



**MINISTÈRE
DE LA CULTURE**

*Liberté
Égalité
Fraternité*

Secrétariat général

Service des ressources humaines

Sous-direction du pilotage et de la stratégie

Bureau du recrutement, des concours, des métiers et de l'évolution professionnelle

Secteur concours et formation préparation concours

RAPPORT DE JURY

Examen professionnel d'avancement au grade de secrétaire administratif de classe exceptionnelle

Session 2026

Table des matières

I. LE RAPPEL DE L'ÉPREUVE	3
II. LE CALENDRIER DE LA PROCÉDURE.....	3
III. FORMATION DES CANDIDATS.....	3
IV. LE JURY	4
A. LA COMPOSITION DU JURY	4
B. LA FORMATION DU JURY ET LA REUNION DE CADRAGE	4
V. LE DÉROULEMENT DE L'EXAMEN PROFESSIONNEL	4
A. L'ÉPREUVE ORALE SUR DOSSIER	4
1) Le dossier à fournir par le candidat : constats, recommandations et enseignements	4
2) Les observations sur la première partie de l'oral : la présentation de son parcours professionnel par le candidat	5
3) Les observations sur la seconde partie de l'oral : l'entretien-discussion.....	5
4) Les remarques générales sur l'oral	6
B. LES REMARQUES GÉNÉRALES SUR L'EXAMEN PROFESSIONNEL	6
VI. LES STATISTIQUES.....	7

I. LE RAPPEL DE L'ÉPREUVE

Conformément à l'article 7 de l'arrêté du 2 avril 2013 fixant les modalités d'organisation, cette épreuve d'admission consiste en un entretien de trente minutes avec le jury. L'entretien débute par un exposé du candidat, de cinq minutes minimum à dix minutes maximum, portant sur son expérience professionnelle et sa motivation.

L'entretien avec le jury vise à apprécier les compétences du candidat ainsi que sa motivation et à reconnaître les acquis de son expérience professionnelle.

Au cours de cet entretien, le candidat peut être interrogé sur les missions, l'organisation du ministère de la culture et de la communication, sur les politiques publiques dont il a la responsabilité ainsi que sur les grands principes d'organisation et de fonctionnement de la fonction publique de l'État.

Le service organisateur fournit aux candidats, lors de leur inscription, un dossier type et toutes les informations utiles pour sa constitution. Ces documents sont disponibles sur le site internet du ministère chargé de la culture.

Le dossier est transmis au jury par le service gestionnaire de l'examen professionnel sous réserve de sa remise par le candidat à la date fixée dans l'arrêté d'ouverture de l'examen professionnel.

L'absence de dossier ou sa transmission après la date limite (le cachet de la poste ou date de téléversement faisant foi) entraîne l'élimination du candidat.

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

II. LE CALENDRIER DE LA PROCÉDURE

Dates des inscriptions	Du 16 septembre au 21 octobre 2025
Date de limite de retour du dossier de reconnaissance des acquis de l'expérience professionnelle (RAEP)	Le 6 janvier 2026
Dates de l'épreuve d'admission	Du 4 au 6 février 2026
Date de la réunion d'admission	Le 12 février 2026

Le bureau du recrutement, des concours, des métiers et de l'évolution professionnelle invite les candidats à consulter régulièrement le calendrier prévisionnel des concours et examens professionnels.

Ce calendrier prévisionnel est accessible à partir du lien suivant : <https://www.culture.gouv.fr/Nous-connaître/Emploi-et-formation/Concours-et-examens-professionnels>

III. FORMATION DES CANDIDATS

Des formations sont proposées aux candidats inscrits aux examens professionnels. Les candidats sont invités à se renseigner pour s'inscrire à la ou aux formations en adéquation avec leurs besoins.

IV. LE JURY

A. LA COMPOSITION DU JURY

Le jury de cet examen professionnel était composé des personnes suivantes :

Président :

Monsieur Christophe ERNOUL, attaché principal d'administration de l'Etat, conseiller sectoriel, direction régionale des affaires culturelles Provence-Alpes-Côte d'Azur.

Membres :

Madame Nadine DECUYPER, secrétaire administrative de classe exceptionnelle, gestionnaire ressources humaines et instances, service des ressources humaines, école nationale supérieure d'architecture de Paris-Est ;

Madame Brankica RADIC, attachée d'administration de l'Etat, chargée d'éditions, école nationale supérieure d'architecture de Paris-La Villette ;

Madame Rita ROMAN, attachée d'administration de l'Etat, chargée des manifestations nationales, centre national du livre, délégation à la communication et aux événements littéraires Pôle communication et événementiel.

B. LA FORMATION DU JURY ET LA REUNION DE CADRAGE

Le jury a suivi une formation intitulée « Les fondamentaux d'un membre de jury », au cours de laquelle ont été abordés :

- le cadre général des concours, examens professionnels et recrutements réservés :
 - * cadre réglementaire,
 - * déontologie : laïcité, non-discrimination...
- les éléments pour mener les oraux,
- les mises en situation.

