

Grenoble, le 5 juin 2026

Rapport de jury

Examen professionnel pour l'avancement au grade de secrétaire administratif de classe exceptionnelle de l'Éducation nationale et de l'Enseignement supérieur

Président : Laurent Godart - secrétaire général DSDEN 74

Vice-présidente : Véronique Baudere - proviseure adjointe - lycée Pablo Neruda - Saint Martin-d'Hères

SESSION 2026

Sélection sur dossier : le vendredi 6 février 2026

Epreuve orale : le vendredi 20 mars 2026

Nombre de postes : 11 postes (2025 : 11 postes)

Inscrits	Dossiers RAEP reçus et étudiés	Rupture d'anonymat	Admissibles	Admis
55	42	2	24	11

(Rappel 2025 : 59 inscrits, 47 dossiers RAEP, 3 ruptures d'anonymat, 27 admissibles et 11 admis)

Seuil à l'admissibilité = 34,5/60 soit 11,5/20 (Rappel 2025 : 36/60)

Seuil à l'admission = 110,5/160 soit 13,81/20 (Rappel 2025 : 117/160)

LE CONCOURS

Conditions d'accès

Sont admis à prendre part aux épreuves de l'examen professionnel pour l'avancement au grade de secrétaire administratif de classe exceptionnelle de l'Éducation nationale et de l'Enseignement supérieur, les personnels de catégorie B pouvant justifier au plus tard au 31 décembre 2025 :

- d'au moins un an d'ancienneté dans le 6ème échelon de la classe supérieure ;
- et de 3 ans de services effectifs dans un corps, cadre d'emplois ou emploi de catégorie B.

Toutefois le décret du 31 août 2022 a prévu, à titre transitoire, au II de son article 3, que les fonctionnaires qui, à la date de son entrée en vigueur, réunissaient les conditions pour une promotion à un grade supérieur et ceux qui auraient réuni les conditions pour une promotion au grade supérieur au titre de 2023 sont réputés remplir les conditions prévues par l'article 25 du décret du 11 novembre 2009 dans sa nouvelle rédaction, pour une promotion au grade supérieur.

Les épreuves

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 organisateur avant une date limite fixée dans 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).

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 : vingt-cinq minutes, dont cinq minutes au plus de présentation ; coefficient : 5).

I) LES CANDIDATS

Statistiques retour dossier :

Répartition hommes / femmes :

Femmes	39
Hommes	3

Origines :

- Université, CNED : 6
- Rectorat, IEN, DSDEN : 18
- Collège, Lycée, EREA : 16
- Détachement : 2

Statistiques à l'admissibilité : **34,5/60 soit 11,5/20 (Rappel 2025 : 36/60)**

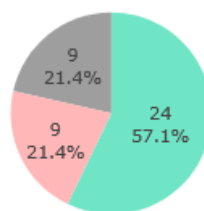
Répartition par notes :

(Deux candidats sont en rupture d'anonymat, et sept candidats ont eu moins de 8/20 (note éliminatoire) pour un dossier RAEP non signé par le responsable hiérarchique ou non conforme.

Epreuve	Note inférieure à 10	Note supérieure à 10	Rupture anonymat	Moyenne /20
Dossier RAEP	12	28	2	11,54

2025 : 12.79

Nb postes déclarés	Non défini
Inscrits	42
Non éliminés	33 (79% des inscrits)
Présents	42 (100% des inscrits)
Absents	0
Éliminés	9
Refusés	9
Admissibles	24 (72.73% des non éliminés)



Admissibles
Éliminés
Refusés

Statistique des candidats admissibles :

Répartition hommes / femmes :

Femmes	22
Hommes	2

Répartition par notes à l'épreuve orale :

Epreuve	Absent	Présents	Note inférieure à 10	Note supérieure à 10	Moyenne /20
Conversation avec le jury	3	21	2	19	13,11

2025 : 13,17

Statistiques à l'admission : **seuil d'admission = 110,5/160 soit 13.81/20 (2025 : 14,60/20)**

