



**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

BROCHURE D'INFORMATIONS relative au

Concours interministériel
externe et interne de catégorie B

Secrétaire administratif de classe normale

Année 2026

1. LE CALENDRIER PREVISIONNEL DE LA PROCÉDURE	3
2. TEXTES REGISSANT LA PROCÉDURE.....	3
3. SERVICE ORGANISATEUR	3
4. LES MISSIONS EXERCÉES PAR LES AGENTS APPARTENANT A CE CORPS.....	4
5. LES CONDITIONS D'INSCRIPTION	4
5.1. LES CONDITIONS D'INSCRIPTION AU CONCOURS EXTERNE	4
5.2. LES CONDITIONS D'INSCRIPTION AU CONCOURS INTERNE.....	4
6. LES POSTES OFFERTS PAR LE MINISTERE DE LA CULTURE	4
7. LES ÉPREUVES	5
7.1. LES ÉPREUVES DU CONCOURS EXTERNE	5
7.2. LES ÉPREUVES DU CONCOURS INTERNE	6
8. LE DOSSIER OBLIGATOIRE DE RECONNAISSANCE DES ACQUIS DE L'EXPÉRIENCE PROFESSIONNELLE (RAEP)	7
9. PROGRAMME DU CONCOURS.....	7
10. ANNALES.....	10
11. LES FORMATIONS PROPOSÉES AUX CANDIDATS ISSUS DU MINISTERE DE LA CULTURE	10
11.1. LA PRÉPARATION A L'ÉPREUVE D'ADMISSIBILITÉ.....	10
11.2. LA PRÉPARATION A L'ÉPREUVE D'ADMISSION	10
11.3. LES PRÉPARATIONS COMPLÉMENTAIRES.....	10

1. LE CALENDRIER PREVISIONNEL DE LA PROCÉDURE

Dates des inscriptions par internet	➡	Du 10 février 2026, à partir de 12 heures au 12 mars 2026, à 12 heures (heure de Paris).
Site internet pour l'inscription	➡	via la plateforme Cyclades
Date des épreuves écrites d'admissibilité	➡	Le 9 avril 2026
Publication des résultats d'admissibilité	➡	A partir du mois de mai 2026
Date de l'épreuve orale d'admission	➡	A compter du mois de mai 2026, les dates seront annoncées aux admissibles par courriel individuel sur Cyclades.
Publication des résultats d'admission	➡	Juin 2026

Davantage d'informations sur le site :

<https://www.education.gouv.fr/concours-de-secretaire-administratif-de-classe-normale-5324>

2. TEXTES REGISSANT LA PROCÉDURE

Décret n° 2010-302 du 19 mars 2010 fixant les dispositions statutaires communes applicables aux corps des secrétaires administratifs des administrations de l'État et à certains corps analogues relevant du 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'État.

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.

Arrêté du 15 octobre 2010 fixant la nature et le programme des épreuves des concours de recrutement dans le grade de secrétaire administratif de classe normale du corps des secrétaires administratifs de l'éducation nationale et de l'enseignement supérieur.

Les textes peuvent être consultés sur le site Légifrance à l'adresse suivante :

<https://www.legifrance.gouv.fr/>

3. SERVICE ORGANISATEUR

Le concours interministériel de secrétaire administratif est organisé par le ministère de l'Éducation Nationale, vos questions sont à adresser à la Direction des Examens et Concours de votre académie ou pour l'Ile-de-France au SIEC - Maison des examens.

Le bureau du recrutement, des concours, des métiers et de l'évolution professionnelle (BRECOME) vous contactera à l'issue des résultats si votre ministère d'affectation est le ministère de la Culture.

Gestionnaire du concours interministériel de secrétaire administratif externe et interne 2026 :

Laëtitia POTHIN

Tél : 01 40 15 87 85 Courriel : laetitia.pothin@culture.gouv.fr

4. LES MISSIONS EXERCÉES PAR LES AGENTS APPARTENANT A CE CORPS

Les secrétaires administratifs sont chargés de tâches administratives d'application. À ce titre, ils participent à la mise en œuvre, dans les cas particuliers qui leur sont soumis, des textes de portée générale. Ils exercent notamment des tâches administratives de gestion dans les domaines des ressources humaines, logistiques, financiers ou comptables. Ils peuvent se voir confier des tâches de rédaction et être chargés de l'animation d'une équipe. Ils peuvent également assurer des fonctions d'assistant de direction.

