

Rapport de jury

Examen professionnel d'avancement
au grade de secrétaire administratif
de classe exceptionnelle **(SA CE)**
de l'éducation nationale et de l'enseignement
supérieur

Académies de Créteil, Paris, Versailles et
Administration centrale

Session 2026

Présidente : Mme Laurence TARAMINI

Vice-président : M. Benjamin PELLET

Textes réglementaires :

- Décret n°2009-1388 du 11 novembre 2009 portant dispositions statutaires communes à divers corps de fonctionnaires de la catégorie B de la fonction publique de l'Etat
- Décret n°2010- 302 du 19 mars 2010 fixant les dispositions statutaires communes applicables aux corps des secrétaires administratifs des administrations de l'Etat
- Arrêté du 25 août 2011 modifiant l'arrêté du 21 décembre 2010 fixant 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
- Décret n°2022- 1209 du 31 août 2022 modifiant les dispositions communes relatives à l'organisation des carrières des fonctionnaires de la catégorie B de la fonction publique de l'Etat

Conditions d'accès :

Les candidats à l'examen professionnel de secrétaire administratif de classe exceptionnelle doivent justifier d'au moins 1 an d'ancienneté dans le 6^{ème} échelon de la classe supérieure et 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.

(cf article 25 du décret 2009-1388 du 11 novembre 2009 modifié)

Nature des épreuves :

L'arrêté du 25 août 2011 fixe les modalités d'organisation et les épreuves des examens professionnels pour l'avancement aux grades de secrétaire administratif de classe supérieure et de classe exceptionnelle de l'éducation nationale et de l'enseignement supérieur.

L'examen professionnel comporte 2 épreuves :

- **Une épreuve d'admissibilité** qui 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).

Le dossier de reconnaissance des acquis de l'expérience professionnelle comporte les rubriques mentionnées à l'annexe 2 de l'arrêté sus-mentionné.

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.

- **Une épreuve d'admission** qui 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).
- A l'admission, seul l'entretien avec le jury donne lieu à notation.

Nul ne peut être déclaré admis s'il a obtenu une moyenne inférieure à 10 sur 20 aux deux épreuves à l'issue de l'épreuve orale d'admission.

Les statistiques par académie :

EXAMEN PROFESSIONNEL DE SECRETAIRE ADMINISTRATIF DE CLASSE EXCEPTIONNELLESESSION 2026					
ACADÉMIES	CANDIDATS			DOSSIERS RAEP RETENUS POUR CORRECTIONS	NOMBRE D'ÉCARTÉS
	Nombre inscrits	Hommes	Femmes		
CRETEIL	53	50	3	35	18
PARIS	40	30	10	31	9
VERSAILLES	68	62	6	48	20
ADMINISTRATION CENTRALE	28	24	4	24	4
TOTAL	189	166	23	138	51

1- L'épreuve d'admissibilité :

Elle consiste en l'examen du dossier de reconnaissance des acquis de l'expérience professionnelle établi par le candidat (RAEP).

Le candidat y présente son parcours professionnel de façon synthétique et structurée. Il y expose les connaissances et compétences acquises, ses motivations et son projet professionnel.

Le RAEP se décompose en 4 rubriques :

- 1- Fiche d'identification du candidat
- 2- Déclinaison de son parcours de formation : formations (professionnelles, civiles et militaires, stages...) suivies ou jugées importantes pour l'acquisition de ses compétences professionnelles acquises et développées à chaque étape de ce parcours. Il est demandé au candidat d'en préciser la durée exacte.
- 3- Récapitulatif de ses expériences professionnelles avec les fonctions assumées et les compétences acquises
- 4- Rapport d'activités de 2 pages dactylographiées maximum
- 5- Annexes (facultatif)

L'objectif de ce dossier RAEP réside dans la précision de l'expérience et du niveau de qualification du candidat. Il doit faire ressortir ses atouts au regard des connaissances, compétences et aptitudes recherchées. Le dossier doit convaincre le jury de l'aptitude du candidat à exercer l'un des emplois d'affectation de l'examen professionnel au grade de SA CE.

Le candidat peut indiquer les fonctions bénévoles ou toute autre activité qu'il souhaite porter à la connaissance du jury (exemple : participation à des groupes de travail, à des instances représentatives, tutorat, membre de jury de concours, expérience en tant que formateur/ trice...) et faire ressortir, pour chaque activité, son niveau de responsabilité, les compétences et connaissances acquises.