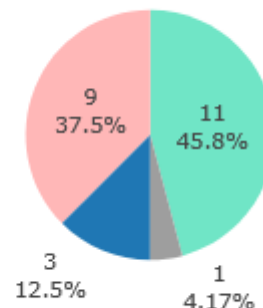
Epreuve	Absent	Présents	Note inférieure à 10	Note supérieure à 10	Moyenne /20
RAEP + Entretien avec le jury	3	21	1	20	12.81

2025 : 13,82

Total général

- Moyenne des admis : 124,2/160,00
- **Soit 15,53/20,00**
- **Moyenne des admis et refusés : 12.81/20**

Nb postes déclarés	Non défini
Inscrits	42
Non éliminés	20 (83% des admissibles)
Présents	21 (88% des admissibles)
Absents	3
Éliminés	1
Refusés	9
Admis	11 (55.00% des non éliminés)
Sur liste complémentaire	0
Admissibles	24
Moyenne Admissibles	43.34/60



Statistiques des candidats admis :

Répartition hommes / femmes :

Femmes	10
Homme	0

Origines :

- Université, CNED : 1
- Rectorat, IEN, DSDEN : 7
- Collège, Lycée, EREA : 2
- Détachement : 1

II) LES COMMENTAIRES DU JURY CONCERNANT LES EPREUVES :

L'ÉPREUVE D'ADMISSIBILITE

L'examen des dossiers de reconnaissance des acquis de l'expérience professionnelle (RAEP) fait apparaître une qualité d'ensemble satisfaisante, mais également des niveaux de maîtrise et de préparation encore très hétérogènes.

Le jury rappelle en premier lieu que le respect strict des consignes de l'épreuve constitue un préalable indispensable. Quelques candidats ne respectent pas encore les règles formelles applicables au dossier, notamment en ce qui concerne le format attendu, le nombre de pages ou la présentation. De tels écarts peuvent avoir des conséquences importantes sur l'évaluation du dossier et, dans certains cas, conduire à son élimination. Les candidats sont donc invités à porter une attention particulière à la lecture des consignes, à respecter la forme et le format imposés et à effectuer une relecture attentive de leur dossier avant son dépôt.

Le jury rappelle également l'importance du respect de l'anonymat. Les documents composant le dossier, y compris les éventuelles annexes, doivent être vérifiés avec soin afin de s'assurer qu'aucune information permettant d'identifier directement ou indirectement le candidat ou son environnement professionnel n'y figure. Cette vigilance doit être maintenue pour l'ensemble des pièces transmises au jury, en particulier sur les documents annexés et notamment les certificats professionnels ou lettres de recommandations, ainsi que les diplômes et qualifications obtenues. Il

est dommage de constater une rupture d'anonymat sur une pièce secondaire annexe quand le dossier présente le niveau de qualité attendu.

La qualité rédactionnelle demeure par ailleurs un élément déterminant de l'appréciation portée sur le dossier. Des erreurs nombreuses ou récurrentes de syntaxe, de grammaire ou d'orthographe, ainsi qu'une rédaction insuffisamment maîtrisée, peuvent fragiliser la candidature. Le dossier RAEP constitue en effet une première démonstration des capacités de communication écrite attendues d'un secrétaire administratif appelé à exercer des fonctions de niveau supérieur. Il est donc recommandé à chaque candidat de consacrer le temps nécessaire à la relecture de son dossier et, le cas échéant, de solliciter un regard extérieur pour en vérifier la clarté et la cohérence. Cette aide doit toutefois rester un accompagnement : le contenu du dossier doit demeurer personnel et refléter fidèlement l'expérience et les compétences du candidat, afin que celui-ci soit ensuite en mesure de les présenter et de les approfondir lors de l'épreuve orale.

Le jury constate également que la formation et l'actualisation des connaissances ne sont pas toujours suffisamment valorisées dans les dossiers. Le parcours de formation ne doit pas être présenté comme une simple succession de stages ou de formations suivies. Le candidat est invité à expliquer en quoi les formations réalisées ont contribué à l'évolution de ses compétences, à l'adaptation à de nouvelles missions ou à l'élargissement de son champ d'intervention. Il doit également montrer sa capacité à maintenir ses connaissances à jour, notamment dans un environnement professionnel marqué par des évolutions réglementaires, organisationnelles et numériques régulières.

