

RAPPORT DU JURY

ACADEMIES DE PARIS, CRETEIL, VERSAILLES ET ADMINISTRATION CENTRALE

Examen professionnel pour l'avancement au grade de **secrétaire administratif de classe supérieure** de l'Education nationale et de l'Enseignement supérieur –SAENES classe supérieure

Session 2025

Ce rapport est destiné à compléter l'information des candidats de l'examen professionnel de secrétaire administratif de l'Education nationale de l'enseignement supérieur de classe supérieure.

Le rôle du jury

Le rôle du jury est de noter les épreuves et de dresser la liste des candidats par ordre de mérite et de fixer un seuil d'admission. Les candidats sont jugés les uns par rapport aux autres avec une appréciation principalement comparative. L'obligation d'assurer l'égalité dans le déroulement des épreuves repose sur l'exigence d'impartialité et d'indépendance des membres de jury.

Composition du jury

Président : M. Guillaume ATGER, attaché principal d'administration de l'Etat

Vice-présidente : Mme Dorothée RENAULT, attachée d'administration de l'Etat

Membres figurant sur l'arrêté n° DEC1-2025-04 du 14 janvier 2025 fixant la composition du jury de l'examen professionnel pour l'avancement au grade de secrétaire administratif de classe supérieure pour les académies de Paris, Créteil et Versailles et pour l'administration centrale.

Le Président et la Vice-présidente tiennent à remercier l'ensemble des membres du jury pour leur implication et leur sérieux dans les différents travaux de correction et d'interrogation de cette session 2025.

Ils souhaitent également remercier les équipes du SIEC et les surveillants et surveillantes sollicités, pour la très bonne organisation et le bon déroulement de cet examen.

1. CALENDRIER ET DONNEES STATISTIQUES

1.1. Calendrier

- Epreuve écrite d'admissibilité : Mardi 11 février 2025
- Epreuve orale d'admission : Lundi 24 mars et mardi 25 mars 2025

1.2. Les candidats (données SIEC)

Nombre de candidats inscrits à l'examen professionnel SAENES classe supérieure :

	NOMBRE DE POSTES	NOMBRE D'INSCRITS	CANDIDATS PRESENTS		CANDIDATS ADMISSIBLES		CANDIDATS ADMIS
			Nombre	% des inscrits	admissibles	% des présents	
Académie de Créteil	19	50	30	60	21	70	19
Académie de Paris	7	45	18	40	13	72,22	7
Académie de Versailles	25	71	37	52,1	22	59,46	18
Administration centrale	8	20	13	65	6	46,15	5
TOTAL	59	186	98	52.7	62	63,27	49

Le jury déplore à nouveau un très fort taux d'absentéisme lors de l'épreuve d'admissibilité, à hauteur de 47,3% (49,5% en 2024), loin des 36,22% d'absentéisme de 2021. Toutes académies confondues, 98 candidats étaient présents à l'épreuve écrite (soit un de plus qu'en 2024) pour 186 inscrits (-6 par rapport à 2024).

La diminution du nombre d'inscrits, ajouté à un fort taux d'absentéisme, a pour conséquence un taux de pression moyen faible par poste, malgré un nombre de poste égal à 2024 (59) mais en forte diminution par rapport à 2023 (-32). Par exemple pour l'académie de Versailles, avec 37 présents pour l'épreuve d'admissibilité pour 25 postes proposés, le taux de pression est de 1,48 candidat par poste dès la phase d'admissibilité. Les taux de pression toutes académies confondues sont assez hétérogènes cette année du fait de la diminution plus importante pour certaine académie du nombre de poste proposé, le plus élevé étant pour Paris (2,57 candidats présents pour un poste). Le taux de pression moyen pour la session 2025 est quasiment identique aux deux sessions précédentes (1,66 en 2025 contre 1,64 en 2024 et 1,63 en 2023) et reste très inférieur aux années précédentes (3,08 candidats par poste en moyenne en 2021).

Répartition par sexe de l'ensemble des candidats inscrits, présents, admissibles et admis :

	CANDIDATS INSCRITS			CANDIDATS PRESENTS			CANDIDATS ADMISSIBLES			CANDIDATS ADMIS		
	Nombre		TOTAL	Nombre		TOTAL	Nombre		TOTAL	Nombre		TOTAL
	F	H		F	H		F	H		F	H	
Académie de Créteil	45	5	50	26	4	30	18	3	21	16	3	19
Académie de Paris	41	4	45	16	2	18	11	2	13	7	0	7
Académie de Versailles	67	4	71	33	4	37	21	1	22	17	1	18
Administration centrale	17	3	20	10	3	13	4	2	6	3	2	5
TOTAL	170	16	186	85	13	98	54	8	62	43	6	49

2. EPREUVES ET RECOMMANDATIONS DU JURY

2.1. Conditions d'inscription

Peuvent se présenter à l'examen professionnel d'accès au grade de SAENES de classe supérieure les fonctionnaires ayant au moins atteint le 6^{ème} échelon du premier grade et justifiant d'au moins trois années de services effectifs dans un corps, cadre d'emplois ou emploi de catégorie B de même niveau.

