



**MINISTÈRE
DE L'AGRICULTURE,
DE L'AGRO-ALIMENTAIRE
ET DE LA SOUVERAINETÉ
ALIMENTAIRE**

*Liberté
Égalité
Fraternité*

Secrétariat général

Service des ressources humaines

Sous-direction du développement professionnel et des relations sociales

Bureau des concours et examens professionnels

BILAN – SESSION 2026

**EXAMENS PROFESSIONNELS D'AVANCEMENT AUX GRADES DE SECRÉTAIRE ADMINISTRATIF DE CLASSE
EXCEPTIONNELLE ET DE CLASSE SUPÉRIEURE**

AVANT-PROPOS

Ce bilan présente une description du cadre juridique, de l'organisation, du contenu et du déroulement de ces examens professionnels.

Outre ces données objectives, l'analyse statistique de la participation et des résultats apporte un éclairage sur la population y ayant participé.

Le rapport du président du jury vient compléter ces observations par des conseils et recommandations destinés à informer les candidats non admis comme les futurs candidats, les acteurs du recrutement et de la formation continue, les secteurs d'emplois et le bureau de gestion sur les principales attentes du jury.

SOMMAIRE

Résumé	4
I – INTRODUCTION	6
A - TEXTES DE REFERENCE	6
B - RAPPEL DES CONDITIONS D'ACCES	7
C - CALENDRIER DE LA SESSION	7
II - EXAMEN PROFESSIONNEL POUR L'AVANCEMENT DANS LE GRADE DE SECRETAIRE ADMINISTRATIF DE CLASSE SUPERIEURE	8
A - INSCRIPTIONS	8
B - RESULTATS D'ADMISSION	9
III - EXAMEN PROFESSIONNEL POUR L'AVANCEMENT DANS LE GRADE DE SECRETAIRE ADMINISTRATIF DE CLASSE EXCEPTIONNELLE	10
A - INSCRIPTIONS	10
B - RESULTATS	11
1 - Résultats de l'épreuve écrite d'admissibilité	12
2 - Résultats de l'épreuve orale d'admission	13
IV - LE RAPPORT DU JURY	15
A - L'EXAMEN PROFESSIONNEL POUR L'AVANCEMENT DANS LE GRADE DE SECRETAIRE ADMINISTRATIF DE CLASSE SUPERIEURE	15
B - L'EXAMEN PROFESSIONNEL POUR L'AVANCEMENT DANS LE GRADE DE SECRETAIRE ADMINISTRATIF DE CLASSE EXCEPTIONNELLE	15
1 - Épreuve d'admissibilité	15
2 - Épreuve d'admission	16
V - LES ATTENDUS DU JURY	17
A - LES ATTENDUS DU JURY POUR L'EXAMEN PROFESSIONNEL POUR L'AVANCEMENT DANS LE GRADE DE SECRETAIRE ADMINISTRATIF DE CLASSE SUPERIEURE	17
1 - Observations sur les copies	17
2 - Traitement des questions, observations du jury	18
B - LES ATTENDUS DU JURY POUR L'EXAMEN PROFESSIONNEL POUR L'AVANCEMENT DANS LE GRADE DE SECRETAIRE ADMINISTRATIF DE CLASSE EXCEPTIONNELLE	19
1 - Épreuve écrite d'admissibilité	19
a - Compréhension globale du sujet	19
b - Qualités d'analyse, de rédaction et de synthèse	20
2 - Épreuve orale d'admission	20
a - Présentation orale de l'exposé par le candidat	20
b - L'échange avec les membres du jury	21
c - Conclusion	21
d - Conseils aux candidats	22

Annexe : arrêté fixant la composition du jury des examens professionnels pour l'avancement aux grades de secrétaire administratif de classe supérieure et de secrétaire administratif de classe exceptionnelle au titre de la session 2026

Résumé

Le ministère chargé de l'agriculture a organisé, conformément à l'arrêté du 12 mai 2025 et aux dispositions statutaires fixées par le décret n°2012-569 du 24 avril 2012 modifié, deux examens professionnels destinés à pourvoir respectivement quarante-quatre postes de secrétaire administratif de classe supérieure et quarante-trois postes de secrétaire administratif de classe exceptionnelle. Ces examens professionnels, ouverts aux fonctionnaires remplissant les conditions d'ancienneté et de grade requises, se sont tenus sur la base d'une épreuve écrite unique pour l'avancement en classe supérieure et d'un processus en deux étapes – admissibilité et admission – pour l'accès à la classe exceptionnelle.

