



**ACADÉMIE
DE NANTES**

*Liberté
Égalité
Fraternité*

RAPPORT DE JURY

Concours interne commun de secrétaire administratif de l'Éducation Nationale et de l'Enseignement Supérieur, du ministère de l'Intérieur et de l'Outre-mer, du ministère de la Transition et du ministère de la Justice

Session 2026

Le jury tient, tout d'abord, à remercier l'équipe de la Direction des Examens et Concours du Rectorat, pour la qualité de l'organisation et de l'accueil mis en place, pour son professionnalisme et sa grande disponibilité dont elle a fait preuve à son égard mais également à l'égard des candidats.

Le présent rapport s'attache, au-delà du bilan quantitatif du concours, à répondre aux interrogations des candidats qui ont présenté le concours cette année et à donner aux futurs candidats des pistes de travail et de réflexion pour les aider dans la préparation des épreuves.

1. Informations générales :

Les épreuves du concours de recrutement sont définies par l'arrêté du 25 juin 2009 fixant la nature et le programme des épreuves des concours de recrutement des secrétaires administratifs des administrations de l'État et de certains corps analogues.

Deux épreuves composent ce concours : une épreuve écrite d'admissibilité consistant à la rédaction d'une note de synthèse d'un cas pratique et une épreuve orale basée sur un entretien avec le jury visant à apprécier la personnalité, les aptitudes professionnelles et la motivation des candidates et candidats. Épreuve orale d'admission :

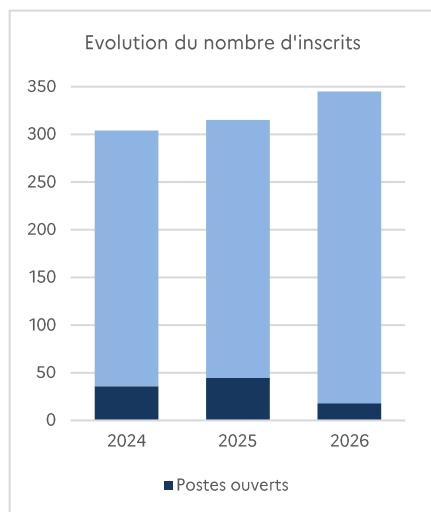
L'épreuve d'admissibilité s'est déroulée le 9 avril 2026. Quant aux épreuves d'admission, elles ont eu lieu du 1er au 3 juin 2026.

Cette année 2026, 18 postes étaient ouverts au concours contre 45 l'année dernière.

Les membres du jury, issus de ministères différents, se sont réunis afin de préparer au mieux le déroulement des corrections de l'épreuve écrite d'admissibilité ainsi que le déroulement de l'épreuve d'admission. Ils ont veillé à recruter des candidats qui répondent aux attentes et aux compétences nécessaires pour exercer des fonctions de secrétaire administratif.

2. Chiffres clés

Les inscrits :

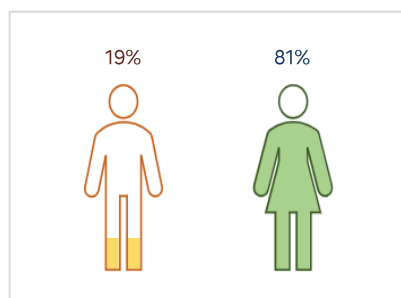


→ 345 inscrits en 2026, soit + 13% par rapport à 2025

Le nombre de postes ouverts est en nette diminution par rapport à 2025, passant ainsi de 45 postes à 18.

La répartition est la suivante :

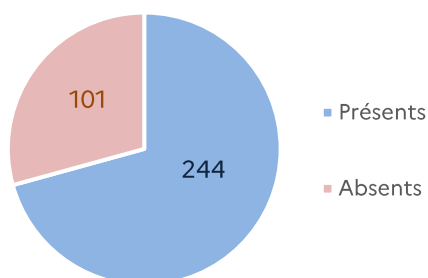
- 12 pour le ministère de l'éducation nationale et de l'enseignement supérieur
- 4 pour le ministère de l'intérieur
- 1 pour le ministère de la justice
- 1 pour la caisse des dépôts et consignations



Les femmes sont très majoritairement représentées dans la population des candidats, avec plus de 81%.

Près de 55% des candidats présents ont plus de 45 ans et seulement 6 % a moins de 30 ans.

L'admissibilité :



Le taux de présence à cette épreuve est de 70,7% (il était de 71,4 % en 2025 et de 65,13% en 2024). 244 candidats ont composé.

