



Rapport du jury de l'examen professionnel de Secrétaire administratif de l'éducation nationale et de l'enseignement supérieur classe supérieure session 2026

Le directoire et les membres du jury tiennent à remercier la direction des examens et concours pour leur disponibilité et leur accompagnement du jury et plus particulièrement la DEC2 service des concours administratifs.

Le jury était composé de trois personnes 2 femmes et 1 homme aux univers professionnels différents.

1. Présentation générale du concours

1.1. Le corps des secrétaires administratifs

Le corps des secrétaires administratifs comporte trois grades : classe normale, classe supérieure et classe exceptionnelle.

1.2. Missions

1.2.1 Des secrétaires administratifs

Les secrétaires administratifs sont chargés de tâches administratives d'application. A ce titre, ils participent à la mise en œuvre, dans les cas particuliers qui leur sont soumis, des textes de portée générale.

Ils exercent notamment des tâches administratives de gestion dans des domaines des ressources humaines, logistiques, financiers ou comptables. Ils peuvent se voir confier des tâches de rédaction et être chargés de l'animation d'une équipe. Ils peuvent également assurer des fonctions d'assistant de direction.

1.2.2. Des secrétaires administratifs de classe supérieure

Les candidats à l'examen professionnel de SAENES 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, au plus tard le 31 décembre de l'année au titre de laquelle est établi le tableau d'avancement.

Les secrétaires administratifs classe supérieure bénéficient d'une carrière avec 12 échelons.

1.3. Nature des épreuves

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 de l'éducation nationale et de l'enseignement supérieur.

L'article 4 modifié par arrêté du 25 août 2011 prévoit que l'examen professionnel de secrétaire administratif de classe supérieure 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). A l'issue de l'épreuve d'admissibilité, le jury établit par ordre alphabétique la liste des candidats autorisés à prendre part à l'épreuve d'admission. Nul ne peut être déclaré admissible s'il n'a obtenu à l'épreuve d'admissibilité une note fixée par le jury qui ne peut être inférieure à 8 sur 20.

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 (RAEP), comportant les rubriques mentionnées à l'annexe 1 de l'arrêté précité, 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.

Nul ne peut être déclaré admis s'il n'a obtenu après application des coefficients une moyenne inférieure à 10 sur 20 aux deux épreuves.

2 Données statistiques sur la session 2026

L'arrêté du 5 septembre 2025 autorise, au titre de l'année 2026, l'ouverture d'examens professionnels pour l'avancement au grade de secrétaire administratif de classe supérieure de l'éducation nationale et de l'enseignement supérieur.

Nombre de postes offerts à l'examen professionnel (arrêté du 14 janvier 2026 fixant au titre de l'année 2026 le nombre et la répartition des postes offerts aux examens professionnels pour l'avancement au grade de secrétaire administratif de classe supérieure de l'éducation nationale et de l'enseignement supérieur).

Le nombre total de postes offerts au titre de l'année 2026 est fixé à 328 dont 6 pour l'académie de Clermont-Ferrand.

Nombres de candidats

Session	Nombre d'inscrits	Nombre de candidats présents à l'épreuve d'admissibilité	Nombre de candidats déclarés admissibles	Nombre de RAEP téléversés	Nombre de postes
2026	29	25	10	10	6
2025	25	17	9	9	7
2024	16	13	9	9	12
2023	25	17	17	17	13
2022	35	30	23	23	16

Résultats de l'épreuve d'admissibilité

Moyenne générale de l'épreuve : 9.09/20

Note la plus haute : 14.5 /20

Note la plus basse : 6 /20

10 candidats déclarés admissibles soit 40% des candidats présents à l'épreuve d'admissibilité.

Candidats déclarés admissibles : 10

Candidats présents à l'oral : 10

Résultats de l'épreuve d'admission

Moyenne générale de l'épreuve : 11.21 /20

Note la plus haute : 17 /20

Résultats de l'examen professionnel :

Moyenne la plus haute : 13.9 /20

3 L'épreuve écrite d'admissibilité :

L'épreuve écrite d'admissibilité consiste en la rédaction d'une note administrative ou d'une lettre administrative à l'aide d'un dossier à caractère professionnel ne pouvant excéder 25 pages.

Pour la session 2026, le sujet comportait 24 pages, dont une page « sujet » et 23 pages de documents.

Le sujet positionnait les candidats en tant que : « SAENES classe supérieure au sein du service des ressources humaines de la DSDEN, sous l'autorité directe de la cheffe du bureau de la gestion des personnels du 1^{er} degré. A la rentrée scolaire prochaine, le DASEN envisage de recourir au recrutement de professeurs des écoles contractuels. Il est demandé aux candidats de rédiger une note synthétique à l'attention du DASEN, afin de préciser le cadre réglementaire et les modalités pratiques de recrutement des enseignants contractuels, ainsi que les enjeux et perspectives du recours aux enseignants contractuels ».

Sur la forme, les candidats devaient rédiger une note administrative opérationnelle à l'attention du DASEN.

La présentation de la note devait faire apparaître tous les attendus (timbre, date, auteur de la note, destinataire, sujet, références...), tout en respectant le principe de l'anonymat.

L'introduction, l'annonce du plan, le respect du plan dans le développement sont des éléments essentiels que le jury doit retrouver dans la rédaction.

