ACADÉMIE
DE NICE
Liberté
Égalité
Fraternité

RAPPORT DU JURY

EXAMEN PROFESSIONNEL

De secrétaire administratif
De l'éducation nationale et de l'enseignement supérieur (SAENES)
Classe Exceptionnelle

SESSION 2026

Ce rapport de jury est établi dans un double but :

- D'une part, publier les principales statistiques de la session du concours ;
- D'autre part, pour chacune des épreuves, expliciter les attentes du jury et, à partir des difficultés et des lacunes fréquemment rencontrées chez les candidats, formuler des recommandations à leur égard.

Il est destiné à permettre une meilleure préparation. Il doit être un encouragement pour les candidats.

CALENDRIER DES OPÉRATIONS

Lecture des dossiers RAEP (épreuve d'admissibilité) : 12 février 2026
Épreuves orales : 07 et 08 avril 2026
Publication des résultats : 09 avril 2026

COMPOSITION ET RÔLE DU JURY

Le jury chargé au titre de la session 2026 de l'examen professionnel SAENES classe exceptionnelle comme suit :

Président du jury :
Monsieur GRAZIDE Laurent,
Personnel de direction, lycée professionnel Joseph Gallieni à Fréjus ;

Vice-président du jury :
Monsieur MERIC Nicolas,
Attaché principal d'administration de l'Etat, lycée professionnel Alfred Hutinel à Cannes ;

Membres du jury :
Madame JOSSE Isabelle,
Attachée principale d'administration de l'État, lycée Raynouard à Brignoles ;

Madame OBLIN Xavière,

Secrétaire administrative de l'éducation nationale et de l'enseignement supérieur de classe exceptionnelle, rectorat de Nice.

Le jury a notamment veillé :

- Aux modalités de correction de l'épreuve d'admissibilité : correction du dossier de reconnaissance des acquis de l'expérience visant à garantir l'égalité de traitement des candidats.
- A la prise en compte des attentes des futurs supérieurs hiérarchiques ayant besoin dans les services, de professionnels capables de s'adapter à la diversité des missions et à la multiplicité des structures dans lesquelles peut exercer un secrétaire d'administration de classe exceptionnelle.

Les conditions d'accès :

La condition d'ancienneté d'échelon pour l'accès aux examens professionnels d'avancement de grade dans les corps de secrétaire administratif fixée à l'article 25 du décret n°2009-1388 du 11 novembre 2009 portant dispositions statuaires communes à divers corps de fonctionnaires de la catégorie B de la fonction publique de l'État a été modifiée par le décret n°2022-1209 du 31 août 2022 qui est entré en vigueur au 1er septembre 2022.
https://www.legifrance.gouv.fr/jorf/id/JORFTEXT000046242908

Les candidats à l'examen professionnel de secrétaire administratif de classe exceptionnelle doivent justifier d'au moins 1 an d'ancienneté dans le 6ème échelon de la classe supérieure au lieu de compter au moins un an d'ancienneté dans le 5ème échelon de cette classe.

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 11 novembre 2009 précité dans sa nouvelle rédaction, pour une promotion au grade supérieur.

Nature des 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).
A l'admission, seul l'entretien avec le jury donne lieu à notation.
Nul ne peut être déclaré admis s'il a obtenu, après application des coefficients, une moyenne inférieure à 10 sur 20 aux deux épreuves.

LES CANDIDATS : Statistiques

Nombre de postes offerts : 11

Admissibilité :
Nombre de candidats inscrits : 24 (20 femmes)

Nombre de candidats non éligibles : 1
Nombre de candidats ayant rendu leur RAEP : 23
Nombre de candidats en rupture d'anonymat : 4

Note la plus basse : 05.25/20
Note la plus haute : 18/20

Seuil d'admissibilité fixé à : **08/20** (coef. 3)
18 candidats admissibles (14 femmes)

Admission :
Nombre de candidats présents à l'oral : 17
Note la plus basse : 03/20
Note la plus haute : 19.75/20

10 candidats admis (9 femmes)

Décision d'admission : (notes admissibilité + admission) fixé à **11.90/20**

LES EPREUVES :

1. L'admissibilité - Dossier de Reconnaissance des Acquis de l'Expérience Professionnelle, établi par le candidat.

Recommandations du jury :

Comment écrire un RAEP dans le cadre de la préparation de l'examen professionnel de secrétaire administratif de l'éducation nationale et de l'enseignement supérieur (SAENES) Classe Exceptionnelle ?