Répartition des notes obtenues :

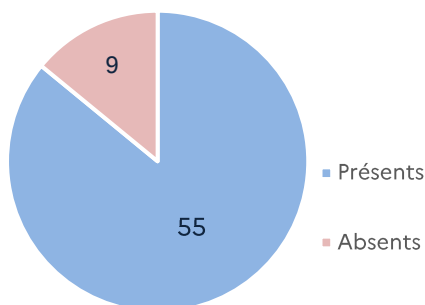
Note <5 éliminatoire	5 ≤ notes < 8	8 ≤ notes < 12	12 ≤ notes < 16	Notes ≥16	Moyenne
10	18	86	111	19	11,78/20

10 candidats ont reçu une note éliminatoire. Les notes des candidats s'échelonnent de 0,75 à 19,25/20.

Par rapport à l'année précédente, la note moyenne progresse de plus d'un point, passant de 10,55 à 11,78.

Le seuil d'admissibilité a été fixé à 42,5 points soit 14,25/20 de moyenne. 64 candidats ont été déclarés admissibles, dont 54 femmes (84%).

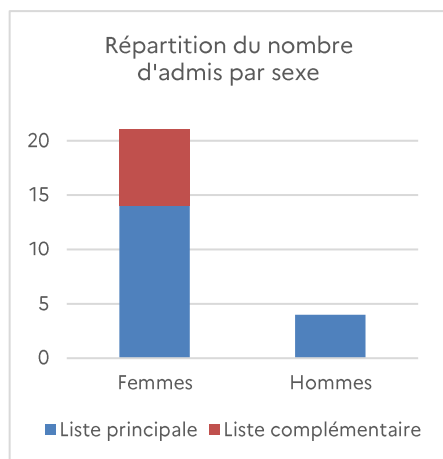
L'admission



Le taux de présence à cette épreuve est de 86%, 55 candidats se sont donc présentés.

Note <5 éliminatoire	5 ≤ notes < 8	8 ≤ notes < 12	12 ≤ notes <16	Notes ≥16	Moyenne
0	3	20	13	19	13,40/20

Les notes des candidats ayant participé à l'épreuve d'admission s'échelonnent de 6/20 à 20/20. Cette épreuve d'admission s'avère très sélective et fait véritablement la différence, les notes s'inscrivant dans un très large éventail : quelques excellents candidats ont recueilli entre 18,5 et 20 sur 20. La moyenne générale est satisfaisante à 13,40/20 et nettement supérieure à celle de 2025 qui était de 10,88/20.



Le seuil d'admission est de 110,25 points sur 140 soit 15,75/20 de moyenne. Le seuil de la liste complémentaire est de 107 points sur 140 soit 15,29/20 de moyenne. Ce seuil d'admission est supérieur de plus de deux points au seuil de 2025. Cela est essentiellement dû au fait de la diminution du nombre de postes à pourvoir (18 contre 45).

18 candidats ont donc été déclarés admis et 7 ont été inscrits sur la liste complémentaire.

Niveau de diplôme des lauréats :

Niveau 4 BAC	Niveau 5 BAC +2	Niveau 6 BAC +3	Niveau 6 ou plus BAC +4 ou plus
3	4	7	4

Classe d'âge des lauréats :

26-30 ans	31-35 ans	36-40 ans	41-45 ans	plus de 45 ans
1	6	2	4	5

3. Epreuve écrite d'admissibilité

L'épreuve d'admissibilité consiste en la rédaction d'une note de synthèse relative à un sujet donné, à partir d'un dossier documentaire remis au candidat pouvant comporter des graphiques ainsi que des données chiffrées. Le dossier doit relever d'une problématique relative aux politiques publiques et comporter plusieurs questions précédées d'une présentation détaillée des attentes du jury destinée à mettre le candidat en situation de travail (durée : trois heures ; coefficient 3). Le dossier documentaire ne peut excéder vingt pages.

L'épreuve d'admissibilité de cette session 2026 consistait en l'étude d'un cas pratique portant sur un dossier de 9 documents (16 pages) consacré à la politique spatiale française.

Les candidates et candidats étaient mis en situation de secrétaire administratif au sein de la direction générale de la recherche et de l'innovation au ministère de l'Enseignement supérieur, de la Recherche et de l'Espace.

Il leur était demandé de rédiger, à l'attention de leur directeur devant intervenir lors d'une conférence dédiée aux métiers du secteur spatial, une note structurée en trois parties abordant successivement : la stratégie spatiale française 2025-2040 et les principales priorités européennes ; le Commandement de l'espace (contexte, missions et financement) ; et une présentation du Centre national d'études spatiales (CNES), son statut et ses principales missions.

