

Examen professionnel Secrétaire administratif classe supérieure

Session 2026

Rapport présenté par Christine ALLIGIER POMERAT, présidente du jury

I. L'examen professionnel pour l'avancement au grade de secrétaire administratif de classe supérieure

L'arrêté du 21 décembre 2010 fixe les modalités d'organisation et les épreuves des examens professionnels pour l'avancement au grade de secrétaire administratif de classe supérieure et au grade de secrétaire administratif de classe exceptionnelle de l'éducation nationale et de l'enseignement supérieur.

L'examen professionnel de secrétaire administratif de classe supérieure de l'éducation nationale et de l'enseignement supérieur comporte une épreuve d'admissibilité et une épreuve d'admission.

- **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 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 de l'arrêté ci-dessus, qu'il adresse au service organisateur avant une date limite fixée dans l'arrêté d'ouverture de l'examen professionnel

L'organisation de l'examen professionnel

L'épreuve d'admissibilité du concours s'est déroulée le 4 février et celle d'admission le 3 avril 2026. Les jurys d'admissibilité et d'admission se sont tenus les 10 mars et 3 avril 2026.

II. L'épreuve d'admissibilité

L'épreuve écrite consiste en la rédaction d'une note administrative. L'épreuve dure 3h00 et son coefficient attribué est de 2. L'épreuve d'admissibilité est constituée d'un livret de 20 pages comprenant le sujet et 19 documents annexés.

Le candidat est placé dans la situation d'un secrétaire affecté au service d'appui aux ressources humaines d'un rectorat. Le chef de service lui demande de rédiger une note décrivant les obligations liées à l'emploi et au recrutement des personnels en situation de handicap dans la fonction publique.

Observations du jury :

Les attentes des membres du jury portaient sur le respect strict de la commande tant dans la forme que dans le fond.

Il était attendu que le candidat rédige une note dans le respect des règles d'un écrit administratif répondant aux deux points de la demande du chef de service à savoir 1) Les obligations liées à l'emploi et 2) Les obligations liées au recrutement des personnels en situation de handicap dans la fonction publique.

Le jury a corrigé 23 copies.

a) Les attendus sur la forme :

Sur la forme, en premier lieu, la présentation générale de la copie est importante, elle doit être propre et soignée, la copie aérée et structurée.

Si les règles de la note administrative semblent connues, la moitié des candidats du fait d'erreurs dans la forme perdent des points (timbre incomplet, absence de référence aux textes, de plan, de phrases introductives, de transition et de conclusion).

Un très grand nombre de copies sont d'un niveau moyen en raison du manque de structuration : le plan de la note doit apparaître et la note doit comprendre une introduction qui explique très brièvement le sujet et qui annonce le plan, un plan en 2 parties comme suggéré par la demande et une conclusion.

b) Les attendus sur le fond :

Sur le fond, globalement les candidats se sont appropriés le sujet et la commande a été comprise. Les bonnes copies sont celles où le candidat a compris la commande, a su repérer les informations essentielles, les articuler, les reformuler et construire un plan. Certains candidats, néanmoins n'ont pas su retenir les éléments essentiels et par conséquent n'ont pas su répondre précisément à la demande. En effet, il était attendu du candidat des informations sur la nature des obligations des employeurs publics en matière de handicap, les dispositifs de recrutement et les publics concernés. Les candidats doivent être attentifs lors de la lecture des documents afin de valoriser au mieux les informations du dossier qui répondent précisément à la commande, en effet, toutes les informations dont ils ont besoin sont contenues dans celui-ci.

Il convient de rappeler que l'objectif de cette note est d'apporter des informations à un supérieur hiérarchique. Aussi, il est attendu du candidat qu'il sélectionne et hiérarchise les informations et que le sujet soit traité de façon exhaustive. La qualité des informations et

leur exhaustivité est nécessaire car souvent la note s'inscrit dans un processus de prise de décision. Il est nécessaire de se mettre à la place du destinataire et de s'interroger si ce qui est écrit est clair et compréhensible, car la note est un outil de travail, elle doit être opérationnelle.

c) Conseils aux candidats :

- Faire une lecture très attentive des consignes, du sujet, des questions posées et des documents qui sont proposés.
- Soigner sa copie et prendre le temps de la relecture.
- Veiller à la qualité d'expression écrite (orthographe, grammaire, syntaxe, vocabulaire administratif, articulation logique)
- Respecter et maîtriser les règles de la note administrative : présentation (timbre) et structuration (introduction, plan en 2 parties et sous-parties, conclusion)
- La copie doit être rédigée (éviter les alinéas) et les documents reformulés.

III. L'épreuve d'admission

L'épreuve orale, de 25 minutes, se décompose en deux temps :

- Un exposé de 10 minutes
- Un échange avec les membres du jury de 15 minutes

Le jury a reçu au cours de cette session 12 candidats.

Il a été rappelé à chaque candidat les modalités de l'examen professionnel avant le début de l'épreuve.

a) Le dossier de reconnaissance des acquis de l'expérience professionnelle :

Les membres du jury avaient pris connaissance du dossier de reconnaissance des acquis et de l'expérience professionnelle (RAEP) des candidats.