Le RAEP est une auto-évaluation fondée sur une comparaison des savoirs, des compétences et des aptitudes au regard de critères professionnels permettant aux membres du jury de recruter des agents à potentiel, capables de s'investir dans leurs futures fonctions et de s'adapter à un environnement professionnel qui évolue fortement depuis ces dernières années.

Cet exercice n'est pas aisé et demande une préparation méthodique. Ainsi, avant d'envisager la rédaction du rapport d'activités, il est important de bien compléter le parcours de formation et l'expérience professionnelle car ils sont les deux préalables à l'écriture du rapport d'activités.

En effet, on peut souligner l'importance de s'appuyer sur un parcours de formation pour mettre en avant dans le rapport d'activités les connaissances et les compétences opérationnelles acquises pour répondre à l'exigence d'un nouveau poste, d'un changement professionnel.
De plus, dans le cadre d'une réflexion plus personnelle durant sa carrière, l'agent peut également demander à être formé sur des thématiques choisies. Tous ces éléments peuvent être mis en avant dans l'écriture du rapport d'activités afin de mettre en valeur un engagement professionnel, une motivation à relever un défi (nouveau poste), une capacité à s'adapter à un changement (nouveau logiciel), autant de qualités recherchées par le jury.
Une des questions à se poser alors est : qu'est-ce que j'ai appris de cette formation et qu'est-ce que j'ai pu transférer de nouveau dans ma pratique professionnelle ? (Quels ont été mes besoins et est-ce que j'ai acquis de nouvelles connaissances, de nouvelles compétences transférables ?)
Adopter une posture interrogative amène une attitude autoréflexive nécessaire à l'écriture de son rapport d'activités afin d'éviter une description linéaire de son parcours professionnel.
Le jury remarque que certains candidats ont construit un parcours de formation cohérent avec leur déroulé de carrière et ont pu exprimer une réelle motivation professionnelle dans l'écriture du rapport d'activités. En quelque sorte, le candidat a su mettre en valeur une plus-value professionnelle et a su donner un sens à l'écriture du rapport d'activités.
Le jury invite donc à articuler ce parcours de formation (deuxième partie) avec l'expérience professionnelle (troisième partie) pour mettre en évidence des compétences acquises et les mettre ainsi en valeur dans l'écriture du rapport d'activités.

De plus, trop souvent, les candidats font apparaître de façon aléatoire dans la deuxième partie tantôt des connaissances, des compétences opérationnelles oubliant trop souvent de mentionner des compétences comportementales.
Il est important de bien compléter cette partie « compétences acquises de l'expérience professionnelle (votre expérience professionnelle) afin de mieux se préparer à la rédaction du rapport d'activités, mettre en perspective les enjeux des fonctions exercées dans un poste donné et construire une réflexion sur ses activités (en termes de contribution apportée par exemple au service).
Ces deux parties, « votre parcours » et « votre expérience professionnelle » ont été évaluées par les membres du jury.

À ce stade de la réflexion du candidat, une analyse fine en termes de compétences acquises (ou en cours d'acquisition dans une perspective de changement de poste) prépare déjà le candidat à soutenir une posture professionnelle plus affirmée à l'oral avec le jury.
Il est important de souligner, au stade de l'écriture du rapport d'activités, la nécessité de coconstruire un lien entre l'épreuve d'admissibilité et l'épreuve d'admission.

