

Division des Examens et Concours
Bureau des concours
DEC 1

Rapport de la présidente du jury de l'examen professionnel pour
l'avancement au grade de secrétaire administratif de classe
exceptionnelle du ministère de l'éducation nationale,
de la jeunesse et des sports
Session 2026

Président : Mme Sylvie TAIX
Vice-président : M. Benoit BERTIN

SOMMAIRE

1. Conditions d'accès au concours	3
2. Épreuves	3
2.1. L'épreuve d'admissibilité	3
2.2. L'épreuve d'admission.....	3
3. Les candidats.....	4
3.1. Statistiques épreuves d'admissibilité	4
3.2. Statistiques épreuve d'admission	4
4. Remarques du jury.....	4
4.1. Épreuve d'admissibilité.....	Erreur ! Signet non défini.
4.2. Épreuve d'admission.....	Erreur ! Signet non défini.
5. Il est conseillé :.....	Erreur ! Signet non défini.

Commission de lecture des dossiers de reconnaissance des acquis de l'expérience professionnelle (RAEP) : 06 février 2026

Epreuve orale d'admission : 11-12 février 2026

Nombre de postes offerts : 12 postes

Inscrits	Dossiers écartés	Dossiers reçus	Admissibles	Admis liste principale	Inscrits liste complémentaire
45	12	33	24	12	0

Seuil à l'admissibilité = 11/20 (coefficient 3)

Seuil à l'admission = liste principale : 103/160

liste complémentaire :/160 (pas de liste complémentaire)

- Conditions d'accès au concours

Être fonctionnaire, et avoir au moins 1 an d'ancienneté au 6^{ème} échelon du grade de secrétaire administratif de classe supérieure avant le 31 décembre de l'année d'ouverture du concours 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.

- Épreuves

1.1. L'épreuve d'admissibilité

Consiste en l'examen du dossier de reconnaissance des acquis de l'expérience professionnelle établi par le candidat. Ce dossier est adressé au service de la DEC avant une date limite fixée par l'arrêté d'ouverture de l'examen professionnel.

Le jury examine le dossier qu'il note en fonction de l'expérience acquise par le candidat durant son parcours professionnel au regard de son grade d'appartenance à chaque étape de ce parcours. (coefficient : 3).

1.2. 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 exceptionnelle 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 une présentation du candidat d'une durée de cinq minutes au plus, le jury s'appuie sur le dossier constitué par le candidat en vue

de l'épreuve d'admissibilité (durée : 25 minutes, dont 5 minutes de présentation ; coefficient : 5)

- **Les candidats**

1.3. Statistiques épreuves d'admissibilité

Répartition par notes

Épreuve	RA	Note <8 Eliminatoire	Note < 10	Note ≥ 10 <15	Note ≥ 15	Moyenne générale	Moyenne admissibles
Dossier RAEP	5	0	0	21	7	12,88	13,30

1.4. Statistiques épreuve d'admission

Répartition par notes

Épreuve	Absent	Note <10	Note ≥ 10	Note ≥ 15	Moyenne Admis (sur l'épreuve orale)	Moyenne admis (AD1 + AD2)
Entretien avec le jury	0	7	17	7	15,21	14,91

- **Remarques du jury**

1.5. L'épreuve d'admissibilité : le RAEP

Le RAEP est un exercice répondant à un formalisme réglementé qui a vocation à permettre au jury d'appréhender le candidat dans sa globalité professionnelle et personnelle. L'annexe II de l'arrêté du 21 décembre 2010 fixant les modalités d'organisation et les épreuves de l'examen professionnel prévoit le format attendu de la production du RAEP.

Le rapport d'activités doit tenir en une à deux pages dactylographiées **maximum**, sans modification de la structure du document type. Une présentation soignée et aérée est attendue. Les stratégies visant à modifier la taille de police ou de caractère, les retraits pour permettre de gagner un peu d'espace sont rapidement identifiables par le jury et tendent à démontrer une difficulté à synthétiser ou hiérarchiser les éléments par le candidat. Le strict respect de la consigne constitue un élément important d'appréciation.