2.2. Nature des épreuves

Conformément à l'article 4 de l'arrêté modifié du 21 décembre 2010, l'examen professionnel SAENES classe supérieure se compose de deux épreuves :

- Une **épreuve d'admissibilité** qui consiste à rédiger une note ou lettre administrative à l'aide d'un dossier à caractère professionnel ne pouvant excéder 25 pages (durée : 3 heures, coefficient 2).
- Une **épreuve d'admission** qui consiste en un entretien avec le jury visant à apprécier les aptitudes et la motivation du candidat à exercer les fonctions de 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. Seul l'entretien avec le jury donne lieu à notation. Le dossier de reconnaissance des acquis de l'expérience professionnelle n'est pas noté.

Au cours de cet entretien le candidat peut être interrogé sur des questions relatives à son environnement professionnel et aux compétences administratives générales ou propres à l'administration ou l'établissement dans lequel il exerce (durée 25 minute, coefficient 3).

2.3. L'épreuve d'admissibilité

Le sujet comportait 19 pages et 5 documents. Il portait sur le thème d'actualité des Pôles d'Appui à la Scolarisation (PAS).

Il était demandé aux candidats de rédiger une note à l'attention de leur supérieur hiérarchique direct, chef du service en charge de l'école inclusive au sein de la direction des services départementaux de l'Éducation nationale (DSDEN) du département B. Cette note devait comporter des éléments de langage en vue d'une rencontre avec le DASEN sur le sujet spécifique des Pôles d'Appui à la Scolarisation (PAS).

Il était précisé que cette note devait notamment rappeler le fonctionnement de l'école inclusive depuis la loi de 2005 et avait pour objectif de permettre au directeur académique de projeter le déploiement des PAS dans le département en ayant une vision globale.

2.3.1 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 comporter une introduction qui explique très brièvement le sujet, rappelle le contexte dans lequel cette note est demandée (Le Chef de service du candidat demande une note comportant des éléments de langage en vue d'une rencontre avec le DASEN sur le sujet spécifique des PAS) et se termine par

l'annonce du plan. Ce plan doit ensuite être suivi.

Un plan en 2 parties est conseillé dans l'intitulé du sujet et les candidats sont fortement incités à le suivre. Ainsi le fonctionnement de l'école inclusive depuis la loi de 2005 (éléments réglementaires, encadrement, aménagements spécifiques pour les élèves en situation de handicap) pouvait faire l'objet d'une 1ère partie, puis le déploiement des PAS dans le département B (fonctionnement, missions et enjeux des PAS) pouvaient être exposé dans une 2^{ème} partie. Toutefois, les candidats ayant proposé un plan en 3 parties n'ont pas été sanctionnés dès lors que la proposition conservait le caractère opérationnel de la note ainsi que l'ensemble des éléments détaillés ci-dessus.

Les copies corrigées lors de cette session correspondent dans leur grande majorité aux attendus en termes de forme, témoignant d'une préparation minimale à l'exercice par les candidats.

Globalement les écueils à éviter sont sensiblement identiques à ceux des sessions précédentes. Le Jury ne peut que rappeler les **conseils suivants sur la forme** attendue de la note :

- Maîtriser et respecter le formalisme de la note administrative : présentation et structuration (introduction, annonce du plan, deux ou trois parties déclinées en sous-parties, conclusion facultative). Par exemple en références, ne pas citer tous les documents du dossier, seuls les textes juridiques.
- Le récit doit être structuré pour refléter que le sujet a été compris.
- La copie doit être rédigée (éviter les alinéas) et les documents reformulés. Les candidats doivent faire des phrases simples.
- Porter un minimum de soin à sa copie (absence de ratures, écriture lisible...) pour en faciliter la correction ; Soigner l'écriture et ne pas hésiter à aérer la copie pour mettre en évidence sa structuration.

2.3.2 Les attendus sur le fond

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

La nature diversifiée des documents contenus dans le dossier (extraits du code de l'éducation, d'EDUSCOL, articles de la revue AEF info et bulletin officiel de l'Education nationale) et le sujet abordé ne présentaient pas de difficulté particulière de compréhension. Quelques candidats n'ont pas clairement identifié que l'objectif de cette note était d'apporter au supérieur hiérarchique des éléments pour alimenter la réflexion du DASEN au sujet des PAS. Cet aspect a été réduit à quelques lignes dans la note alors qu'il nécessitait la rédaction d'une partie entière. De même, quelques candidats n'ont pas compris la commande et sont restés sur des généralités, rendant leurs écrits non-opérationnels. En outre il est nécessaire de se mettre à la place du destinataire et de se demander, lors de la relecture, si ce qui est écrit est clair et compréhensible. Trop de copies reprennent les éléments attendus sans aucune structuration, noyés dans une multitude d'informations en laissant le soin au lecteur de faire le tri.