En effet, se préparer aux questions susceptibles d'être posées aide à construire un rapport d'activités de qualité et non de proposer un simple descriptif d'une liste de postes occupés sans la moindre réflexion, ennuyeux à la lecture pour les membres du jury et pouvant être pénalisant pour l'admissibilité.
Globalement, le jury a eu à évaluer de très bons candidats pour l'épreuve d'admissibilité et certains candidats, malgré un parcours professionnel très riche, gagneraient à bien comprendre les attendus de l'admissibilité à travers la rédaction d'un RAEP plus introspectif et mieux argumenté.

Sur la forme du rapport d'activités, on peut souligner l'importance de la clarté de l'écrit avec des parties liées entre elles, en évitant les fautes d'orthographe, et surtout de ne pas paraphraser. La fluidité est fortement appréciée en mettant en perspective les compétences acquises dans le cadre de nouvelles missions, encore une fois, et également en portant une réflexion sur son environnement professionnel en termes de Force/Faiblesse/Opportunité/Risque.

Ainsi, le candidat est invité à construire un rapport d'activités reposant sur trois temps : le premier étant consacré à une introduction (fortement indispensable pour problématiser les expériences professionnelles), dans un deuxième temps un développement structuré en plusieurs parties (deux ou trois) et dans un troisième une conclusion.
Certains candidats n'ont pas réfléchi au préalable leur rapport d'activités et se sont contentés d'énumérer sans aucune réflexion des expériences professionnelles.
La question d'un plan chronologique ou thématique se pose toujours et les membres du jury ont pu apprécier la qualité rédactionnelle de certains rapports d'activités avec une véritable réflexion de fond. La nature du plan est importante, chaque candidat a sa préférence, mais le plus important est la façon d'argumenter, de convaincre de son engagement par une mise en perspective d'une problématique professionnelle mobilisant des compétences opérationnelles et comportementales avec des connaissances spécifiques.
La différence entre un rapport d'activités abouti et un rapport d'activités en cours d'écriture est donc la mise en valeur de ce triptyque « Connaissances – Compétences opérationnelles – Compétences comportementales » argumenté, réfléchi pour permettre aux membres du jury de se faire une idée précise de la situation du candidat sur le poste occupé avec une image claire de la situation. Parfois, la lecture du rapport d'activités a pu être difficile, hélas, malgré très certainement une valeur professionnelle du candidat sur le terrain car insuffisamment mis en évidence à l'écrit.

Attention, néanmoins à une erreur commise de temps en temps de ne pas suivre le plan annoncé.
La conclusion est importante car elle ouvre des perspectives professionnelles réfléchies et assoit une motivation professionnelle et personnelle.
Il est toujours difficile de mettre en mouvement par écrit une longue carrière pour faire ressortir des compétences acquises, développées, une réflexion sur des stratégies mises en place pour répondre à une adaptation, à des changements nécessaires.
Ainsi, écrire un rapport d'activité demande du temps dans sa rédaction pour faire apparaître cette dynamique professionnelle du candidat, étape par étape, un avant et un après pour chaque poste occupé.
Le jury a pu apprécier ce travail pour un grand nombre de candidats mais encore une fois le manque d'une véritable réflexion sur un parcours professionnel est fortement préjudiciable.

Les erreurs dommageables sont la rupture d'anonymat et le non-respect du nombre de pages pour le rapport d'activités. Le jury invite les candidats à faire relire leur dossier par plusieurs personnes afin d'éviter d'être écartés à cause de cette rupture d'anonymat. Le nombre de pages doit être respecté et il ne sert à rien de changer la police pour être dans les attendus. Le rapport d'activités est un préalable aussi à l'échange avec le jury alors il n'est donc pas utile de tout écrire en pensant être exhaustif. Il est souhaitable « de ne pas tout dire » pour amener les membres du jury à se poser déjà les premières questions susceptibles d'être posées pendant l'épreuve d'admission.
Le choix d'ajouter des annexes doit permettre d'illustrer de manière pertinente des expériences professionnelles (un ou deux documents maximum) et d'éviter de joindre des documents sans intérêt.

2. L'admission - L'épreuve Orale.

Recommandations du jury :

L'épreuve orale tend à être redoutée par les candidats et constitue pourtant un moment privilégié où enfin le candidat a une occasion de présenter, autrement, un parcours professionnel riche.