Le candidat peut joindre un ou deux documents ou travaux ou présenter une à deux actions réalisées dans le cadre de son activité et qu'il lui paraît pertinent de porter à la connaissance du jury.

1.1 - Les attendus du RAEP :

Les candidats doivent veiller au respect du formalisme imposé. Le style rédactionnel doit être soigné. Le dossier étant préparé en amont, le candidat dispose de l'ensemble des outils lui permettant de rendre un dossier propre, lisible qui aura été relu plusieurs fois avant son envoi définitif et dont toutes les rubriques auront bien été complétées. Les phrases doivent être bien construites, sans fautes d'orthographe.

Le propos doit être structuré et organisé avec une introduction, comportant une annonce de plan, différentes parties voire sous-parties reliées par des phrases de transition et une conclusion. Cette dernière doit mettre en perspective les motivations du candidat à accéder au grade de classe exceptionnelle et permettre de préciser son projet d'évolution professionnelle à plus ou moins long terme. L'accès au grade de classe exceptionnelle, même si l'admission n'implique pas de mobilité professionnelle, suppose des responsabilités élargies, une capacité à prendre en charge des dossiers plus complexes, éventuellement à encadrer une petite équipe.

Compte-tenu du format imposé de 2 pages maximum, la rédaction du rapport d'activité doit être mûrement réfléchi, concise, faire ressortir les activités et compétences utiles dans le cadre de l'examen professionnel. Le candidat doit se livrer à un inventaire des missions effectuées durant son parcours professionnel, faire des choix judicieux de façon à sélectionner les éléments les plus pertinents, le mettant en valeur et reflétant ses qualités d'analyse, de rigueur et de synthèse. Il ne s'agit ni d'un curriculum vitae ni d'une lettre de motivation. L'exercice doit être perçu comme un complément à la partie « parcours professionnel ».

1.2 - Conseils donnés aux candidats :

- Sur l'expression écrite :

Le jury attend des candidats un niveau de langue correct et travaillé, une capacité à s'exprimer clairement, avec fluidité, à formuler des phrases complètes ayant du sens. Le candidat doit veiller à éliminer les coquilles, à soigner son niveau de langue, jugé parfois trop juste, à adapter les formules choisies au langage écrit. Les erreurs de syntaxe, fautes d'orthographe, fautes de frappe doivent rester exceptionnelles sur un dossier préparé en amont et pour lequel le candidat dispose de temps.

- Sur la forme :

Le candidat doit se conformer au format imposé sous peine d'être pénalisé. Un rapport d'activités excédant le cadre (notamment en partie 4) révèle une incapacité à appliquer une consigne donnée. Toutes les modifications de format opérées à l'initiative des candidats (excès du nombre de pages du rapport d'activité, format, police de caractère) ont été sanctionnées par souci d'équité de traitement entre tous les candidats.

La partie consacrée au rapport d'activités doit comporter une introduction avec annonce de plan en parties voire sous-parties et une conclusion. Il est souhaitable de mentionner un projet de carrière dans la conclusion en fixant une échéance calendaire. Toutefois, le rapport d'activité n'est pas à confondre avec une note administrative. Les

différentes parties doivent être travaillées, s'articuler entre elles par des transitions fluides.

Les annexes qu'il est possible de joindre doivent apporter une réelle plus-value au rapport d'activité. Il convient de réfléchir à leur pertinence et de s'abstenir le cas échéant. De plus, leur ajout peut contribuer à augmenter le nombre de ruptures d'anonymat qui reste malheureusement fréquent sur cette épreuve, le candidat est invité à redoubler de vigilance sur les noms laissés apparents sur les pièces jointes versées au dossier, le temps le lui permet.

Le choix des annexes doit éclairer le correcteur sur la mission exercée par l'agent qui sera nécessairement auteur ou, a minima, partie prenante. Une petite note explicative peut tout à fait être jointe pour expliquer l'intérêt, le contexte, les objectifs, etc...

Les candidats font encore insuffisamment référence aux textes réglementaires encadrant leurs missions. Les dossiers ne comportent que peu d'éléments chiffrés, ce qui ne permet pas toujours de se faire une idée précise du volume réel de l'activité exercée. Il est conseillé de modérer l'utilisation d'acronymes non explicités afin de ne pas nuire à la compréhension du correcteur. Le jargon professionnel employé doit rester compréhensible pour le lecteur qui peut exercer des fonctions éloignées de celles décrites par le candidat et qui ne lui feraient pas directement écho.