Concernant le rapport d'activité, le jury attend avant tout une véritable analyse du parcours professionnel. Une simple présentation chronologique des postes occupés et des tâches effectuées ne permet pas, à elle seule, de mettre en évidence les acquis professionnels du candidat. Le rapport doit faire apparaître une progression, une évolution des responsabilités et des compétences mobilisées ou développées au cours du parcours.

Il est ainsi recommandé de privilégier une présentation permettant de faire ressortir les compétences acquises à partir d'expériences professionnelles concrètes. Un candidat ayant exercé pendant plusieurs années au sein d'une même structure peut parfaitement démontrer une évolution significative de son parcours en mettant en évidence l'élargissement de ses missions, l'accroissement de son autonomie, la prise en charge de nouveaux dossiers ou la participation à la mise en œuvre de réformes et de projets.

Le jury souligne que les meilleurs dossiers sont ceux dans lesquels les compétences annoncées sont effectivement démontrées par des réalisations précises. Une compétence ne peut être simplement affirmée : elle doit être illustrée par des exemples permettant de comprendre le contexte, le rôle personnel du candidat, les difficultés éventuellement rencontrées, les moyens mobilisés et les résultats obtenus.

À cet égard, le candidat doit veiller à distinguer clairement ce qui relève de son action personnelle de ce qui ressort du fonctionnement collectif du service ou de la structure. Le jury doit pouvoir identifier la contribution propre du candidat et apprécier sa capacité à prendre des initiatives, à analyser une situation, à proposer des solutions et à en mesurer les effets.

Le jury relève également que certains dossiers manquent encore de prise de hauteur. Le candidat doit être en mesure de dépasser la seule description de son activité quotidienne pour analyser les enjeux de ses missions et leur contribution aux objectifs de son service et de son institution. Cette capacité à replacer son activité dans un environnement professionnel plus large constitue un attendu important pour l'accès au grade de classe exceptionnelle.

Les candidats ayant connu un parcours professionnel diversifié, notamment entre le secteur privé et le secteur public, sont invités à expliciter les compétences transférables acquises dans leurs expériences antérieures. Il ne suffit pas de mentionner une expérience : il convient de montrer en quoi celle-ci a permis de développer des compétences qui peuvent être mobilisées dans les

fonctions exercées au sein de l'administration et, plus largement, dans des fonctions de niveau supérieur.

Le jury appelle également les candidats à une attention particulière dans leur positionnement. Les affirmations doivent rester factuelles, précises et vérifiables. Une présentation trop laudative de son propre parcours ou, à l'inverse, une difficulté à mettre en valeur ses réalisations, peuvent nuire à la qualité du dossier. Le candidat doit trouver un équilibre entre la valorisation de son expérience et une présentation objective de son parcours.

Le choix des annexes doit être effectué avec discernement. Une annexe n'a d'intérêt que si elle apporte un éclairage complémentaire sur l'expérience du candidat et permet au jury de mieux apprécier son action personnelle, ses compétences ou les résultats obtenus. Les documents produits doivent être suffisamment récents et présenter un intérêt réel au regard des missions exercées.

Les annexes constituées de documents correspondant à des tâches ordinaires ou à des productions courantes du service apportent généralement peu de valeur ajoutée. À l'inverse, un document illustrant la conduite d'un projet, la résolution d'une difficulté particulière, la mise en œuvre d'une réforme, la production d'un outil ou encore une démarche d'amélioration du fonctionnement d'un service peut utilement compléter le rapport d'activité, à condition que le rôle personnel du candidat puisse être clairement identifié.

Le jury recommande également d'éviter la multiplication des annexes. La volonté de transmettre trop de documents peut nuire à la lisibilité et à la cohérence du dossier. De même, la production systématique de l'ensemble des attestations de formation ou de documents de recommandation ne présente généralement qu'un intérêt limité, dès lors que ces éléments ne permettent pas d'apprécier directement les compétences mobilisées par le candidat.