Par ailleurs, le bureau du recrutement, des concours, des métiers et de l'évolution professionnelle s'est réuni avec le jury afin d'aborder les modalités d'organisation de l'examen professionnel : le planning et les étapes de la procédure, l'épreuve, le nombre de postes, l'élaboration de la grille d'évaluation et de notation de l'épreuve.

V. LE DÉROULEMENT DE L'EXAMEN PROFESSIONNEL

A. L'ÉPREUVE ORALE SUR DOSSIER

1) Le dossier à fournir par le candidat : constats, recommandations et enseignements

Un dossier de reconnaissance des acquis de l'expérience professionnelle (RAEP) était attendu. Vingt-deux candidats, sur les vingt-neuf ayant au préalable transmis un dossier, se sont présentés à l'oral. Bien que le dossier de RAEP ne soit pas évalué, il constitue un engagement et une étape fondamentale du processus de l'examen professionnel. Bien rédigé, il prépare au mieux pour les deux premières parties de l'épreuve orale ; présentation du parcours professionnel et questions sur le poste occupé.

Sur la forme, le jury est très sensible à la mise en page et à la lisibilité du document. Les candidats doivent prêter attention au téléchargement des PDF afin d'éviter les pages illisibles ou mal orientées. Les textes doivent être soigneusement relus pour éviter toute faute d'orthographe. La qualité de secrétaire administratif n'autorise aucun écart à ce titre.

Concernant la partie « formation professionnelle continue », les candidats ont su éviter la confusion entre formation professionnelle continue et formation initiale. Ainsi, les dossiers comportant la présentation de parcours scolaires ou universitaires accomplis avant l'entrée en fonction se font rare. En revanche, toute mention de formations suivies en tant qu'agent de la fonction publique d'État hors ministère de la Culture ou de la fonction publique territoriale, et témoignant d'un suivi et de l'évolution d'un parcours professionnel sont les bienvenus.

Le jury a apprécié que certains candidats ne se contentent pas d'énumérer le titre des formations professionnelles suivies en notant ce que ces formations leur avaient appris, tandis que d'autres se sont contentés de recopier le prescrit figurant sur la présentation de la formation, sans réflexion personnelle sur les compétences acquises.

Concernant la partie « parcours professionnel », la majorité des candidats ont bien présenté les emplois qu'ils ont occupés, de façon méthodique et descriptive, mais ont oublié, pour la plupart, de prendre du recul en précisant leur mission principale, le principal intérêt qu'ils y ont trouvé et surtout les compétences acquises par rapport au poste précédent. Il est attendu que les candidats à cet examen professionnel fassent preuve de hauteur et de sens critique face à leur parcours, prouvant ainsi au jury qu'ils maîtrisent l'évolution de leur carrière.

Il est attendu dans la partie « acquis de l'expérience professionnelle » la description d'éléments forts et valorisants tirés de l'expérience professionnelle. Elle ressemble, dans bien des cas, à une simple retranscription des points saillants de la carrière, accompagnée d'une auto-évaluation. Là encore, le jury appréciera que le candidat prenne de la hauteur et se révèle en capacité d'exprimer clairement son potentiel professionnel acquis tourné vers une évolution constante.

La description d'une méthodologie de projet ou d'action a été étonnamment oubliée par de nombreux candidats. C'est par cette partie qu'il peut se détacher des formules administratives trop restrictives pour prendre la liberté d'affirmer sa différence et son originalité par rapport aux autres candidats. Ce positionnement peut se révéler être une excellente préparation à l'épreuve l'oral.

2) Les observations sur la première partie de l'oral : la présentation de son parcours professionnel par le candidat

Les candidats, à l'exception de l'un d'entre eux, ont respectés la fourchette de 5 à 10 minutes prévues dans le règlement de l'examen pour présenter leur parcours. En règle générale, les présentations étaient organisées et permettaient à chacun d'expliciter les missions accomplies, ainsi que les compétences acquises. Elles devaient néanmoins être posées, réfléchies et organisées, tout en restant vivantes et attractives pour le jury. Il est recommandé de ne pas se perdre dans les détails. Toute précision nécessaire sera demandée par le jury à la suite de la présentation.

Quelques écueils maintes fois constatés sont cependant à éviter, comme celui consistant à dériver de son parcours et de ses réalisations vers une présentation simple des structures où le candidat exerce ses fonctions, ou présenter une réussite collective comme relevant uniquement du crédit du candidat, ou encore s'attarder sur des faits marquants mais trop éloignés dans le temps au détriment d'expériences récentes.

3) Les observations sur la seconde partie de l'oral : l'entretien-discussion

L'entretien-discussion a pour source l'exposé du candidat et son parcours. L'échange progresse par cercle concentrique en partant d'éléments professionnels proches du candidat. En conséquence, les candidats doivent veiller à se montrer solide sur le cadre de leurs fonctions actuelles dans leur environnement professionnel direct. Ils éviteront néanmoins de se perdre dans les détails techniques, au risque de perdre l'auditoire.

En suivant le fil du parcours des candidats, le questionnement s'élargit ensuite à des éléments moins proches mais indispensables à l'évaluation des connaissances du contexte professionnel dans lequel ils évoluent.