- Sur le fond :

Afin de répondre aux attentes de l'exercice, le candidat doit se livrer à un véritable travail personnel d'introspection et de réflexion sur son parcours professionnel, ses acquis de l'expérience au travers des différents postes et missions occupés, se projeter sur de nouvelles missions et, dès la rédaction du rapport d'activité, mettre en abyme des compétences avec les missions du grade auquel il prétend. Seule cette analyse approfondie et personnelle lui permettra de prendre le recul et la hauteur attendus afin de donner plus de fond au propos.

Cette auto-analyse doit être engagée suffisamment tôt pour aboutir à une réflexion complète, à une sélection fine des idées méritant d'être valorisées et à une construction structurée du propos final.

Il est souhaitable que le candidat illustre ses idées par des éléments concrets ou des données chiffrées. Le jury s'attend également à ce qu'il présente, même succinctement, un projet d'évolution professionnelle. Cet examen professionnel ne constitue pas une simple reconnaissance des acquis de l'expérience mais sanctionne un parcours ascendant au travers des missions occupées, un engagement à vouloir

exercer davantage de responsabilités, à monter en compétences, éventuellement à exercer une mobilité fonctionnelle ou géographique.

Le candidat peut mettre en valeur des missions annexes exercées en dehors de son poste de travail (exemples : compétences acquises dans le milieu associatif, participation à des jurys de concours, à des groupes de travail, etc...) pour peu qu'elles illustrent une compétence transversale en lien avec le poste actuel ou celui visé.

Certains candidats verbalisent maladroitement une recherche de reconnaissance d'un engagement dans leurs missions quotidiennes à l'écrit comme à l'oral. Un candidat, même en fin de carrière peut tout à fait prétendre à de nouvelles opportunités professionnelles, l'examen professionnel ne constitue en rien un automatisme, une suite logique à un parcours apparaissant légitime à une promotion.

Certains RAEP sont construits comme des curriculum vitae, ce qui peut dénoter une absence de compréhension des missions du candidat. D'autres ressemblent à des fiches de postes sans mise en valeur des compétences acquises ni de leur caractère transférable.

Le lien avec l'élève, la contribution à sa réussite et à sa scolarité sont rarement valorisés par les candidats, ceux-ci ne doivent pas oublier qu'ils travaillent pour le ministère de l'Education nationale et de l'enseignement supérieur.

Le jury regrette le peu voire l'absence de formations mentionnées, ce qui peut surprendre au regard d'une ancienneté parfois supérieure à 20 ans dans la fonction publique. Le jury s'interroge légitimement sur la négligence portée à ce point lors de la rédaction du dossier ou sur le fait qu'il s'agisse d'une réelle absence de formations suivies. Par ailleurs, les formations évoquées sont souvent exclusivement en lien direct avec le métier exercé. Il conviendrait d'encourager les candidats à faire preuve d'ouverture en s'inscrivant également dans des formations plus généralistes.

1.3- Bilan :

Les dossiers corrigés sur la session 2026 étaient de meilleure qualité que ceux de la session précédente. Cependant, le niveau général s'est révélé assez moyen avec peu de performances réellement convaincantes ou marquantes. Les correcteurs ont eu l'impression de lire les mêmes dossiers d'un candidat à l'autre, tous développant des compétences identiques. Le travail de réflexion attendu devrait permettre au candidat de se démarquer, d'éviter le côté trop « lisse » constaté dans une majorité de dossiers.

Un bon candidat sait prendre de la hauteur, comprendre le sens et la portée des principes fondamentaux qui guident l'action administrative, relier ces principes à des situations concrètes dans son futur rôle. Cette connaissance lui permet d'anticiper et

de gérer avec discernement les enjeux et difficultés qu'il rencontrera dans ses missions.

Le travail de réflexion doit commencer suffisamment tôt pour être totalement abouti, mené de façon complète et parvenir à une production mûrement construite. Il est préférable de sélectionner les points essentiels d'un parcours professionnel, de les développer et d'en cerner l'intérêt des missions et des enjeux plutôt que de le noyer dans une accumulation de tâches et missions sans explications.