Enfin, le jury constate que les motivations présentées pour accéder au grade de secrétaire administratif de classe exceptionnelle restent parfois trop générales ou formulées à partir d'expressions convenues. Le candidat doit être en mesure d'expliquer précisément ce que représente pour lui cette évolution professionnelle, quelles responsabilités il souhaite pouvoir assumer et comment son parcours l'a préparé à ces nouvelles fonctions.

La conclusion du rapport d'activité doit ainsi être particulièrement soignée. Elle doit permettre au candidat de présenter de manière claire et personnelle ses motivations, son projet professionnel et sa capacité à se projeter dans des fonctions correspondant au niveau de responsabilité associé au grade de classe exceptionnelle. L'accès à ce grade doit être envisagé comme une évolution professionnelle pouvant conduire à davantage d'autonomie, à la prise en charge de dossiers plus complexes, à la conduite de projets et, le cas échéant, à l'exercice de responsabilités d'encadrement ou de coordination.

L'ÉPREUVE D'ADMISSION

L'exposé du candidat

La première partie de l'épreuve orale consiste en une présentation du parcours professionnel du candidat, d'une durée maximale de cinq minutes. Le jury constate que cette présentation est globalement maîtrisée par les candidats admissibles, mais que sa préparation et sa conception peuvent encore être améliorées.

Un certain nombre de candidats propose une reprise quasi intégrale du contenu de leur dossier RAEP. Or, les membres du jury disposent déjà de ce document et en ont pris connaissance avant l'entretien. La présentation orale doit donc apporter un éclairage complémentaire et permettre au candidat de mettre en perspective son parcours.

Une présentation apprise intégralement par cœur peut également nuire à la qualité de l'échange. Elle peut rendre le propos trop mécanique et déstabiliser le candidat lorsque celui-ci perd le fil de son discours. Le jury recommande donc une préparation structurée, mais suffisamment souple pour permettre une expression naturelle et une adaptation au contexte de l'entretien.

Les candidats sont invités à construire leur exposé autour de quelques idées fortes et de compétences particulièrement significatives de leur parcours. L'objectif n'est pas de reprendre l'ensemble des postes occupés ou des missions exercées, mais de sélectionner les éléments les plus pertinents pour démontrer l'évolution professionnelle du candidat et sa capacité à accéder à des fonctions de niveau supérieur.

L'exposé doit notamment permettre de comprendre comment les différentes expériences professionnelles ont contribué à construire les compétences du candidat et en quoi celles-ci sont susceptibles d'être réinvesties dans les fonctions correspondant au grade de secrétaire administratif de classe exceptionnelle.

Le jury recommande donc de privilégier une approche thématique et réflexive, permettant de faire ressortir les compétences les plus significatives : capacité d'organisation, conduite de projet, expertise technique, capacité d'adaptation, travail en équipe, accompagnement du changement, prise d'initiative, gestion des priorités, capacité à rendre compte ou encore compétences managériales, lorsque celles-ci ont été développées.

Les candidats dont le parcours est relativement linéaire ne doivent pas considérer cette caractéristique comme un handicap. Ils peuvent utilement mettre en évidence les évolutions intervenues au sein d'une même structure ou d'un même domaine professionnel : diversification des missions, accroissement de l'autonomie, prise en charge de dossiers plus complexes, accompagnement de transformations organisationnelles ou mise en œuvre de nouvelles réglementations.

L'exposé oral doit également permettre au candidat de démontrer sa capacité à prendre du recul sur son parcours. Il est attendu une véritable analyse des expériences présentées et des compétences mobilisées, plutôt qu'une simple description des activités réalisées.

Les meilleurs exposés sont ceux qui parviennent à articuler de manière claire le parcours, les compétences acquises et le projet professionnel. Ils donnent au jury une vision dynamique du candidat, de son positionnement professionnel et de sa capacité à évoluer vers des fonctions comportant davantage de responsabilités.

Le jury recommande enfin aux candidats de s'entraîner régulièrement à présenter leur parcours dans le temps imparti, notamment devant des personnes extérieures à leur environnement professionnel. Les simulations permettent de vérifier la clarté du propos, d'identifier les points qui méritent d'être approfondis et de mieux maîtriser la gestion du temps. Elles doivent toutefois permettre de conserver une présentation personnelle et spontanée.