Certaines copies comportent des reprises de paragraphes complets contenus dans le dossier (paraphrase). Les candidats doivent s'attacher à reformuler les textes et montrer ainsi au lecteur qu'ils sont capables d'identifier les points clés puis synthétiser.

Le jury réitère, comme les sessions précédentes, **les conseils suivants sur le fond** :

- Ne pas oublier qu'une note doit être un outil de travail pour aider à la prise de décision. Elle doit être opérationnelle.
- Ne pas négliger de travailler sur le paysage institutionnel et le système éducatif lors de

la préparation de l'épreuve afin de ne pas faire de contresens dans l'approche du sujet.

- Un grand nombre de copies manquent d'analyse et de recul par rapport aux documents fournis.
- Être précis car, dans un contexte professionnel, un SAENES de classe supérieure ne peut pas transmettre à sa hiérarchie des informations qui pourraient l'amener à communiquer des éléments inadaptés, approximatifs ou erronés à ses interlocuteurs.

2.4. L'épreuve d'admission

2.4.1 Le dossier :

Les membres du jury disposent du dossier RAEP des candidats. Le respect de la forme (complétude des rubriques) est essentiel, de même que la qualité de la rédaction et l'absence de fautes d'orthographe.

Quelques conseils donnés aux candidats sur le dossier :

- Il est recommandé de soigner l'élaboration du dossier, notamment du RAEP qui constitue la première impression que le jury a du candidat. L'application des consignes est donc essentielle. A ce titre il est impératif de respecter le fait que le RAEP ne doit pas excéder 2 pages pour la partie rapport d'activité.
- Prendre du temps pour rédiger le dossier RAEP, le faire relire par ses encadrants, des collègues voire des personnes extérieures à l'environnement professionnel pour en vérifier sa compréhension.
- Ne négliger aucune partie du RAEP : la diversité des domaines des formations suivies (métiers, informatiques, culture administrative...) comme les différents postes occupés et les compétences acquises ont toutes leur importance.
- La possibilité est offerte aux candidats de joindre à leur dossier « le cas échéant, deux documents, travaux ou actions au maximum ». Le jury regrette que peu de candidats profitent de cette opportunité pour illustrer leur RAEP avec des documents pertinents (procédures dont ils sont l'auteur par exemple, flyers, affiches). Les candidats doivent s'interroger sur l'intérêt que les documents joints susciteront auprès des membres de jury. Ils sont également invités à joindre une notice explicative aux annexes pour expliquer le contexte, le public visé et la problématique.
- Le jury regrette de disposer parfois d'organigrammes dans lesquels la position (ou le service) du candidat n'est pas mentionnée ni clairement indiquée. Si le candidat estime que l'organigramme officiel de son entité d'origine est insuffisamment opérationnel, il peut saisir l'opportunité d'en ajouter un tout en veillant à ce que celui-ci permette au jury de situer le candidat dans son environnement professionnel par une structuration soit hiérarchique soit fonctionnelle.

2.4.2 L'épreuve orale :

Dans la première partie de l'épreuve orale, le candidat présente son parcours et ses compétences en les valorisant. Ces dix premières minutes méritent d'être préparées (respect du temps imparti, structuration de la présentation) avec le plus grand sérieux car elles sont déterminantes pour le candidat qui prend ainsi confiance en lui.

Viennent ensuite quinze minutes de questions qui portent tout d'abord sur le dossier écrit et les éléments présentés oralement. Elles ne sont pas destinées à mettre en difficulté le candidat qui a préalablement réfléchi sur ses expériences professionnelles en analysant notamment

ses réussites et ses échecs qu'il doit pouvoir expliciter.

Après les questions découlant de la présentation du candidat, le jury a choisi de passer directement à la mise en situation afin que cette étape ne soit pas reléguée en fin d'entretien. L'objectif est de tester l'aptitude à encadrer et à se projeter sur des missions requérant davantage d'autonomie. Le candidat ne doit pas se sentir déstabilisé par cette question qui n'appelle généralement pas une réponse unique mais plutôt des pistes de réponse empreintes de bon sens. En outre cette étape de l'oral peut faire appel à des connaissances juridiques qui offrent une transition vers la fin de l'entretien qui consiste à élargir progressivement le champ des questions de manière à évaluer le degré de connaissance du système éducatif et des politiques publiques du candidat, mais aussi sa capacité à s'adapter à des situations nouvelles.