Le jury ne peut que conseiller aux candidats de suivre les préparations formations académiques organisés par les services compétents type Ecole Académique de Formation Continue existant dans chaque rectorat et en administration centrale. En effet, plusieurs versions de dossiers RAEP sont très souvent nécessaires avant d'aboutir à une version définitive et qui corresponde aux attendus de l'épreuve. Une relecture par différentes personnes aux profils variés est souhaitable, des conseils peuvent être prodigués aux candidats de façon à ce qu'ils s'améliorent, affinent leurs propos au fur et à mesure qu'ils travaillent leurs dossiers, qu'ils effectuent un travail sur leur parcours, leur évolution, leurs acquis et compétences. Par ailleurs, compte-tenu du temps imparti aux candidats pour la constitution du dossier RAEP et de ce travail effectué à distance, les coquilles, fautes d'orthographe, erreurs de syntaxe ne sont pas admissibles et font l'objet d'une sanction sur la forme au moment de la correction.

2- L'épreuve d'admission :

Elle 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.

Durée : 25 minutes dont 5 minutes de présentation maximum du candidat

Le jury s'appuie sur le dossier constitué par le candidat en vue de l'épreuve d'admissibilité. A l'admission, seul l'entretien donne lieu à notation.

Nul ne peut être admis s'il a obtenu une moyenne inférieure à 10/20 aux deux épreuves.

Le jury questionne le candidat autour de son parcours et de son environnement professionnel. Il vérifie ses connaissances sur le système éducatif, sur son propre environnement de travail et sur l'actualité plus générale de la fonction publique, notamment celle du ministère de l'éducation nationale et de l'enseignement supérieur.

Des mises en situation sont soumises au candidat.

2.1- Les attendus de l'oral :

Le jury attend du candidat une présentation structurée dans le respect du temps imparti. Le candidat doit démontrer un intérêt pour son environnement professionnel proche et pour l'actualité du ministère dans lequel il évolue. Il doit valoriser ses compétences, tenir un discours dynamique au travers d'une présentation fluide.

Le jury doit pouvoir déceler une réelle motivation à exercer davantage de responsabilités, un projet de carrière, un potentiel d'évolution du candidat. Il ne s'agit pas d'une simple reconnaissance ou validation du travail fourni comme certains l'expriment parfois (trop souvent). La posture doit être appropriée, le ton et l'attitude adaptés.

Le jury attend un candidat capable d'adopter la position d'un encadrant intermédiaire.

2.2- Conseils aux futurs candidats :

Le jury invite les futurs candidats à préparer l'épreuve orale bien au-delà de la seule maîtrise technique de leur poste actuel.

La présentation liminaire doit être structurée, dynamique et mettre en évidence les compétences acquises, les responsabilités exercées et les enseignements tirés du parcours professionnel. Elle ne saurait se limiter à une restitution chronologique du dossier RAEP.

Les candidats doivent être capables de prendre du recul sur leurs missions et d'en expliquer les finalités. Il leur appartient de démontrer qu'ils comprennent les enjeux des politiques publiques auxquelles ils contribuent et qu'ils sont en mesure d'inscrire leur action dans une perspective plus large que celle de leur seul service d'affectation.

Une attention particulière doit être portée à la connaissance des principes fondamentaux du service public. Les candidats doivent être capables d'en identifier les fondements, d'en expliquer la portée et d'illustrer leur mise en œuvre dans leur activité professionnelle. Ces principes constituent le cadre de référence de l'action administrative et donnent tout leur sens aux missions exercées par les personnels administratifs.

Le jury recommande également aux candidats de développer leur connaissance de l'environnement institutionnel dans lequel ils évoluent : organisation de l'éducation nationale, de l'enseignement supérieur et de la recherche, réformes en cours, actualité ministérielle, fonctionnement de la fonction publique et grands enjeux du service public.

Une veille régulière de l'actualité professionnelle, juridique et administrative apparaît indispensable. Elle permet d'acquérir l'ouverture et la hauteur de vue attendues d'un agent appelé à exercer des responsabilités accrues.

