



**ACADÉMIE  
DE MONTPELLIER**

*Liberté  
Égalité  
Fraternité*

**Pôle missions support et transverses**

Division des Examens et Concours  
Bureau des concours – DEC 1

Rapport du président de jury de l'examen professionnel pour  
l'avancement au grade de secrétaire administratif de classe  
supérieure du ministère de l'éducation nationale, de la jeunesse et  
des sports

Session 2026

**Frédéric Poirier : président du jury**  
Mélody VAEREWYCK : vice-présidente du jury

**MARS 2026**

Épreuve écrite : Lundi 09 février 2026

Entretiens : Lundi 09, Mardi 10 et Mercredi 11 mars 2026

Nombre de postes fixé au titre de l'année 2026 : 15

Inscrits	Présents	Admissibles	Admis liste principale
89	70	28	15

Seuil à l'admissibilité :

22.0/40 (écrit coefficient 2)

Seuil à l'admission :

Liste principale : 64.0/100 (écrit coefficient 2 + oral coefficient 3)

## 1. Le concours :

### Conditions d'accès au concours :

Être fonctionnaire au moins au 6<sup>ème</sup> échelon du grade de secrétaire administratif de 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.

Toutefois Les candidats non recevables suite à leur reclassement dans la nouvelle grille au 1er 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, ont pu continuer à prétendre à une promotion lors de la session 2025.

## 2. Les épreuves :

**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 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.

### 3. Les candidats :

#### Statistiques épreuve d'admissibilité :

Répartition par notes

Épreuve	Note < 10	Note ≥ 10	Absents	Moyenne
Rédaction note	36	34	19	10.38

#### Statistiques épreuve d'admission :

Répartition par notes

Épreuve	Note < 10	Note ≥ 10	Absent	Moyenne
Entretien avec le jury	9	18	1	12.87

#### **4. Remarques du jury :**

##### L'épreuve d'admissibilité :

L'épreuve consiste en une mise en situation professionnelle par la rédaction d'une note administrative. Celle-ci répond à un formalisme spécifique que le candidat doit avoir acquis et qui vise, sur un sujet ne nécessitant pas une technicité ni une expertise spécifique, à amener le candidat à démontrer son esprit d'analyse, de synthèse et de qualité rédactionnelle.

Il convient de rappeler aux candidats et futurs candidats que la note ainsi rédigée doit être opérationnelle pour son destinataire. Or, force est de constater que nombre de candidats ne se sont pas préparés à cette épreuve ou n'ont pas saisi les enjeux de la rédaction d'une note pour un supérieur hiérarchique.

Le formalisme d'un document administratif doit être connu et décliné durant l'épreuve, en portant une attention toute particulière dans les références tout particulièrement (timbre, références des textes, note à l'attention de...).

Les candidats ont porté cependant une attention particulière au strict respect du principe d'anonymat des copies en évitant tout signe distinctif - initiales, signature, reproduction d'un logo – à caractère éliminatoire.

La note ou lettre administrative doit se dérouler selon un plan structuré, annoncé, cohérent et suivi. La lecture du sujet et sa compréhension doit aboutir à l'élaboration de la problématique à laquelle la note administrative doit répondre.

Or, les candidats ont trop souvent élargi le périmètre à la digitalisation des relations de l'administration avec les usagers en général ; ils n'ont pas circonscrit la réponse à la gestion administrative et financière des ressources humaines. Sans verser dans le hors sujet, beaucoup n'ont qu'effleuré le sujet. Ils n'ont apporté qu'une réponse partielle à la problématique.

La structuration de la note et son développement organisé et cohérent ont trop souvent été négligés au profit d'un catalogue de notions sans réelle cohérence laissant une impression décousue et rendant la production du candidat inopérante pour son destinataire. La note doit révéler l'esprit de synthèse du candidat et sa bonne compréhension des textes proposés afin d'en dégager les notions clés destinées à répondre à la problématique dégagée par la compréhension du sujet.

La gestion du temps est un facteur déterminant dans l'épreuve de la rédaction d'une note afin de comprendre le périmètre de la demande, identifier son destinataire et sa finalité pour en extraire les principaux éléments clés qui sauront constituer le plan et le développement de la note.