Sur le fond, il convient de rappeler aux candidats la nécessaire **structuration** attendue du rapport, de sa cohérence d'ensemble. L'énumération d'activités, la déclinaison des missions telles que décrites sur une fiche de poste des candidats, une approche trop technique sont à éviter au profit d'une réelle organisation du rapport. Le candidat démontre ainsi la cohérence de son activité, sa place dans la structure d'affectation et son rôle dans le service public d'éducation. L'organisation du RAEP tend à démontrer le recul pris par le candidat sur son activité quotidienne pour en dégager les axes principaux, les compétences acquises et un positionnement plus prospectif.

Le jury attire l'attention des candidats quant aux **annexes** produites : **celles-ci n'ont pas vocation à venir approfondir une partie du RAEP mais bien à en illustrer une composante par des exemples ou données quantitatives explicites** ; celles-ci doivent être sélectionnées pour leur pertinence afin d'être en résonance des actions exposées dans la partie littéraire. Le jury ne doit pas s'interroger sur le rôle de l'agent dans l'annexe présentée, ce rôle doit être explicite tout en respectant **l'anonymat**.

Cette année plus encore, plusieurs dossiers ont dû être écartés en raison de la rupture d'anonymat sur une annexe produite par le candidat. Le jury ne peut que conseiller aux candidats de procéder à diverses relectures, croisées le cas échéant avec des collègues ou des proches.

Enfin la **motivation professionnelle** des candidats est trop rarement explicitée. L'examen professionnel semble dès lors considéré par les candidats comme une formalité qui viendrait reconnaître des missions occupées. Or, l'absence de motivation explicite à la présentation de l'examen professionnel, son caractère succinct ou peu travaillé ont souvent amener le jury à s'interroger quant aux motivations précises des candidats et aux perspectives professionnelles que le grade pouvait amener dans la construction de leur parcours professionnel.

Il est par ailleurs pertinent de faire un lien avec **les formations professionnelles** suivies qui peuvent constituer des leviers dans l'évolution professionnelle recherchée. Une **sélection** des formations suivies afin d'identifier les plus pertinentes quant aux attendus d'un SAENES de classe exceptionnelle pourrait être utile afin de valoriser la cohérence d'ensemble du dossier et d'éviter une énumération. Les formations liées à la prise de fonction ou à l'apprentissage d'un logiciel inhérent au poste de travail, souvent liées à l'adaptation au poste de travail et donc nécessaires, ne démontrent pas en elles-mêmes de qualités spécifiques au candidat, sur sa curiosité liée à son environnement professionnel notamment.

Les différentes parties du RAEP forment **un ensemble complémentaire et cohérent** qui doit permettre au jury de cerner la consistance exacte des acquis de l'expérience et la force de la motivation pour occuper les fonctions attendues d'un SAENES de classe exceptionnelle.

4.2 L'épreuve d'admission

Le déroulement de l'épreuve a été présenté à chaque candidat au début de l'entretien : 5 minutes laissées au candidat pour son exposé, suivies d'un échange avec le jury : questions sur l'exposé, mise en situation, questions sur l'organisation et le fonctionnement du système éducatif.

La préparation de l'oral doit être anticipée et s'envisager dès la rédaction du dossier d'admissibilité afin d'éviter toute impréparation ; il ne s'agit pas d'un exercice habituel ou régulier et demande donc de l'entraînement afin de respecter le cadre formel des 5 minutes de présentation, sans que cette partie ne soit redondante avec le dossier RAEP. Cette préparation précoce doit également être l'occasion pour le candidat de s'intéresser aux évolutions de son univers administratif, notamment dans un environnement changeant sur une courte période, afin de démontrer sa curiosité intellectuelle sur l'actualité de sa structure administrative, de son évolution.

L'exposé a souvent été préparé, structuré par un plan annoncé et décliné dans le temps imparti. Certains se laissent parfois entraîner en une récitation d'un texte appris, pouvant entraîner un blocage dans la fluidité de l'exposé lié à la tension et au caractère inhabituel de l'exercice. D'autres candidats ont formalisé leur exposé en s'appuyant sur le RAEP, sans néanmoins l'aborder par une nouvelle approche plus dynamique ou transversale, se bornant à l'énumération de qualités professionnelles réelles ou supposées, à une succession de savoirs faire ou savoirs être non illustrés ne permettant pas au jury d'apprécier l'ensemble des compétences attendues d'un SAENES de classe exceptionnelle.