Les questions ont porté sur le statut juridique de l'établissement d'accueil ou plus généralement des établissements publics de la culture. Il a été question également de droit et de démocratie culturelle, des valeurs du service public, de l'organisation territoriale de l'État, et plus particulièrement de celle du ministère de la Culture, des budgets dédiés aux établissements d'accueil et au secteur culturel au sens

large, de la formation professionnelle, des ressources humaines, des priorités ministérielles. Il appartient aux candidats de repérer ces grands thèmes et de préparer des exemples simples, qu'ils seront capables de mobiliser lors de l'entretien.

Le point de fragilité commun à quasi l'ensemble des candidats a porté sur les actualités du ministère. Il est fortement conseillé de s'informer sur les pages d'actualités du ministère. Il est également apprécié une connaissance des structures et des événements culturels près de son domicile, attestant ainsi d'un intérêt pour la culture et ses missions de service public, au-delà de son propre cadre de travail.

4) Les remarques générales sur l'oral

Comme le prévoit le texte, chaque candidat doit présenter son parcours professionnel dans le temps imparti. Afin de veiller à l'égalité de traitement entre les candidats, dès lors qu'un candidat dépasse le délai imparti, le jury l'interrompt afin de respecter le temps prévu par le texte. Le temps restant est consacré à l'entretien-discussion.

Le jury a su apprécier la description de parcours hors ministère de la Culture et hors secteur public, dans la mesure où les missions décrites et les acquis obtenus faisaient écho à ceux dont doit se prévaloir un secrétaire administratif de classe exceptionnelle.

Attention à l'usage des acronymes, le jury a systématiquement repris les candidats pour en connaître leur déclinaison, ce qui pouvait avoir un effet déstabilisant. Quelques candidats se sont de plus trompés dans leur énumération.

D'une manière générale, le grade de secrétaire administratif de classe exceptionnelle étant le dernier palier avant celui d'attaché d'administration, il est attendu une clarté et une fluidité dans les propos, ainsi que du recul et de la hauteur de vue sur les réalisations. En conséquence, les candidats s'appliqueront à ne pas réduire la présentation de leur parcours et de leurs réalisations à la simple description de leur administration mais préciseront leur fonction et leur rôle dans un contexte collectif de service.

Des candidats se sont présentés avec un parcours et une expérience de technicien des services culturels. Ce n'est pas un désavantage en soi mais les candidats doivent veiller à mettre en exergue les acquis de l'expérience, en lien avec le profil attendu à cet examen.

Enfin, peu de candidats ont su exprimer clairement leur motivation personnelle à passer l'examen. Cette petite défaillance a laissé supposer que la seule motivation pouvait être financière. En revanche, le jury a apprécié que certains se projettent dans une suite de carrière, en préparant l'accession au corps d'attaché d'administration et dans une mission spécifique.

B. LES REMARQUES GÉNÉRALES SUR L'EXAMEN PROFESSIONNEL

Seuls vingt-deux candidats se sont présentés à l'entretien oral sur les vingt-neuf convoqués. Cette importante proportion d'absents a mécaniquement accru les possibilités de réussite aux candidats qui se sont présentés à l'oral. Il est entendu que la préparation de cet examen, conjuguant avec l'accomplissement de ses missions professionnelles et sa vie privée, puisse sembler exigeante, mais la persévérance permet à tout un chacun de se démarquer. Il reste impératif de communiquer suffisamment en amont la décision de ne pas participer à l'oral pour que le service organisateur puisse en tenir compte.

La session 2026 a été de bon niveau avec des prestations de bonne, voire d'excellente qualité. Tous les candidats accueillis ont potentiellement les qualités pour réussir l'examen. Il leur est fortement conseillé de persévérer. Ils veilleront pour ce faire de prêter une attention particulière à l'élaboration du dossier RAEP qui doit permettre de prendre du recul sur leur parcours, leurs pratiques et leurs points de progrès et surtout de prendre de la hauteur à l'oral en proposant un récit professionnel enrichi par une bonne connaissance du ministère et de ses actions concrètes.

VI. LES STATISTIQUES

Nombre de postes offerts à cette session : 10

	Nombre de candidats inscrits	Nombre de candidats convoqués	Admission	
			Nombre de présents	Nombre d'admis
Femmes	56	22	16	8
Hommes	13	7	6	2
Total	69	29	22	10

Nombre de candidats :

- Ne remplissant pas les conditions d'éligibilité : 24
- Non convoqués (absence de RAEP) : 16
- S'étant désisté : 2

Seuil d'admission : 14.5 sur 20

Amplitude des notes : de 6.5 à 19 sur 20

Taux de réussite à l'admission sur le nombre de candidats :

- inscrits : (nombre de lauréats / nombre total de candidats inscrits x 100) : 14,49 %
- convoqués : (nombre de lauréats / nombre total de candidats convoqués x 100) : 34,48 %
- présents : (nombre de lauréats / nombre total de candidats présents x 100) : 45,45 %

Le Président du jury

Monsieur Christophe ERNOUL