A l'issue de la mise en situation, le jury élargit progressivement le champ des questions de manière à évaluer le degré de connaissance du système éducatif du candidat

Niveau des auditions

Le niveau des candidats audités est qualifié de très hétérogène par les membres du jury : de très bons candidats (curieux, ouverts et préparés) en côtoient qui sont d'un niveau très faible ou excessivement stressés. Si l'exercice de présentation est majoritairement préparé, même si souvent un peu trop court, la phase de questions met en évidence le manque de curiosité d'une grande majorité des candidats, parfois de préparation ou de connaissances trop insuffisantes au regard des attendus.

L'ensemble des membres du jury regrette ce manque de curiosité des candidats, a minima pour leur environnement proche, mais également pour leur structure ou leur ministère d'appartenance ainsi que pour l'actualité des politiques éducatives. Trop de candidats manquent de connaissances en dehors de leur domaine d'activité ou disposent de connaissances réglementaires trop superficielles. En conséquence de nombreux candidats ne parviennent pas à prendre du recul par rapport à leur environnement professionnel immédiat, de manière à situer celui-ci dans le cadre plus large de l'action publique et du service rendu à l'utilisateur.

Les sujets d'actualité tels la loi de transformation de la fonction publique, l'école inclusive ou la loi de programmation de la recherche sont peu connus et mal maîtrisés. De même les fondements du droit de la fonction publique, à commencer par les statuts ou les droits et obligations du fonctionnaire, relèvent du socle de culture juridique qui doit être connu des candidats à un examen professionnel.

Quelques conseils donnés aux candidats sur l'épreuve orale :

- Préparer l'épreuve orale avec pragmatisme, en s'interrogeant sur l'articulation des différents niveaux de compétences,
- La présentation ne doit pas se limiter à une énumération des différents postes occupés ou des missions effectuées, car cela ne permet pas de valoriser la cohérence et la progression d'un parcours ni de savoir si le candidat a de la réflexion et de la hauteur par rapport au(x) poste(s) occupé(s). De même, les tâches d'exécution, demandant peu de responsabilité ni de prises d'initiatives, ne valorisent pas le candidat dans une démarche d'évolution professionnelle et doivent donc être évoquées avec parcimonie.
- Être capable d'illustrer avec des expériences concrètes les compétences avancées.
- Ne pas reprendre littéralement le dossier RAEP mais exposer son parcours de manière objective, dynamique et avec de la hauteur afin de susciter l'intérêt et les futures questions du jury.
- En fin de présentation, une ouverture argumentée sur les perspectives professionnelles, fonctionnelles ou géographiques, voir en tant que futur cadre intermédiaire est appréciée. Le candidat doit être en capacité d'expliquer sa motivation à progresser.
- L'épreuve orale n'étant pas une simple formalité, les candidats doivent se montrer

motivés, convaincants tout en restant humbles, ouverts et veiller à employer les termes techniques à bon escient.

- Suivre l'actualité en matière éducative pour être en capacité d'exposer clairement les axes d'une réforme, les enjeux et les mesures d'une politique, plutôt que de tenter de répondre uniquement par le prisme de sa propre expérience. Les candidats doivent faire preuve de curiosité quant à l'actualité de la structure où ils exercent ainsi que pour les politiques publiques, notamment éducatives.

Le jury tient à souligner un taux d'absentéisme nul à l'épreuve d'admission, ce qui a été fortement apprécié et reflète le respect pour l'institution de celles et ceux qui se sont présentés à l'épreuve d'admission.

En conclusion les agents qui remplissent les conditions pour se présenter à l'examen professionnel SAENES de classe supérieure sont fortement encouragés à s'y inscrire dans une perspective de progression professionnelle. Cet examen professionnel reste peu sélectif en raison du faible nombre de candidats présents. Il est l'occasion pour un agent SAENES de classe normale de se placer dans une dynamique d'évolution professionnelle et de s'entraîner aux étapes suivantes (par exemple SAENES classe exceptionnelle), également parce que cet examen se déroule plus tôt dans l'année que les épreuves d'AAE interne et peut donc servir d'entraînement.

Pour l'écrit, la note administrative a un formalisme de base simple à respecter qui ne devrait pas poser de problème : Internet offre un panel de sujets, d'exemples de copies, de corrections et de conseils que les candidats devraient consulter avant de se présenter à l'examen.

Pour l'oral : plus qu'une phase de travail intensive, une veille quotidienne sur l'actualité, les missions, métiers et institutions de l'éducation nationale ou de l'Enseignement supérieur semble constituer la meilleure préparation. Les candidats sont invités à faire preuve de curiosité et à s'enquérir régulièrement de l'actualité ministérielle, ce qui leur permettra d'acquérir une base solide de connaissances nécessaires pour l'ensemble des examens professionnels et concours mais également dans l'exercice quotidien de leurs missions.

Le président du jury, G. Atger

La vice-présidente, D. Renault