège André Cabasse à Roquebrune-sur-Argens ;

Monsieur LE HEN Nicolas, secrétaire administratif de l'éducation nationale et de l'enseignement supérieur de classe exceptionnelle, lycée Beausnier à La Seyne-sur-Mer.

QUELQUES ÉLÉMENTS STATISTIQUES

	Inscrits	Présents à l'écrit	Admissibles	Admis
Répartition par genre :				
Homme, en nombre	2	1	1	0
Femme, en nombre	38	23	14	8
Nombre de candidats inscrits	40			
Nombre de candidats admissibles	15			
Décision d'admissibilité (coef.2)	22/40			
Nombre de candidats admis	8			
Décision d'admission (coef.3)	55/100			
Nombre de candidats sur liste complémentaire	0			
Décision d'admission sur LC (coef.)	0/100			
	Note ou lettre administrative			
Nombre de présents	24			
Note la plus haute	13/20			
Note la plus basse	8/20			
Note moyenne	12,07/20			

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 2026, les candidats ont été amenés à rédiger une note administrative sur la transformation numérique et la gestion des ressources humaines : la conciliation entre l'innovation et l'efficacité opérationnelle dans la fonction publique.

Le nombre de pages du dossier à caractère professionnel (14) reste bien inférieur aux 25 pages fixées par l'article 4 de l'arrêté du 21 décembre 2010.

Les documents fournis ne présentaient pas de difficultés particulières. Il est à relever la spécificité du premier document qui intégrait des représentations statistiques issues du baromètre numérique de l'agent (rapport 2022). Il était nécessaire d'analyser finement l'ensemble des documents 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 2026 : 24 présents pour 40 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 la présence des mentions suivantes : lieu, date, destinataire, objet et références, pièces jointes. 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 directeur des ressources humaines de l'académie XYZ dans le sujet proposé cette session.

Un défaut de maîtrise des règles élémentaires de la rédaction administrative est quelquefois constaté et de 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.

Dans le cadre du programme Action Publique 2022, la fonction publique engage une modernisation ambitieuse de ses outils numériques et de ses processus de gestion des ressources humaines.

Ces transformations visent à améliorer l'efficacité des services, la qualité de vie au travail des agents, et la réponse aux attentes des usagers. Il s'agissait d'analyser ces enjeux et proposer des solutions concrètes pour réconcilier innovation numérique et efficacité opérationnelle.

Un plan en trois parties permettait largement de répondre au sujet :

- I. Les objectifs et les avancées de la transformation numérique
- II. Les freins et défis rencontrés sur le terrain
- III. Le rôle des SAENES dans la réussite de la transformation

La transformation numérique vise à **moderniser et simplifier** les processus, en s'appuyant sur trois piliers : l'automatisation (comme pour les demandes de congés), la formation des agents et l'adaptation des outils aux besoins locaux.

Les résultats sont encourageants (taux de satisfaction des agents relatif à l'équipement ou la connectivité améliorée), mais des **limites persistent** : difficultés avec les logiciels RH, les délais de support technique et les inégalités territoriales.

Les freins majeurs incluent la complexité des outils, des interfaces peu intuitives, des bugs techniques et un support saturé, générant stress et retards. Par ailleurs, des agents estiment manquer de maîtrise des nouveaux outils, en raison de formations insuffisantes et d'un manque de référents locaux.

Les SAENES ont un rôle clé : **accompagner** les agents via des référents dédiés, des formations ciblées et des tutoriels, tout en collaborant avec les services centraux pour **améliorer** les outils et garantir un **dialogue** fluide entre la direction et le terrain, via des réunions régulières et des indicateurs de suivi.

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 la présidente 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. Pour un grand nombre de candidats, le plan proposé était cohérent mais ne permettait pas de répondre intégralement au sujet.

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.

Concernant les analyses, les candidats ont identifié la problématique mais ils restaient en surface (manque de lien avec le rôle des SAENES par exemple). Les annexes sont citées mais peu exploitées. Enfin, les analyses manquaient globalement d'approfondissement.

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 13/20). 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 11/20.

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.

En complément, le jury conseille aux candidats de :

- Prendre le temps de relire attentivement le dossier RAEP : une relecture minutieuse, ou mieux, un regard extérieur, permettra d'éliminer les fautes d'orthographe et d'assurer la clarté des propos.
- Vérifier l'exactitude de chaque acronyme : leur utilisation doit être précise et expliquée si nécessaire, pour éviter toute ambiguïté.
- Sélectionner des annexes pertinentes : chaque document joint doit apporter une réelle plus-value au dossier, en illustrant ou en renforçant vos compétences et expériences (éviter des documents illisibles, trop longs ou non actualisés).

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'explicitier 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 énumérer les éléments qui constituent la rémunération d'un fonctionnaire. Enfin, certaines notions d'actualité sont évoquées mais non maîtrisées telles que : le contrôle interne financier, le règlement général sur la protection des données (RGPD), la réussite éducative, l'intelligence artificielle ...

La connaissance administrative générale fait trop souvent défaut. 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 collaborateurs, panne matérielle avant la rentrée scolaire, 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 brevet, laïcité, etc.

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.

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 6^{ème} 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^{er} 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^{er} septembre 2022.

La présidente de jury,

Hamida BELHADJ