Le jury attire également l'attention des candidats sur la nécessité de maîtriser les règles fondamentales applicables dans les établissements et services accueillant du public, et plus particulièrement des élèves mineurs. Au-delà de la connaissance de leur domaine d'activité, les candidats doivent être en mesure de démontrer leur compréhension des principes de laïcité, de neutralité et de protection des usagers du service public. Ils doivent également connaître les conduites à tenir face à des situations sensibles pouvant leur être signalées dans l'exercice de leurs fonctions, notamment en matière de harcèlement, de violences, de discrimination ou d'agressions sexuelles. Sans se substituer aux professionnels compétents, un secrétaire administratif doit savoir identifier une situation préoccupante, respecter son devoir d'alerte, mobiliser les interlocuteurs appropriés et appliquer les procédures en vigueur. Le jury a ainsi apprécié les candidats capables de replacer leurs réponses dans le cadre des obligations de protection des mineurs et des valeurs portées par l'institution scolaire.

Enfin, les candidats gagneront à construire et à formaliser un projet professionnel cohérent. Le jury attend des candidats qu'ils démontrent leur capacité à se projeter dans de nouvelles fonctions, à envisager une mobilité fonctionnelle et à s'adapter à des environnements professionnels différents.

L'épreuve orale vise avant tout à apprécier le potentiel d'évolution du candidat. Les prestations les plus remarquées sont celles qui révèlent non seulement des compétences professionnelles solides, mais également une compréhension des valeurs du service public, une capacité d'analyse, un esprit d'ouverture et une réelle aptitude à exercer des responsabilités de niveau supérieur.

2.3- Bilan de l'épreuve orale :

Le niveau des candidats s'est révélé particulièrement hétérogène.

Les meilleurs candidats se sont distingués par leur capacité à dépasser la simple description de leurs missions quotidiennes pour adopter une vision plus globale de leur environnement professionnel. Ils ont su mettre en perspective leur parcours, valoriser les compétences acquises et démontrer leur aptitude à exercer des responsabilités élargies. Le jury a particulièrement apprécié les candidats capables d'analyser les enjeux de leur activité, de mobiliser leur expérience pour répondre à des situations

nouvelles et de faire preuve d'ouverture sur l'ensemble des politiques publiques relevant de leur champ d'intervention.

À l'inverse, de nombreux candidats sont restés centrés sur la description de leurs tâches et de leurs procédures de travail, sans parvenir à en dégager les finalités ni les enjeux. Les présentations ont souvent été excessivement chronologiques et descriptives, reprenant parfois presque mot pour mot le contenu du dossier RAEP, sans réelle appropriation ni mise en perspective.

Le jury a également constaté des lacunes importantes concernant la connaissance de l'environnement professionnel, des politiques ministérielles et, plus largement, des principes fondamentaux du service public. Peu de candidats ont été en mesure de relier leur action quotidienne aux valeurs et aux principes qui fondent l'action administrative. Cette difficulté à prendre du recul et à donner du sens aux missions exercées a constitué l'un des principaux points de fragilité observés lors de cette session.

Par ailleurs, plusieurs candidats ont démontré une expertise réelle dans leur domaine d'activité mais se sont trouvés en difficulté dès lors que les questions portaient sur d'autres secteurs de l'éducation nationale, de l'enseignement supérieur ou de la fonction publique. Le jury rappelle qu'un secrétaire administratif de classe exceptionnelle doit être en mesure d'évoluer dans des environnements variés et de s'adapter à des missions diversifiées.

Enfin, certains candidats ont manifesté un projet professionnel insuffisamment mûri. Ainsi, plusieurs d'entre eux envisageaient une évolution vers des fonctions d'encadrement supérieur sans être en mesure d'identifier les structures, les missions ou les perspectives professionnelles correspondantes.

Dans l'ensemble, les prestations les plus convaincantes ont été celles de candidats ayant développé une véritable curiosité professionnelle, une bonne connaissance de leur environnement administratif et une réflexion approfondie sur leur évolution professionnelle.

Pour conclure, le jury ne peut que conseiller aux candidats de se préparer sérieusement à l'examen professionnel en se saisissant des opportunités offertes par les académies et l'administration centrale. Cette préparation permettra également aux candidats de se placer dans une dynamique d'évolution professionnelle, de progression de carrière et leur sera utile pour accéder à d'autres concours (AAE).

Enfin, le directoire tient à remercier les équipes du SIEC pour leur professionnalisme et l'excellente organisation de cet examen professionnel ainsi que l'ensemble des correcteurs pour leur participation active, leur sérieux et leur engagement dans le déroulé des différentes étapes.

Benjamin Pellet, vice-président

Laurence Taramini, présidente