La note devait également comporter une brève introduction rappelant les objectifs de la création récente d'un ministère de l'Espace.

Le plan et les éléments attendus étaient clairement énoncés dans le sujet :

- Préciser la stratégie française spatiale 2025-2024 et ses priorités
- Présenter le commandement de l'espace
- Présenter le CNES

Le plan était suggéré dans le libellé du sujet mais nécessitait de la part des candidats esprit de synthèse, aisance rédactionnelle et capacité à formuler des propositions concrètes et opérationnelles.

✓ Observations et conseils du jury

Le jury recommande, tout d'abord, aux candidates et candidats de s'informer au préalable sur la nature de l'épreuve et sa méthodologie. Cette épreuve exige que les candidats aient bien connaissance des règles de la note administrative.

La note administrative est un document interne destinée à un supérieur hiérarchique pour résumer un dossier ou faire le point sur une question. Elle comporte le timbre, l'objet, la référence, la suscription.

Si globalement, la forme attendue d'une note administrative est constatée, il demeure, dans certaines copies, l'absence d'éléments structurant tels que l'introduction, l'annonce du plan ou encore une organisation en parties. Le jury insiste sur l'importance d'une introduction et d'une conclusion concises.

Concernant le plan, les candidates et candidats doivent veiller à procéder à son annonce, à développer les arguments et les parties attendues à partir de transitions adaptées. Le plan doit être approprié au libellé du sujet et doit être respecté. Le jury a constaté que cela n'est pas toujours le cas. Dans l'exercice présent, le plan était clairement indiqué dans l'énoncé du sujet.

Le jury constate un nombre très important de copies inachevées faute d'une maîtrise du temps de l'épreuve. Cette gestion du temps est un élément important de l'exercice.

Le jury déplore dans de nombreuses copies, le manque de contextualisation. Il faut éviter de simplement énumérer les éléments ou de fournir des réponses courtes sans lien entre elles.

Le jury souligne l'importance d'une rédaction en français soutenu, avec une attention particulière à la syntaxe et à l'orthographe. Une relecture attentive est essentielle pour éviter les pénalités.

Enfin, une copie bien présentée, aérée et lisible est un atout. Les candidates et candidats doivent veiller à la progression logique des éléments dans la note, avec des développements précis et sans digression. Les transitions doivent être fluides, respectant le plan annoncé. Les phrases trop longues et trop complexes sont à proscrire dans ce type d'épreuve. Un temps de relecture de la production est indispensable.

Les candidates et candidats ayant obtenu les meilleures notes ont effectué un travail de reformulation. Ils ont également apporté une réponse exhaustive et claire. Ils ont, par ailleurs, porté un soin certain à la présentation, l'orthographe et la syntaxe.

À l'inverse, certaines copies, bien que respectant le plan, présentent des développements incomplets ou superficiels. L'exercice ne se limite pas à reprendre le plan ou à paraphraser les documents, mais doit répondre aux attentes du supérieur hiérarchique.

Les membres de jury conseillent fortement aux candidates et candidats de s'entraîner à cette épreuve, en développant leurs capacités rédactionnelles tout particulièrement. Au-delà de l'aspect rédactionnel, l'intérêt d'une épreuve de cas pratique consiste également à apprécier la faculté de compréhension des candidats face à un sujet qui ne leur est pas nécessairement familier.

Conseils :

- Ne pas céder à la panique à la découverte du sujet : la thématique peut être inconnue, mais tous les éléments de réponse figurent dans le dossier documentaire.
- Lire l'intégralité du corpus avant de commencer à rédiger afin d'en maîtriser la logique d'ensemble.
- Répondre strictement à la commande passée, sans s'en écarter.
- Synthétiser les informations du corpus plutôt que de paraphraser ou reproduire de longs extraits des documents.
- Soigner la présentation et le formalisme de la copie.
- Cette épreuve évalue des compétences professionnelles plutôt que des connaissances thématiques : c'est l'aptitude à analyser, synthétiser et rédiger qui est évaluée.
- Une préparation sérieuse, incluant des entraînements sur des sujets variés, reste indispensable pour acquérir la maîtrise du format et du temps de l'épreuve.

4. Épreuve orale d'admission

L'épreuve d'admission consiste en un entretien avec le jury visant à apprécier la personnalité, les aptitudes de la candidate ou du candidat ainsi que sa motivation et à reconnaître les acquis de son expérience professionnelle. Pour conduire cet entretien qui a pour point de départ un exposé de la candidate ou du candidat sur 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 (RAEP). Le dossier RAEP est transmis au jury par le service gestionnaire du concours après l'établissement de la liste d'admissibilité.