Les questions portant sur l'exposé et l'environnement de travail ont montré que les candidats maîtrisaient leur domaine propre d'activités sur le plan technique mais il est apparu trop souvent que le candidat ne positionnait pas assez son action dans un environnement plus large des différents univers professionnels rattachés au ministère de l'Education nationale. Le jury a pu relever une méconnaissance de l'actualité ou même du fonctionnement de la structure d'exercice en dehors de la sphère d'action du candidat. En l'espèce, ces candidats se sont rarement projetés professionnellement à moyen terme en dehors de leur domaine.

Les mises en situation ont été systématiques ; elles ont vocation à évaluer la capacité du candidat à se positionner dans un environnement non habituel et à formuler des propositions personnelles et surtout **argumentées**. De manière générale, les candidats doivent avoir conscience que ce n'est en général pas la réponse elle-même que le jury évalue, mais bien la posture du candidat, sa capacité à aborder une situation nouvelle, organiser son argumentation. Les SAENES classe exceptionnelle peuvent occuper des fonctions de responsables en lien direct avec l'utilisateur ou des fonctions d'encadrement intermédiaire et à ce titre doivent être en capacité de se positionner justement.

Les questions générales sur l'organisation du système éducatif ont démontré de **réelles difficultés des candidats à sortir de leur environnement professionnel de proximité**, démontrant une insuffisante curiosité/préparation. Les attendus restent généraux mais nécessitent une réelle appropriation des grands principes d'organisation, des évolutions récentes des différentes composantes de l'institution, les enjeux et les grands dossiers d'actualité.

4.3 En conclusion, quelques conseils

Pour l'épreuve d'admissibilité :

- lire et s'appuyer sur le « guide d'aide au remplissage du dossier RAEP » du ministère de l'Éducation Nationale, disponible sur son site internet,
- afin d'éviter toute rupture d'anonymat qui a pour conséquence d'être éliminatoire, bien vérifier que l'attestation de formation ne comporte aucun nom, ni prénom ; de même pour les documents fournis en annexe du rapport d'activité,
- mener une réflexion de fond sur son parcours professionnel et son projet d'évolution de carrière au regard des missions et des responsabilités qui peuvent être confiées à un SAENES de classe exceptionnelle, avant d'engager la rédaction du RAEP,
- rédiger un rapport d'activités ordonné de manière à mettre en perspective les compétences acquises au regard du profil attendu, souligner les capacités et compétences transférables pour occuper un poste de SAENES de classe exceptionnelle,
- se détacher de la simple description des tâches accomplies et montrer une vision maîtrisée de leur intégration au sein de l'activité globale du service, de ses problématiques et de ses enjeux,
- valoriser la prise de responsabilité / d'initiatives dans le cadre du travail et/ou la capacité à encadrer une équipe, à conduire un projet, à agir en autonomie,
- décrire en conclusion ses motivations pour occuper des responsabilités et son projet d'évolution de carrière,
- joindre des annexes pertinentes en écho au rapport d'activités et non en approfondissement de celui-ci,
- bien relire le document avant l'envoi, pour traquer les fautes d'orthographe et de syntaxe,
- respecter le format demandé.

Pour l'épreuve d'admission

- préparer l'épreuve d'admission dès la préparation du dossier d'admissibilité,

- privilégier une présentation personnalisée, axée par exemple sur quelques éléments saillants du rapport de l'exposé à partir d'un plan structuré,
- s'entraîner afin de poser son débit, son élocution pour tenir compte du stress,
- connaître les enjeux et problématiques d'actualité de son environnement de travail au sens large, connaître le fonctionnement de sa structure d'exercice,
- démontrer une réflexion autour de son parcours professionnel permettant d'aboutir à la démonstration d'une cohérence du projet professionnel.

Les membres du jury remercient les personnels de la Division des examens et concours et les vacataires mobilisés pour la préparation et l'organisation des épreuves et pour l'accompagnement et l'accueil des candidats.