Les secrétaires administratifs sont des **agents de catégorie B**.

5. LES CONDITIONS D'INSCRIPTION

5.1. LES CONDITIONS D'INSCRIPTION AU CONCOURS EXTERNE

Le concours externe de secrétaire administratif est ouvert aux candidats **titulaires d'un baccalauréat ou d'un titre ou diplôme classé au moins au niveau 4** ou d'une qualification reconnue comme équivalente à l'un de ces titres ou diplômes.

Aucune condition de diplôme n'est imposée aux mères et aux pères de trois enfants et plus et aux sportifs de haut niveau.

(Loi 80-490 du 1er juillet 1980 modifié portant diverses dispositions en faveur de certaines catégories de femmes et de personnes chargées de famille ; Décret n°81-317 du 7 avril 1981 modifié fixant les conditions dans lesquelles certains pères ou mères de famille bénéficient d'une dispense de diplôme pour se présenter à divers concours ; Code du sport – Articles L221-2 et L221-3)

5.2. LES CONDITIONS D'INSCRIPTION AU CONCOURS INTERNE

Le concours interne est ouvert aux fonctionnaires, aux militaires et aux agents non titulaires de la fonction publique d'État, de la fonction publique territoriale ou de la fonction publique hospitalière qui sont en position d'activité, de détachement ou de congé parental.

Cette condition s'apprécie à la date de l'épreuve écrite d'admissibilité du concours.

Ces candidats doivent justifier d'**au moins quatre années de services publics** effectifs au 1er janvier de l'année au titre de laquelle le concours est organisé.

6. LES POSTES OFFERTS PAR LE MINISTERE DE LA CULTURE

Le ministère de la culture ouvre le concours par région d'affectation dans lesquels il propose des postes.

Le candidat lauréat n'a pas la garantie d'être affecté au ministère de la culture.

Le lauréat est affecté en fonction de son classement dans le premier ministère disponible en fonction des vœux ministériels réalisés lors de l'inscription.

Au moment de l'inscription, le candidat devra choisir l'académie pour laquelle le ministère de la culture ouvre des postes :

Le candidat souhaitant un poste en Ile-de-France s'inscrit sur l'académie de Paris.

Le candidat souhaitant un poste en région doit s'inscrire dans l'académie de sa région.

Région d'affectation	Académie d'inscription	Ouvert en externe	Ouvert en interne
Auvergne-Rhône-Alpes	Lyon	Oui	/
Bretagne	Rennes	Oui	/
Grand Est	Strasbourg	Oui	/
Ile de France	Paris (SIEC)	Oui	Oui

L'attention des candidats est appelée sur les conditions d'affectation suivantes :

Lors de son inscription sur [Cyclades](#), le candidat choisit l'ordre des ministères dans lesquels il souhaiterait être affecté en cas de réussite du concours.

Ensuite, au vu des notes qu'il aura obtenues et son rang général de classement, il obtiendra une proposition de nomination et d'affectation dans un des ministères.

Les candidats qui souhaitent être nommés dans le corps des secrétaires administratifs du ministère de la culture s'inscrivent dans l'académie dans laquelle des postes sont offerts par le ministère de la culture.

Le nombre de postes offerts aux concours sera disponible sur le site du ministère de la culture :

<https://www.culture.gouv.fr/fr/nous-connaître/emploi-et-formation/concours-et-examens-professionnels/filiere-administrative/secretaire-administratif>.

Pour les autres ministères, les modalités d'inscriptions et d'affectation sont précisées dans l'arrêté d'ouverture du concours disponible sur le site : <https://www.legifrance.gouv.fr/>.

7. LES ÉPREUVES

7.1. LES ÉPREUVES DU CONCOURS EXTERNE

ÉPREUVES D'ADMISSIBILITÉ	DURÉE
<p>N°1° : Une épreuve de cas pratique avec une mise en situation 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 destiné à mettre le candidat en situation de travail.</p>	(durée : 3 heures ; coefficient 3).
<p>N°2 : Une épreuve constituée d'une série de six à neuf questions à réponse courte portant, au choix du candidat exprimé lors de l'inscription au concours, sur l'une des options suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none">- gestion des ressources humaines dans les organisations ;- comptabilité et finance ;- problèmes économiques et sociaux ;- enjeux de la France contemporaine et l'Union européenne. <p>Pour chaque option, le questionnaire à réponse courte comporte des questions communes et des questions propres à l'option choisie.</p> <p>À partir d'un ou plusieurs documents, les questions communes portent sur des connaissances générales permettant d'évaluer l'ouverture au monde, l'intérêt porté aux politiques publiques, aux valeurs du service public et permettant de tester la capacité de raisonnement. Un même texte peut servir de support à plusieurs questions.</p> <p>Pour la partie optionnelle, chaque question est accompagnée d'un ou plusieurs documents en rapport avec la question posée. Un même texte peut servir de support à plusieurs questions.</p>	(durée : 3 heures ; coefficient 2, dont coefficient 1 pour les questions communes et de capacité de raisonnement et coefficient 1 pour les questions relatives à l'option).