Au cours de cet entretien, la candidate ou le candidat peut être interrogé sur des questions relatives aux connaissances administratives propres à l'administration, la collectivité ou l'établissement dans lequel il exerce (durée : 25 minutes dont 10 minutes au plus d'exposé ; coefficient 4).

Seul l'entretien avec le jury donne lieu à notation. Le dossier RAEP n'est pas noté.

Ne peut être déclaré admis s'il n'a pas participé à l'ensemble des épreuves obligatoires, ou s'il a obtenu, à l'une des épreuves écrites d'admission, une note inférieure ou égale à 5 sur 20.

4 types d'interrogation ont été posés :

- ✓ Des demandes de précisions relatives aux parcours professionnels présentés dans le dossier RAEP et dans l'exposé ;
- ✓ Des questions relatives aux motivations ;
- ✓ Des questions relatives aux connaissances de l'environnement de travail d'un secrétaire administratif ;
- ✓ Des mises en situation.

Il a été rappelé que l'épreuve d'admission doit se dérouler dans un cadre serein et qu'il incombe aux membres des commissions de mettre en confiance les candidates et candidats en début d'épreuve.

Le président a assisté, en qualité d'observateur, à une quinzaine d'auditions réparties dans les quatre jurys, pour s'assurer de l'homogénéité de leur fonctionnement et de leur mode de questionnement et de notation.

✓ Le dossier RAEP

Le dossier RAEP ne fait pas lui-même l'objet d'une évaluation mais il est primordial qu'il soit rédigé avec soin. Cet exercice de réflexion sur le parcours professionnel prépare utilement les candidats à la première partie de l'épreuve orale.

Dans l'ensemble, les dossiers RAEP respectaient les contraintes formelles qui avaient été fixées. Néanmoins, la qualité des dossiers variait énormément d'un candidat à l'autre. Il est rappelé de bien faire signer son dossier par son supérieur hiérarchique.

En ce qui concerne la deuxième partie relative au parcours de formation, le jury n'a pas repéré de difficultés particulières. Il rappelle que si cette partie doit mentionner de manière exhaustive les actions de formations suivies par les candidats, elle doit permettre aussi de valoriser les formations les plus pertinentes. Il a été parfois constaté des dizaines d'attestations de formation parfois non pertinentes, qui alourdissent le dossier.

Quant à la troisième partie relative à l'expérience professionnelle, elle semble plus délicate pour les candidats. En effet, des candidates et candidats ont des difficultés à différencier les missions effectuées au cours de leur carrière et les compétences qu'ils ont développées à cette occasion.

Le jury recommande particulièrement pour la quatrième partie, le rapport d'activité, de dépasser une description chronologique et de veiller à bien mettre en valeur les éléments significatifs du parcours professionnel. Il se réjouit du nombre croissant de rapports d'activité ayant fait l'objet d'une présentation thématique, par compétence. Cette présentation permet de valoriser les compétences acquises et développées tout au long du parcours professionnel et de les mettre en perspective avec les attendus du concours.

Il est rappelé aux candidates et candidats de ne joindre des annexes que si elles sont pertinentes et apportent une plus-value au rapport d'activité.

✓ L'exposé

La première partie de l'épreuve orale consiste en un exposé de dix minutes au plus de la candidate ou du candidat sur les différentes étapes de son parcours professionnel.

Les membres de jury avaient pour consigne de respecter la durée et d'arrêter les candidates et candidats qui dépassaient le temps imparti. Dans l'ensemble, ce délai a été respecté, même si le jury note que certains exposés ont été sensiblement en deçà du temps qui était imparti.

Comme pour le dossier, les présentations étaient de qualité inégale. Des candidates et candidats se sont limités à rappeler leur parcours professionnel et leurs activités sur leur poste d'affectation sans mise en perspective des expériences leur permettant de montrer qu'ils disposaient des qualités attendues. D'autres se sont contentés de réciter un exposé visiblement appris par cœur ou de produire à l'oral le contenu de leur dossier RAEP.

L'exposé liminaire du parcours professionnel doit comporter un plan clair, annoncé de préférence. Il doit être dynamique et valoriser les compétences acquises ainsi que la motivation des candidats à passer ce concours.

Cette épreuve ne s'improvise pas, le jury recommande aux futurs candidates et candidats de se familiariser avec la prise de parole en public et de s'entraîner afin de limiter les effets négatifs du stress.

✓ L'entretien avec le jury

L'épreuve orale vise d'abord à vérifier la cohérence entre les informations du dossier RAEP et les déclarations des candidats, tout en évaluant leurs compétences professionnelles.