L'entretien avec le jury

La seconde partie de l'épreuve permet au jury d'apprécier les connaissances du candidat, son aptitude à prendre de la hauteur, sa capacité à analyser les situations professionnelles ainsi que sa motivation à évoluer vers des fonctions correspondant au grade de classe exceptionnelle.

Le jury constate que la grande majorité des candidats maîtrise correctement son environnement professionnel immédiat et dispose d'une expertise réelle dans son domaine d'activité. Toutefois, quelques candidats rencontrent encore des difficultés à replacer leur activité dans le contexte plus large du fonctionnement de leur service, de leur établissement ou de leur administration.

Le candidat doit être capable de comprendre les finalités des missions qu'il exerce et les enjeux auxquels son service répond. Il doit également connaître, dans leurs grandes lignes, les missions

des autres services avec lesquels il est amené à travailler et comprendre les interactions entre les différents acteurs de son environnement professionnel.

Le jury attend ainsi des candidats qu'ils démontrent une capacité à élargir leur regard au-delà de leur seul poste de travail et de leur seul service. Cette prise de hauteur est particulièrement importante pour un candidat qui souhaite accéder au grade de classe exceptionnelle et être susceptible d'exercer des fonctions impliquant davantage de responsabilités, de coordination ou d'encadrement. Ainsi, les candidats sont invités à développer une connaissance plus large de l'environnement administratif dans lequel ils évoluent et des différents métiers susceptibles d'être exercés par un secrétaire administratif de classe exceptionnelle.

Il est notamment recommandé de connaître les grandes lignes de l'organisation de l'Éducation nationale et de l'Enseignement supérieur, ainsi que le rôle et l'articulation des différents niveaux de responsabilité et des différentes structures. Les candidats doivent également s'intéresser à des environnements professionnels différents de leur propre cadre d'exercice, notamment aux établissements scolaires, aux services académiques et départementaux, ainsi qu'à l'environnement universitaire.

Cette ouverture est particulièrement importante dans la perspective d'une évolution professionnelle. Le candidat doit montrer qu'il est capable d'envisager une mobilité fonctionnelle ou géographique et qu'il dispose d'une capacité d'adaptation suffisante pour prendre en charge de nouvelles missions.

Les candidats doivent également veiller à actualiser leurs connaissances sur les évolutions récentes de leur environnement professionnel. Les réformes qui ont une incidence directe sur leurs missions doivent être connues et comprises dans leurs grandes lignes. Le jury constate en effet que certains candidats connaissent insuffisamment les évolutions réglementaires ou organisationnelles récentes, y compris lorsqu'elles concernent directement leur champ d'activité.

Enfin, le jury recommande également aux candidats de consolider leur culture administrative générale. Une maîtrise des principaux textes législatifs et réglementaires qui encadrent le fonctionnement du système éducatif et de ses structures est attendue, ainsi qu'une connaissance suffisamment solide des règles qui régissent leur domaine professionnel.

Il n'est cependant pas demandé aux candidats de disposer d'une connaissance exhaustive et pointue de l'ensemble des sujets susceptibles d'être abordés au cours de l'entretien. Le jury cherche avant tout à apprécier la solidité des connaissances générales, la capacité à raisonner, à analyser une situation et à mobiliser une méthode pour rechercher une réponse adaptée.

Lorsqu'un candidat ne connaît pas précisément la réponse à une question, il est préférable qu'il le reconnaisse avec honnêteté plutôt que de fournir une réponse approximative ou erronée. Il peut alors expliquer la démarche qu'il mettrait en œuvre pour identifier la règle applicable, rechercher l'information pertinente ou solliciter les interlocuteurs compétents. Cette capacité à raisonner et à mobiliser les ressources adaptées constitue elle-même une compétence professionnelle importante.

À travers les questions posées, le jury cherche également à apprécier la capacité du candidat à se projeter dans de futures fonctions. Le grade de classe exceptionnelle correspond à une progression de carrière qui peut conduire à exercer des missions plus complexes, avec davantage d'autonomie, de responsabilités et, le cas échéant, d'encadrement.