La notion « d'enjeux » a posé des difficultés aux candidats, tout comme l'exploitation de certains documents du dossier.

La conclusion est facultative dans une note administrative.

Les facteurs de réussite :

Il est conseillé aux candidats d'analyser le sujet afin d'en cerner la demande et de s'y tenir pour le développement.

La note doit être un écrit opérationnel pour son destinataire. Elle reflète l'esprit de synthèse du candidat. La rédaction, la grammaire, la syntaxe, le vocabulaire et l'orthographe sont des points de vigilance, tout comme la qualité apportée à la présentation.

L'utilisation des acronymes doit être précise.

La gestion du temps est un facteur clé pour la réussite de cet écrit.

Il est conseillé aux candidats de s'entraîner et de suivre une formation afin d'être mieux étayé pour appréhender l'épreuve.

Les écueils à éviter :

La rédaction d'une note administrative n'est pas une dissertation et ne doit pas relayer d'avis personnel. Afin de démontrer la compréhension du sujet et des textes issus du dossier documentaire, ces derniers ne doivent pas être paraphrasés.

5 Le RAEP

Le dossier RAEP vise à porter à la connaissance du jury le niveau de formation professionnelle du candidat ainsi que les acquis de son expérience professionnelle (ensemble des connaissances, compétences et aptitudes professionnelles développées au cours du parcours).

Le RAEP doit comporter 4 parties :

- Première partie relative à l'identité
- Deuxième partie relative au parcours de formation
- Troisième partie relative à l'expérience professionnelle
- Quatrième partie : rapport d'activité de deux pages au maximum présentant les acquis de l'expérience et les atouts du candidat au regard des connaissances et aptitudes recherchées ; deux documents, travaux ou actions au maximum réalisés au cours pouvant être joints pour illustrer cette partie, ainsi qu'un organigramme fonctionnel permettant de situer le candidat dans la structure au sein de laquelle il exerce.

Objectifs du RAEP :

- Les candidats doivent valoriser les formations et les expériences les plus significatives, particulièrement si elles ont permis l'acquisition de compétences et/ou de connaissances en rapport avec le type d'emplois proposés à l'examen professionnel.

Les facteurs de réussite :

Bien que le RAEP ne soit pas évalué, il doit permettre au jury de se projeter sur les aptitudes du candidat à occuper un poste de secrétaire administratif de classe supérieure.

Les candidats doivent veiller aux consignes données par la DEC pour les modalités d'envoi du RAEP tout comme au respect du format donné.

Aussi, le RAEP doit être téléversé dans l'espace candidat prévu à cet effet sur l'application Cyclades à la rubrique « Mes justificatifs » au plus tard dans les 8 jours ouvrables à compter du lendemain de la date de publication des résultats d'admissibilité. La date du téléversement faisant foi.

Le RAEP doit faire ressortir les atouts du candidat au regard des connaissances et compétences acquises. Les documents produits à l'appui du RAEP doivent éclairer le jury sur le degré de responsabilité du candidat, son autonomie, ses capacités de synthèse et de communication ...

Le fait de suivre une formation préalable à l'élaboration des dossiers RAEP est un gage de meilleure réussite pour les candidats.

Les écueils à éviter :

La quatrième partie du dossier RAEP ne doit ni s'apparenter à un curriculum vitae ni à une lettre de motivation.

6 L'épreuve orale d'admission :

Rappels sur l'épreuve : l'épreuve d'admission consiste à 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 10 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 25 minutes, dont dix au plus pour l'exposé).

L'entretien oral vise à apprécier la personnalité et les aptitudes du candidat.

Lors de son exposé, le candidat se présente, explique son parcours et expose sa motivation.

Le candidat est également interrogé sur ses connaissances administratives générales ainsi que celles concernant le milieu professionnel dans lequel il entend exercer.

Il est rappelé que l'usage du téléphone n'est pas autorisé.

Les facteurs de réussite :

L'entretien oral avec le jury est un exercice qui doit être préparé, étayé et réalisé dans le temps imparti.

Le candidat, dans sa préparation au concours, doit faire preuve de curiosité et doit s'être documenté sur le fonctionnement général du ministère de l'éducation nationale et de la jeunesse.

Les écueils à éviter :

Les présentations trop brèves et /ou ne démontrant pas de réflexion sur les enjeux et de prise de hauteur du candidat, tout comme la restitution du RAEP dans son intégralité sont à éviter.

7 Conclusion

Le résultat de l'examen professionnel : 6 candidats admis sur liste principale.

Le niveau des candidats s'est avéré très hétérogène de manière générale mais également entre les deux épreuves.

Les formations de préparation au concours sont un atout pour la réussite des candidats, qu'il s'agisse de l'épreuve écrite d'admissibilité, de la rédaction du RAEP et de l'épreuve orale d'admission.

Les candidats doivent faire preuve de méthode et de capacité d'analyse et de synthèse. Ils doivent s'informer sur le fonctionnement et l'organisation de ministère de l'éducation nationale de la jeunesse et sur le ministère de l'enseignement supérieur et de la recherche, le statut de la fonction publique et l'actualité des deux ministères.

La Présidente,

Stéphanie Marret-Delbac