Il est évident pour chacun d'entre nous qu'il est difficile de parler de soi-même. De plus, répondre à des questions et à des mises en situation professionnelle demande de mettre en arrière-plan une posture de candidat alors stressé, inquiet, peu à l'aise à l'idée de se retrouver face à un jury pour retrouver une posture professionnelle de tous les jours (fort d'une grande expérience) afin de créer une dynamique d'échange avec le jury.

En somme, garder/retrouver sa posture professionnelle de tous les jours, oublier en quelque sorte la posture du candidat pour créer un échange vivant avec le jury est ce préalable pour se rassurer, être dans une dynamique de réussite et d'éviter ainsi de se poser trop de questions souvent par crainte de cet inconnu qui est le jury.

En effet, un certain stress est normal et le jury sait combien que cet échange peut être parfois redouté par les candidats.

De plus, une préparation méthodique avec des objectifs de préparation peut amener le candidat à gagner une certaine confiance sur le fond et de ne pas particulièrement douter de soi (on ne peut pas tout connaitre).

Il est important de se rappeler que le candidat qui se présente à l'oral a réussi l'épreuve d'admissibilité et s'offre ainsi une occasion de mettre en valeur un parcours professionnel face au jury, comment appréhender de nouveaux défis professionnels avec une volonté affirmée de réussir et de démontrer un véritable engagement professionnel porteur des valeurs du service public.

Ainsi, la présentation du parcours de candidat est un moment fort, important et doit être vécu comme un temps de présentation de soi où le candidat « défend » un parcours professionnel, des choix professionnels, une motivation à relever des défis, une motivation à défendre les valeurs du service public tout en améliorant les services rendus à différents usagers dans un système complexe (EPLE, collectivités de rattachement, services de la DSDEN, services du rectorat, l'université et le ministère).

Il est important que les candidats aient cette vue d'ensemble pour bien répondre à l'exigence de l'épreuve de l'examen professionnel en appréhendant les différentes structures de l'éducation nationale sur le territoire avec les deux principes incontournables de décentralisation et de déconcentration.

À l'identique du rapport d'activités, la présentation du candidat doit être construite avec une introduction, un plan annoncé, un développement et une conclusion.

Une des questions souvent posées est : doit-on apprendre par cœur ou avoir l'idée d'un déroulé avec des mots clés pour réussir sa présentation ?

Le jury va apprécier la fluidité de la présentation et chaque candidat est différent dans le choix de sa stratégie de communication mais néanmoins il convient d'éviter « de mal réciter » ce qui est appris et de chercher parfois hélas les mots avec quelques silences.

Marquer des pauses (respirer), articuler lentement pour se laisser le temps de s'exprimer (même si ce dernier est court, quelques minutes seulement), donner du rythme en marquant

la fin et le début d'une phrase est fondamental pour présenter des connaissances, des compétences et développer des problématiques.

Cette présentation à l'oral a un intérêt à être différente de celle proposée à l'écrit avec une approche plus précise, plus spécifique ; l'explicatif donné à l'oral est bien différent car il va permettre d'entrevoir un aspect plus détaillé d'une situation qu'à l'écrit avec une réflexion en amont à partager avec le jury par exemple sur des difficultés identifiées.

Ainsi, il est important de construire une réflexion plutôt globale lors de l'écriture du rapport d'activités et d'avoir une approche plutôt spécifique à l'oral. La nuance du détail est possible à l'oral et n'est pas nécessaire à l'écrit. Avoir cette approche aide considérablement à articuler les attendus de l'admissibilité et de l'admission en donnant un sens plus précis à ce que l'on souhaite communiquer et surtout comment le communiquer à l'oral.

Construire une pensée avec des conjonctions de coordination lors de la présentation amène le jury à apprécier la qualité d'expression orale du candidat.

Cette première partie doit être bien préparée par le candidat mais surtout pas redoutée. Il est important encore une fois de le souligner. Conclure cette présentation est fortement apprécié afin de mettre en évidence une motivation, des perspectives de carrière après la réussite au concours à travers une mobilité à venir par exemple.