ÉPREUVE D'ADMISSION	DURÉE
<p>L'épreuve orale d'admission consiste en un entretien avec le jury, à partir d'un texte court relatif à un sujet de société en rapport avec le rôle des administrations ou portant sur une politique publique comportant une ou deux questions auxquelles le candidat doit répondre, visant à apprécier les qualités personnelles du candidat, son potentiel, son comportement face à une situation concrète, le cas échéant sous forme de mise en situation.</p> <p>En vue de l'épreuve d'entretien, le candidat admissible adresse une fiche individuelle de renseignement au service gestionnaire du concours à une date fixée par le service et avant le début des épreuves d'admission. Le jury dispose de cette fiche de renseignement pour la conduite de l'entretien qui suit l'exposé. La fiche est disponible, dès l'ouverture des registres d'inscription dans l'espace candidat sur l'application d'inscription Cyclades à la rubrique « Les formulaires ».</p> <p>L'absence de transmission de cette fiche ou sa transmission après cette date (la date de téléversement faisant foi) entraîne l'élimination du candidat qui n'est pas convoqué à l'épreuve d'admission.</p>	<p>(durée : 25 minutes, dont 10 minutes au plus d'exposé, précédée d'une préparation de 25 minutes ; coefficient 4).</p>

7.2. LES ÉPREUVES DU CONCOURS INTERNE

ÉPREUVE D'ADMISSIBILITÉ	DURÉE
<p>L'épreuve d'admissibilité consiste en un cas pratique avec une mise en situation 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 destiné à mettre le candidat en situation de travail.</p>	<p>(durée : 3 heures ; coefficient 3)</p>
ÉPREUVE D'ADMISSION	DURÉE
<p>L'épreuve d'admission consiste en un entretien avec le jury visant à apprécier la personnalité, les aptitudes du candidat ainsi que sa motivation et à reconnaître les acquis de son expérience professionnelle.</p> <p>Pour conduire cet entretien qui a pour point de départ un exposé 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. Au cours de cet entretien 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.</p> <p>En vue de l'épreuve orale d'admission, le candidat établit un dossier de reconnaissance des acquis de son expérience professionnelle qu'il remet au service organisateur à une date fixée dans l'arrêté d'ouverture du concours.</p> <p>Le dossier de reconnaissance des acquis de l'expérience professionnelle ainsi que le guide d'aide au remplissage sont disponibles, dès l'ouverture des registres d'inscription, dans l'espace candidat sur l'application d'inscription Cyclades à la rubrique « Les formulaires ». Le dossier est transmis au jury par le service gestionnaire du concours après l'établissement de la liste d'admissibilité.</p> <p>L'absence de transmission de ce dossier ou sa transmission après cette date (la date de téléversement faisant foi) entraîne l'élimination du candidat qui n'est pas convoqué à l'épreuve d'admission.</p>	<p>(durée : 25 minutes, dont 10 minutes au plus d'exposé ; coefficient 4)</p>

8. LE DOSSIER OBLIGATOIRE DE RECONNAISSANCE DES ACQUIS DE L'EXPÉRIENCE PROFESSIONNELLE (RAEP)

Pour le candidat, le remplissage de ce dossier nécessite une prise de recul sur son parcours professionnel et vise à favoriser un meilleur échange avec les membres de jury.

La loi du 2 février 2007 relative à la modernisation de la fonction publique a ouvert la possibilité d'introduire une épreuve de RAEP dans les concours de la fonction publique.

Cette nouvelle nature d'épreuve, qui trouve sa place dans le cadre d'autres voies de recrutement existantes (concours externe, interne, concours réservé et examen professionnel), remplace les exercices académiques traditionnels par des modalités nouvelles permettant aux candidats de valoriser leur expérience professionnelle acquise dans l'exercice de leurs fonctions au sein de la fonction publique.