Globalement, les candidates et candidats ont su rendre compte de leur parcours avec précision, sans qu'aucune incohérence majeure ne soit relevée entre leurs expériences réelles et leur présentation.

Cependant, une limite récurrente réside dans leur difficulté à s'affranchir de leur cadre professionnel habituel. Leur connaissance se limite souvent à leur domaine d'activité immédiate, et certains peinent même à maîtriser des éléments basiques de leur environnement proche, pourtant évoqués dans leur dossier ou lors de leur exposé. Le jury attend une meilleure compréhension des missions adjacentes, comme celles des collègues ou des services voisins.

Par ailleurs, l'ouverture interministérielle du concours exige une curiosité élargie. Or, de nombreux candidates et candidats méconnaissent les postes proposés, faute de s'être renseignés au préalable. Leur difficulté à se projeter dans de nouveaux environnements, qu'il s'agisse d'autres ministères, de services déconcentrés ou d'établissements publics, a parfois constitué une lacune. Ce manque d'anticipation révèle une difficulté à valoriser des compétences transférables, essentielles pour convaincre le jury.

Le jury propose des mises en situation afin d'évaluer non seulement les connaissances techniques, mais aussi la capacité de réflexion, le bon sens et l'adaptabilité des candidats. Ceux qui ont su mettre en avant leur parcours avec clarté, démontrer leur réactivité et leur esprit d'équipe, ou encore témoigner d'une culture administrative solide, ont été particulièrement distingués. Les meilleurs ont même prouvé leur aptitude à manager ou à évoluer dans des contextes inédits.

Rappel important : Le grade de secrétaire administratif ne correspond pas à un métier spécifique, mais à un niveau de responsabilité. Une confusion fréquente chez les candidates et candidats mal préparés, qui ignorent souvent la diversité des fonctions associées à ce grade.

Enfin, le jury insiste sur l'importance de suivre l'actualité des ministères cibles. Certains candidates et candidats semblent oublier que leur réussite pourrait les amener à intégrer une administration différente de leur ministère d'origine.

L'épreuve orale reste décisive : elle doit permettre de mettre en valeur les compétences, les motivations, la curiosité et la capacité à s'adapter.

Conseils pour maximiser leurs chances :

- Soigner le RAEP : privilégier une démonstration des compétences transférables plutôt qu'une simple liste de tâches.
- Étudier les rapports de jury des années précédentes pour cerner les attentes.
- S'informer sur les ministères recruteurs et les postes proposés (services déconcentrés, EPLE, préfectures, etc.), en anticipant une mobilité géographique.
- Optimiser leur présentation orale pour occuper pleinement les 10 minutes allouées.
- Élargir leur perspective au-delà de leur fiche de poste : comprendre l'organisation globale de leur structure, les missions d'un agent de catégorie B, et les enjeux de la fonction publique.
- Se préparer activement, que ce soit par une formation ou une veille quotidienne, car la préparation est le premier facteur de réussite.

5. Conclusions

Les membres du jury ont constaté cette année une amélioration des productions écrites tout en remarquant, dans certains cas, un manque de préparation et de connaissance de l'exercice imposé. Pour l'épreuve d'admission, les écarts de notations révèlent des niveaux de préparation très différents.

L'action des membres du jury a été guidée par la volonté de recruter des agents capables de valoriser leur expérience professionnelle au-delà de leurs missions immédiates et de se projeter avec crédibilité dans les fonctions d'un secrétaire administratif, quel que soit le ministère d'affectation.

Une préparation au concours est indispensable, tant pour l'épreuve écrite sur la forme et le fond que pour l'épreuve orale. Le jury attend des candidates et candidats qu'ils démontrent leur capacité à répondre aux questions de la manière la plus exhaustive possible, en prenant le recul et la hauteur nécessaires à la fonction. Les membres du jury attribuent une plus-value aux candidates et candidats capables de dépasser le cadre strict de leur environnement et de leurs missions actuelles, et de se projeter dans un environnement professionnel élargi.

Le jury tient à souligner l'excellence des prestations des lauréates et lauréats, dont les performances ont démontré des qualités qui augurent d'un engagement remarquable en tant que futures collaboratrices et futurs collaborateurs.

Enfin, les candidates et candidats non admis sont vivement encouragés à poursuivre leurs efforts. Leurs compétences, déjà solides et prometteuses, combinées à une persévérance renforcée, leur permettront d'aborder les prochaines sessions avec des chances accrues de réussite.

Le président du jury

Julien Pué

A handwritten signature in blue ink, consisting of a stylized 'J' and 'P' followed by a horizontal stroke.