Le jury a pu apprécier des candidats, malgré un certain stress normal pour certains, ont fait preuve d'une bonne préparation avec la mise en valeur d'expériences professionnelles où des connaissances, des compétences opérationnelles, comportementales viennent étayer des choix professionnels dans un contexte professionnel donné en étant plus spécifique dans les explications données.

Une fois cette présentation terminée, arrivent les questions du jury pour demander des précisions, des analyses, des connaissances précises sur le poste, sur une situation.

Il n'y a pas à proprement parler de questions dites difficiles même si certaines amènent à construire une réponse argumentée pour démonter une posture auto réflexive, une capacité à défendre des choix, une capacité d'analyser des difficultés rencontrées, une « réelle » capacité du candidat à s'inscrire dans une dynamique individuelle et collective dans un service mais également à être capable de savoir rendre compte à sa hiérarchie et savoir proposer des idées nouvelles, des process pour l'amélioration de la qualité d'un service par exemple.

Les annexes proposées avec le rapport d'activités par exemple peuvent être citées alors pour étayer son argumentation.

Une fois les questions posées sur l'environnement professionnel proche du candidat, le jury peut interroger ce dernier sur des environnements professionnels plus éloignés pour évaluer un minimum de connaissances du candidat.

Le candidat ne peut pas tout savoir mais une connaissance minimum est indispensable sur le fonctionnement d'un EPLE, des services de la DSDEN, du rectorat, de l'université, du principe de la décentralisation et de la déconcentration, des obligations du fonctionnaire encore une fois.

Il se peut que le candidat ne sache pas répondre à une question précisément mais le fait de faire un parallèle, de répondre par une forme d'interrogation, de s'appuyer sur des services compétents pour étayer des éléments de réponse et de s'assurer d'une prise en charge complémentaire, rassure le jury quant à la capacité au candidat à construire un échange et d'asseoir une posture professionnelle avec une analyse posée de la situation.

De plus, le jury va questionner le candidat avec des mises en situation particulière de ressources humaines impliquant un collaborateur, plusieurs collaborateurs ou comment conduire un changement dans un service par exemple.

Par exemple, dans l'éventualité d'une perspective d'un changement de poste avec des compétences managériales à construire pour le candidat où l'imprévu peut survenir, le candidat va être questionné comme si la situation était réelle. Il est nécessaire alors de faire preuve de pragmatisme. Une analyse de la situation doit être proposée, des réponses sont attendues par le candidat dans laquelle il est nécessaire d'agir pour protéger, pour accompagner, pour résoudre et pour prévenir. Toute réponse peut être parfois incomplète mais le candidat apporte les premiers éléments d'une solution.

Ainsi, le jury invite le candidat à préparer ces mises en situation avec comme principe la mise en sécurité des personnes et des biens, la gestion de la situation à l'instant « t » (quoi décider, mobiliser des ressources, des personnels), prévoir les mesures d'accompagnement pour l'instant « t+1 », s'assurer du suivi de ces dernières (contrôle) et ne pas oublier surtout de rendre compte à sa hiérarchie pendant - après.

Ainsi, le jury a apprécié les qualités des candidats à trouver des réponses adaptées, construites sans être contraints d'agir avec précipitation et en anticipant les conséquences (posture proactive).

Le jury invite les candidats à reformuler parfois avant de répondre et de demander si des précisions sont nécessaires pour construire une réponse.

Le jury peut poser également des questions précises si le candidat a une expertise certaine dans un domaine.

Il est important de rappeler que les réponses se doivent d'être argumentées avec un esprit de synthèse.

L'erreur à ne pas commettre est de répondre sans répondre à la question posée. Il est alors possible que le jury reprenne la parole afin de proposer une autre question. Encore une fois ne pas savoir est tout à fait acceptable mais il est important de clarifier avec le jury ses échanges afin d'éviter de penser gagner du temps (en répondant sans répondre).

Le président de Jury,

GRAZIDE Laurent