

**EXAMEN PROFESSIONNEL POUR L'AVANCEMENT AU GRADE DE
SECRETAIRE ADMINISTRATIF DE L'EDUCATION NATIONALE ET DE
L'ENSEIGNEMENT SUPERIEUR DE CLASSE SUPERIEURE**

**RAPPORT DU JURY
Session 2026**

Présidente : Hélène GIROD, Directrice de la DPE – Rectorat de Besançon

Vice-président : Gracian DIDIER, Responsable de la Délégation régionale à l'enseignement supérieur et Responsable du pôle formation et vie universitaire

Les académies de Besançon et de Dijon s'associent pour l'organisation de l'examen professionnel d'avancement au grade de SAENES de classe supérieure.

Les membres de jury, au nombre de six, sont issus des deux académies et proviennent d'univers différents représentant la diversité des affectations possibles (EPLE, université, CROUS, rectorat...).

Les observations formulées dans ce rapport concernent par définition les candidats des deux académies.

Statistiques

Académie	Nombre de postes	Nombre d'inscrits	Nombre de copies	Nombre d'admissibles	Nombre d'admis
Besançon	10	26	16	14	10
Dijon	7	35	19	14	7

Date de l'épreuve écrite d'admissibilité : 10 février 2026

Date des épreuves orales d'admission :

- Académie de Dijon : 24 et 25 mars 2026

- Académie de Besançon : 24 et 25 mars 2026

1- Modalités de l'examen professionnel

Les modalités de l'examen sont régies par l'article 4 de l'arrêté du 21 décembre 2010 fixant les modalités d'organisation et les épreuves de l'examen professionnel de recrutement dans le grade de secrétaire administratif de classe supérieure de l'éducation nationale et de l'enseignement supérieur.

1.1- Conditions d'accès

Selon l'article 25 du décret n°2009-1388 du 11 novembre 2009 portant dispositions statutaires communes à divers corps de fonctionnaires de catégorie B de la fonction publique d'état, les candidats à l'examen doivent avoir atteint au moins le 6^{ème} échelon de la classe 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.

1-2- Épreuves

L'examen professionnel de secrétaire administratif de classe supérieure de l'éducation nationale et de l'enseignement supérieur comporte une épreuve d'admissibilité et une épreuve d'admission :

- 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. (durée : 25 minutes, dont dix minutes au plus pour l'exposé ; coefficient : 3).

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

Seul l'entretien avec le jury donne lieu à notation. Le dossier de reconnaissance des acquis de l'expérience professionnelle n'est pas noté.

2 - Remarques du jury concernant les épreuves

2-1 – L'épreuve d'admissibilité

Il est rappelé que les copies doivent respecter un strict anonymat et que toute mention d'identité ou tout signe distinctif porté sur tout autre partie de la copie ou des copies annule l'épreuve.

Le sujet comportait 24 pages dont 1 page « sujet » et 23 pages de documents et consistait en la rédaction d'une note se rapportant au recrutement des professeurs des écoles contractuels. Les copies ont été évaluées sur la base d'un corrigé détaillé, qui permet de garantir une évaluation équitable de chaque candidat. La forme du document, sa présentation, le respect de l'orthographe et de la syntaxe ont également été pris en compte.

Il s'agissait de produire une note synthétique à l'attention du DASEN, afin de préciser le cadre réglementaire et les modalités pratiques de recrutement des enseignants contractuels, ainsi que les enjeux et perspectives du recours aux enseignants contractuels en s'appuyant sur des documents issus de différentes sources : un texte réglementaire, un extrait du rapport d'information du Sénat, une question d'un sénateur, des statistiques et des infographies du ministère de l'éducation nationale.

La note administrative est un outil de travail pour aider à la prise de décision. Elle se doit d'être opérationnelle et doit comporter une introduction, une conclusion, une présentation du sujet et du contexte, un plan structuré et doit répondre au sujet. Le jury rappelle qu'il est important de soigner l'organisation des idées, et de porter un minimum de soin à la copie (absence de ratures, écriture illisible...) pour en faciliter la lecture et la correction.

La note de service n'est pas une juxtaposition de reprises de paragraphes complets contenus dans le dossier ; elle doit montrer au lecteur que le candidat est capable d'identifier les points saillants du sujet et des les synthétiser.

Les copies démontrent que la plupart des candidats savent repérer les éléments attendus dans les différents documents et les organiser dans un plan. Le jury encourage les candidats à suivre les formations proposées à ce type d'épreuve, pour bien en comprendre les enjeux et maîtriser le temps imparti.

2-2- L'épreuve orale d'admission

Les commissions qui auditionnent les candidats sont composées de trois membres, issus de structures différentes (EPL, services déconcentrés, université...). Le jury est attentif à réserver un accueil bienveillant aux candidats. Les premières questions portent sur leur parcours et leur environnement professionnel immédiat, et sur des points ou expériences développés lors de leur exposé et dans le RAEP. Les questionnements peuvent ensuite être élargis à la connaissance du fonctionnement du système éducatif.

Les candidats bien préparés ont montré qu'ils avaient fait preuve de curiosité, notamment sur les réformes et l'actualité du système éducatif, qu'ils cherchaient à comprendre leur environnement et qu'ils étaient en capacité de comprendre le rôle et le fonctionnement d'autres structures administratives que celles dans lesquelles ils évoluent.

Généralement les candidats ont travaillé la valorisation de leur parcours professionnel et la mise en avant de leurs compétences. Certains candidats n'ont pas utilisé la totalité des 10 minutes, laissant au final plus de temps aux questions du jury.

Le niveau des candidats auditionnés est hétérogène. Si l'exercice de la présentation est pour la grande majorité préparé et maîtrisé, la phase de questions met en évidence le manque de curiosité de certains candidats. Beaucoup ne parviennent pas à prendre du recul par rapport à leur environnement de travail quotidien. La préparation de l'examen professionnel doit être l'occasion d'un approfondissement de la culture administrative et juridique.

Le jury est également sensible à la posture du candidat au cours de l'échange : la réactivité, l'esprit d'analyse et la capacité à entrer en interaction avec le jury sont des indices positifs.

La qualité de l'expression, la curiosité intellectuelle et l'ouverture d'esprit sont également appréciées. À l'inverse, un exposé atone, des échanges minimalistes avec le jury, desservent le candidat.

Le jury invite les candidats à suivre les formations au RAEP et à la préparation de l'épreuve orale.

La présidente du jury,
Hélène GIROD