En amont de l'épreuve orale d'admission, le jury prend connaissance du dossier renseigné par le candidat, comportant sa formation professionnelle continue, son parcours professionnel mais aussi les acquis de son expérience professionnelle. Ce dossier, qui n'est pas noté et qui sert de support à l'entretien avec le jury, doit comporter des informations suffisamment précises pour chaque rubrique. L'attention du candidat est appelée sur le temps à consacrer à ce dossier. Des formations sont possibles pour les candidats inscrits au concours interne.

Le jury, lors de l'entretien, reconnaît les acquis de l'expérience professionnelle du candidat sur la base du dossier fourni par le candidat et apprécie ses compétences et sa motivation.

Attention : Le dossier obligatoire de RAEP n'entraîne pas une validation des acquis de l'expérience professionnelle. Il n'est pas noté.

9. PROGRAMME DU CONCOURS

Le programme de la deuxième épreuve écrite du concours externe est fixé comme suit :

I. — Option gestion des ressources humaines dans les organisations

Les questions doivent porter sur le programme ci-dessous établi en référence à celui de l'enseignement de la gestion des ressources humaines en classe terminale de la série sciences et technologies de la gestion défini par l'arrêté du 14 décembre 2004 publié au Journal officiel du 26 décembre 2004 et figurant au Bulletin officiel hors-série n° 2 du 24 février 2005 du ministère chargé de l'éducation nationale.

1. Notions générales

Qualification.

Emploi.

Compétences.

Poste.

Cadre juridique.

Partenaires sociaux.

2. Le parcours professionnel

Le recrutement :

- objectifs de recrutement ;
- procédure de recrutement ;
- moyens de recrutement et de sélection ;
- profil ;
- base de données du personnel.

Gestion de l'évolution professionnelle :

- mobilité professionnelle / géographique ;
- plan de formation ;

- entretien de carrière ;
- bilan de compétences.

Le départ du salarié :

- formalités de départ ;
- reconversion ;
- plan social.

3. Les conditions de travail

Les conditions générales, la rémunération, l'aménagement du temps de travail et la sécurité et la santé au travail.

4. Les indicateurs de la gestion sociale

Tableau de bord social.

Indicateurs de gestion : taux d'absentéisme et taux de rotation.

II. — Option comptabilité et finance

Les questions doivent porter sur le programme ci-dessous établi en référence à celui de l'enseignement de la comptabilité et finance des entreprises en classe terminale de la série sciences et technologies de la gestion définis par l'arrêté du 16 décembre 2004 publié au Journal officiel du 29 décembre 2004 et figurant au Bulletin officiel hors-série n° 2 du 24 février 2005 du ministère chargé de l'éducation nationale.

1. La fonction comptable dans l'entreprise

Notions fondamentales.

2. Comptabilisation et contrôle des opérations courantes

Les clients et les fournisseurs.

Les différentes catégories d'actifs immobilisés : incorporels, corporels et financiers.

Les opérations bancaires et leur suivi ; l'état de rapprochement.

Les charges de personnel et les organismes sociaux.

L'Etat : la TVA à décaisser.

3. Etats financiers : travaux d'inventaire et application des principes comptables

Principe de prudence : définition et portée du principe.

Les amortissements.

Les dépréciations.

Les provisions pour risques et charges.

L'exercice comptable.

Définition et portée du principe d'indépendance des exercices.

La détermination du résultat et l'établissement des comptes annuels : le résultat et l'impôt sur les bénéfices, le compte de résultat.

Le bilan.

III. — Option problèmes économiques et sociaux

Les questions doivent porter sur le programme ci-dessous établi en référence à celui de l'enseignement d'économie en classe terminale de la série sciences et technologies de la gestion défini par l'arrêté du 14 décembre 2004 publié au Journal officiel du 24 décembre 2004 et figurant au Bulletin officiel hors-série n° 2 du 24 février 2005 du ministère chargé de l'éducation nationale.

1. La monnaie et le financement de l'économie

Les fonctions et formes de la monnaie.

Le financement de l'économie : la création monétaire et la Banque centrale européenne.

2.L'inflation et la politique de stabilité des prix

L'inflation et sa mesure.

Conséquences économiques et sociales.

La politique de stabilité des prix.

3. La mondialisation de l'économie

Les échanges internationaux : la nature et la mesure des échanges internationaux.

L'organisation des échanges internationaux : libre-échange et protectionnisme.