Conseils aux candidats :

Le dossier RAEP constitue le premier contact du jury avec le candidat, ainsi il convient d'attacher un soin particulier à celui-ci. Le dossier doit être complété dans le respect des consignes données.

b) L'exposé oral :

L'entretien débute par un exposé du candidat, d'une durée de dix minutes, qui présente son parcours et son expérience professionnelle.

Dans la majorité des cas, les candidats avaient préparé leur présentation. La qualité des prestations est très hétérogène, un tiers des prestations sont excellentes, un autre tiers d'un niveau moyen et pour le dernier tiers l'épreuve n'a pas été maîtrisée. En effet, il est

attendu un exposé structuré valorisant les expériences et compétences professionnelles acquises. L'exposé doit comprendre une introduction, un plan et une conclusion permettant au jury de comprendre le parcours professionnel, les motivations et les projections de celui-ci. Il doit respecter le temps imparti des 10 minutes.

Pour les candidats qui ont fait l'effort de structurer la présentation de leur parcours professionnel, il faut cependant faire attention à savoir se détacher du dossier RAEP. La présentation à l'oral mériterait de mieux mettre en avant les projets des candidats à court et moyen terme pour faire apparaître une certaine prise de hauteur. Trop souvent, même si la présentation se détachait du mode chronologique, elle se résumait à un descriptif des tâches ou des missions confiées.

c) L'échange avec le Jury :

Si la première partie concernant la présentation a été préparée mais pas toujours maîtrisée, la phase des questions a mis en évidence pour une majorité des candidats une connaissance insuffisamment approfondie de leur périmètre d'activité, de leur environnement professionnel et une absence de curiosité pour le fonctionnement et les actualités de leur ministère.

Pour le début de l'échange, le jury s'appuie sur le RAEP et l'exposé, afin de mesurer les compétences du candidat, sa connaissance du système éducatif et sa capacité à se projeter professionnellement. Par exemple a minima, un candidat doit pouvoir se situer dans un organigramme, connaître le fonctionnement de son établissement ou de son service. Le jury pose des questions diverses aussi bien sur les expériences professionnelles du candidat, les compétences acquises au fil de l'eau, l'actualité de l'éducation nationale ; mais également des mises en situation permettant d'envisager son positionnement professionnel.

L'épreuve orale a été très inégale, deux catégories de candidats se sont dégagées : les candidats qui avaient très bien préparé leur examen et qui ont su valoriser leurs expériences et démontrer leur motivation et aptitude à exercer d'autres missions et une seconde catégorie de candidats qui ont été en difficulté pour exposer, contextualiser, présenter et répondre aux questions sur leur poste actuel.

Le jury a apprécié la capacité des candidats à se détacher des missions du quotidien, analysant plus globalement leur environnement professionnel avec une certaine prise de hauteur. Certains candidats ont été en difficulté sur ce second point restant trop souvent sur l'expérience acquise au sein de leur EPLE ou leur service déconcentré et ont mis en avant des tâches d'exécution, demandant peu de responsabilités ni de prises d'initiatives. Les candidats curieux, qui donnent du sens aux missions confiées avec une réelle prise de recul, et qui ont su faire part de leurs motivations et d'une projection professionnelle ont eu d'excellentes notes.

Enfin, les membres du jury ont été surpris de la posture de certains candidats à la fois sur la plan professionnel et relationnel lors de l'oral et deux candidats n'ont pas respecté les obligations de secret professionnel et de discrétion.

d) Conseils aux candidats :

- Préparer cette épreuve en faisant preuve de curiosité quant à l'actualité de sa structure ainsi que pour les politiques publiques liées à l'éducation nationale ou l'enseignement supérieur.
- La présentation doit être structurée et ne pas se limiter à une énumération chronologique des différents postes occupés. La présentation doit être construite afin de valoriser la cohérence et la progression du parcours. Le candidat doit être en capacité d'expliquer sa motivation à progresser.
- La présentation ne doit pas reprendre littéralement le dossier RAEP, elle doit permettre de susciter l'intérêt et les futures questions du jury. Le candidat doit être capable d'illustrer avec des expériences concrètes les compétences exposées.
- 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.

Pour conclure

Une préparation à l'examen professionnel est indispensable tant pour l'épreuve écrite sur la forme que sur l'épreuve orale. Les candidats doivent démontrer qu'ils sont engagés dans une perspective de progression professionnelle. La préparation leur permettra d'acquérir une meilleure ouverture sur les missions, métiers et institutions de l'éducation nationale. L'expérience professionnelle ne suffit pas, il faut acquérir une base solide de connaissances nécessaires d'une part à l'exercice de ses fonctions et d'autre part pour réussir un examen professionnel ou un concours.

STATISTIQUES GENERALES DU CONCOURS

Nombre de postes	10
Inscrits	42
Présents	23
Admissibles	12
Présents aux épreuves d'admission	12
Admis sur liste principale	4