Le candidat doit donc avoir réfléchi à son projet professionnel et être capable d'expliquer les fonctions qu'il souhaite exercer, les compétences qu'il devra encore développer et la manière dont il envisage de prendre progressivement davantage de responsabilités.

Cette projection ne doit pas nécessairement correspondre à un projet professionnel précisément défini. Elle doit néanmoins témoigner d'une réflexion personnelle sur les perspectives offertes par le grade et sur la manière dont le candidat entend inscrire cette évolution dans son parcours.

Le jury constate que certains candidats envisagent encore leur évolution professionnelle uniquement dans la continuité immédiate des fonctions qu'ils exercent. Il leur est recommandé d'élargir leur réflexion et d'envisager les possibilités offertes par le grade en termes de diversité des missions, de mobilité, de conduite de projets, de coordination et d'encadrement.

Les candidats qui exercent déjà des responsabilités d'encadrement doivent, quant à eux, être capables d'explicitier leur positionnement managérial. Le jury attend notamment qu'ils soient en mesure de réfléchir aux enjeux de l'animation d'une équipe, de l'accompagnement des agents, de la gestion des situations individuelles, de la fixation des priorités et de la conduite du changement.

Plus largement, les candidats doivent démontrer leur capacité à adopter une posture professionnelle adaptée à des fonctions de cadre intermédiaire. Cette posture suppose à la fois de maîtriser son domaine d'expertise, de savoir rendre compte, d'alerter lorsque cela est nécessaire, de prendre des décisions dans son champ de responsabilité et de contribuer aux objectifs collectifs de la structure.

Enfin, le jury rappelle que l'entretien ne constitue pas uniquement une évaluation des connaissances théoriques. Il permet également d'apprécier la motivation, la capacité d'analyse, la qualité de l'expression, la réactivité et le comportement professionnel du candidat.

Une attitude professionnelle est attendue tout au long de l'épreuve, tant dans le ton employé que dans la posture et la gestuelle. Les candidats doivent veiller à conserver une expression claire et adaptée à un entretien professionnel, en évitant notamment un langage excessivement familier.

CONCLUSION

Le jury constate que les candidats admis à l'épreuve orale ont, dans leur grande majorité, préparé sérieusement l'examen professionnel et disposent d'une expérience professionnelle réelle et de compétences solides.

L'accès au grade de secrétaire administratif de classe exceptionnelle suppose toutefois de démontrer une capacité à prendre de la hauteur par rapport aux fonctions exercées. Le candidat doit être en mesure d'analyser son parcours, de mettre en évidence ses compétences, de comprendre les enjeux de son environnement professionnel et de se projeter vers des fonctions comportant un niveau accru d'autonomie et de responsabilité.

La réussite à l'examen professionnel repose ainsi sur la capacité à articuler trois dimensions : la maîtrise de son environnement professionnel, la capacité à prendre du recul et à analyser son expérience, et la projection vers de nouvelles responsabilités.

Le jury encourage donc les candidats à développer leur culture administrative, en actualisant régulièrement leurs connaissances et en élargissant leur compréhension de l'organisation de l'Éducation nationale et de l'Enseignement supérieur. Ils doivent également s'attacher à réfléchir à leur positionnement professionnel et, le cas échéant, managérial, afin de démontrer leur aptitude à évoluer vers des fonctions de cadre intermédiaire.

Enfin, le jury rappelle que l'examen professionnel constitue une étape importante dans un parcours de carrière. Les candidats sont invités à aborder l'épreuve avec ambition, sans pour autant chercher à présenter un parcours idéal ou artificiellement construit. La qualité d'une candidature repose avant tout sur la capacité à présenter avec sincérité, précision et recul les compétences réellement acquises, à en démontrer la maîtrise par des exemples concrets et à montrer comment elles pourront être mobilisées dans l'exercice de fonctions de niveau supérieur.

Laurent Godart,
Président du jury,
Secrétaire général de la DSDEN de Haute-Savoie.