L'Organisation mondiale du commerce (OMC) et ses missions.

L'Union européenne : la construction de l'Union européenne, le marché unique, l'Union économique et monétaire.

Les politiques communes de l'Union européenne : la PAC, la politique de la concurrence et la politique régionale.

4. Le développement et ses inégalités

La croissance économique, le développement et le progrès.

Le développement durable.

Les inégalités de développement.

5. La politique économique de l'Etat

L'intervention de l'Etat : les politiques conjoncturelles et structurelles.

La régulation de l'activité économique : les fluctuations économiques et les politiques de croissance par la stimulation de la demande et politique de l'offre.

6. Le chômage

Mesure, forme et caractéristiques du chômage et causes.

Les politiques de l'emploi : le traitement social du chômage, la durée du travail et les assouplissements, les emplois aidés.

IV. — Option enjeux de la France contemporaine et l'Union européenne

Les questions doivent porter sur le programme ci-dessous établi en référence à celui du second cycle de l'enseignement secondaire.

1. Notion de démographie et de géographie humaine de la France

Les évolutions démographiques depuis le début du XXe siècle : natalité, fécondité, mortalité, espérance de vie, excédent naturel.

Population urbaine, rurale.

Les mouvements migratoires (perspectives historiques et actualités).

Vieillesse de la population.

Structure de la population active.

2.L'organisation de l'espace français

Villes et agglomérations urbaines, les métropoles, les conséquences sociales et humaines de la croissance récente des villes.

Notions de région, identité, territoire, réseaux et systèmes urbains.

Problèmes spatiaux et aménagement du territoire régional.

3. Les activités économiques en France

Agriculture et élevage, échanges extérieurs et activités sectorielles, localisation des branches énergétiques et des principales ressources.

Transports, tourisme et développement régional.

L'internationalisation des échanges.

4. La France depuis 1958

Aspects politiques, économiques, sociaux et culturels.

La France dans le monde : le rôle de la France dans les institutions internationales et sa place dans les échanges mondiaux, les formes de la présence française dans le monde.

5. L'Union européenne

La construction européenne de la CECA à la zone euro ; les élargissements, la place de l'Europe dans le monde, la politique économique de l'Europe.

10. ANNALES

Les annales sont disponibles sur le site internet du ministère de l'éducation nationale.

<https://www.education.gouv.fr/concours-de-secretaire-administratif-de-classe-normale-5324>

11. LES FORMATIONS PROPOSÉES AUX CANDIDATS ISSUS DU MINISTÈRE DE LA CULTURE

Des formations sont proposées par le bureau du recrutement, des concours, des métiers et de l'évolution professionnelle (BRECOMEP) aux candidats au concours interne du ministère de la culture :

NB : Une pré-inscription est obligatoire auprès des responsables de formation en charge des stages.

11.1. LA PRÉPARATION A L'ÉPREUVE D'ADMISSIBILITÉ

Les formations relatives à la « Méthodologie du cas pratique » et à « l'Entraînement au cas pratique » se dérouleront du 10 février au 12 mars 2026.

11.2. LA PRÉPARATION A L'ÉPREUVE D'ADMISSION

Les formations à la « Méthodologie de l'oral et de la constitution du dossier RAEP » : du 2 mars au 16 avril 2026.

Attention : il est indispensable que les candidats, inscrits à cette formation, viennent le 1er jour de la formation avec une première version du dossier de reconnaissance des acquis de l'expérience professionnelle qu'ils ont l'intention d'envoyer et la rédaction de leur projet de présentation personnelle.

Contact : Responsable de formation de préparation aux concours (hors EP Louvre, BNF et Versailles) :
Murielle MONTOUT-BEMATOL

Tél : 01 40 15 84 76, murielle.montout-bematol@culture.gouv.fr

11.3. LES PRÉPARATIONS COMPLÉMENTAIRES

Les candidats peuvent également suivre une formation de deux jours sur les « Missions et organisation du ministère de la culture » et/ou la formation de deux jours sur « L'actualité du ministère de la culture ».

Les candidats intéressés par l'ensemble de ces formations sont invités à s'inscrire sur RenoiRH Formation ou en l'absence de connexion à cet outil à partir la fiche d'inscription ci-jointe :

[fiche de demande de formation SG](#).

Contact : Responsable de formation de préparation aux concours :
Annie-Flore DARAS

Tél : 01 40 15 83 81, annie-flore.daras@culture.gouv.fr