Enfin une écriture soignée, lisible constitue, avec une syntaxe et une orthographe de qualité une réelle plus-value à la lecture de la note, tant pour l'épreuve présentée que dans le quotidien professionnel des candidats. En effet, même si en situation professionnelle, l'utilisation du traitement de texte est pratique courante, la qualité de la rédaction calligraphiée souligne l'attention portée à la figure imposée que constitue l'épreuve d'admissibilité.

### L'épreuve d'admission :

Le déroulement de l'épreuve a été présenté à chaque candidat au début de l'entretien (d'une durée de 25 minutes) : 10 minutes maximum pour l'exposé par le candidat, suivi de questions prenant appui sur l'exposé puis de questions plus ouvertes sur l'organisation et le fonctionnement du système éducatif et incluant une éventuelle mise en situation. Il est à noter que l'ensemble des candidats auditionnés lors de cette session a fait l'objet d'une mise en situation.

Le jury d'admission a pris au préalable connaissance de l'ensemble des rapport d'activité et d'expérience professionnelle (RAEP) des candidats. Aussi, il n'est pas attendu lors de la présentation orale du candidat la répétition, *a fortiori* « par cœur », du contenu du RAEP mais bien de dégager, par son expérience professionnelle les axes et les compétences fortes qu'il a pu tirer de ses différentes expériences et qui l'amènent à présenter l'examen professionnel de la classe supérieure. Or, certains candidats ont paraphrasé le RAEP, rendant ainsi les échanges laborieux.

Trop souvent la motivation à la présentation de l'examen professionnel n'apparaît pas explicitement ou semble correspondre pour le candidat à une reconnaissance institutionnelle qui lui serait due. De même, la projection à diverses échéances des évolutions professionnelles envisagées grâce à la réussite à l'examen est trop souvent peu réfléchi par les candidats. L'absence de recherche de sens donné à son parcours professionnel apparaît alors.

Il a été noté que des candidats ont tenté de survaloriser leurs missions en usant de termes qu'ils ne maîtrisaient pas : management d'équipes, gouvernance. Ce point là peut être sécurisé en interrogeant préalablement à l'épreuve son n+1.

Par ailleurs, même si le jury s'efforce toujours de placer les candidats dans des conditions leur permettant d'exprimer pleinement leurs potentialités, un oral reste toujours un exercice exigeant et porteur d'un stress particulier qui ne saurait être abordé sans une solide préparation : s'entraîner à tenir un exposé de 10 mn, suivre attentivement l'actualité, acquérir une bonne connaissance de l'organisation et du fonctionnement des différentes composantes de l'institution et tout particulièrement de sa structure et de son environnement professionnel. Il faut impérativement élargir son champ de connaissance du système éducatif tant dans le domaine de l'enseignement scolaire (services académiques, écoles, collèges, lycées) que de l'enseignement supérieur. Il convient également d'acquérir une culture minimale des relations qu'entretiennent l'Etat et l'enseignement privé.

La lecture des dossiers de presse de rentrée des ministres et des recteurs sur deux ou trois années est ainsi fortement conseillée.

Cette préparation demande du temps et il ne saurait trop être conseillé de ne pas attendre les résultats de l'admissibilité pour s'y intéresser.

## **5. En conclusion :**

Pour l'épreuve d'admissibilité, il convient de :

- lire attentivement le sujet pour bien cerner la demande, s'approprier le sujet, sa complexité le cas échéant,
- ne pas négliger les éléments de forme inhérents à un écrit administratif,
- structurer le document de manière à valoriser les éléments d'analyse attendus, annoncer le plan puis le suivre en veillant à l'équilibre des parties,
- veiller à s'exprimer dans un bon français : l'orthographe, la grammaire et la syntaxe doivent être irréprochables, le vocabulaire doit être précis,
- ne pas utiliser certaines déclinaisons de l'écriture inclusive, prohibées en matière de rédaction administrative.

Pour l'épreuve d'admission :

- préparer l'épreuve d'admission le plus en amont possible sans attendre le résultat de l'admissibilité,
- privilégier la présentation de l'exposé à partir d'un plan structuré et s'entraîner à cet exercice,
- connaître son environnement de travail au-delà de son poste de travail, les enjeux, l'actualité et les problématiques de son service et de sa structure,
- connaître les attributions, l'organisation et le cadre de fonctionnement des différentes composantes du système éducatif, s'intéresser à l'actualité de notre ministère.
- Être en mesure de donner du sens à son action en la positionnant d'une manière dynamique au sein du système éducatif.