Pour l'examen professionnel conduisant au grade de secrétaire administratif de classe supérieure, cent cinquante-huit agents ont été déclarés éligibles après examen des dossiers de candidature.

Cent trente-trois candidats ont finalement participé à l'épreuve écrite d'admission, qui s'est tenue le 4 septembre 2025 dans onze centres répartis sur le territoire national, dont les principaux étaient Cachan (32 candidats), Lyon (21 candidats) et Rennes (19 candidats). Les vingt-cinq candidats qui se sont abstenus de répondre à la convocation portent le taux d'absentéisme à 15,8%. Les cent trente-trois candidats présents ont travaillé sur une épreuve consistant en la résolution d'un cas concret relatif à l'agriculture biologique dans le département du Gers, avec pour objectif la rédaction d'une note administrative et d'une fiche d'analyse comparative.

Le seuil d'admission a été fixé à 10,50 sur 20, permettant à quarante-quatre lauréats d'être déclarés admis, soit exactement le nombre de postes ouverts. Les résultats, proclamés le 29 septembre 2025 sur le site dédié du ministère, révèlent une répartition des notes allant de 4 à 16 sur 20, avec une concentration significative de copies entre 10,5 et 12,5 sur 20 (68% des admis).

Le jury a souligné dans son rapport un niveau général satisfaisant, caractérisé par une bonne maîtrise des attentes rédactionnelles et analytiques, bien que certaines copies aient pâti d'oubli partiel dans le traitement des questions ou d'un manque de rigueur dans le croisement des données documentaires.

Les candidats admis présentaient un âge moyen de quarante-cinq ans, avec une représentation féminine élevée (82 % des lauréats) et une diversité de profils académiques, majoritairement titulaires d'un diplôme de l'enseignement supérieur court de niveau bac + 1 ou bac+2.

Concernant l'examen professionnel pour l'avancement au grade de secrétaire administratif de classe exceptionnelle, cent trente-sept dossiers ont été retenus après vérification des conditions d'éligibilité, huit ayant été écartés pour incomplétude et cinq pour non-respect des critères statutaires.

Cent treize candidats ont composé lors de l'épreuve écrite d'admissibilité, organisée le même jour que celle de la classe supérieure, soit le 4 septembre 2025, dans des centres similaires, avec une forte affluence à Cachan (24 candidats) ainsi qu'à Toulouse et Dijon (16 candidats dans chacun de ces deux centres). Vingt-quatre absences ont été enregistrées, soit un taux d'absentéisme de 17,5 %.

L'épreuve, consistant en l'élaboration d'une note administrative portant sur l'organisation des espaces de travail dans un contexte de développement du télétravail, a permis de déclarer admissibles soixante-dix-neuf candidats, sur la base d'un seuil fixé à 8,75 sur 20. Les notes obtenues à cette étape oscillent entre 2 et 17,50 sur 20, reflétant une hétérogénéité marquée dans la maîtrise du sujet.

Les épreuves orales d'admission, conduites entre le 4 et le 13 novembre 2025, ont vu la participation de soixante-dix-sept des soixante-dix-neuf candidats admissibles, deux d'entre eux s'étant désistés en dernière instance. Le seuil d'admission a été établi à 11,60 sur 20, aboutissant à l'admission de quarante-trois candidats, soit l'intégralité des postes ouverts à l'avancement. Les résultats définitifs ont été publiés le 14 novembre 2025.

Le jury a relevé, dans son appréciation globale, une bonne compréhension des enjeux liés à la transformation des méthodes de travail, bien que certaines copies aient péché par un manque de précision dans les propositions opérationnelles ou par une confusion entre diagnostic et préconisations. Les lauréats, dont l'âge moyen s'élevait à quarante-neuf ans, présentaient des profils professionnels variés, avec une prédominance marquée des titulaires d'un diplôme de niveau bac à bac+2 (62,8%).

Dans les deux cas, le jury a insisté sur la nécessité pour les candidats de renforcer leur méthodologie, notamment en matière de gestion du temps et de structuration des réponses, des lacunes récurrentes ayant été observées malgré un niveau général jugé conforme aux attentes. Les épreuves orales, lorsqu'elles étaient prévues, ont mis en lumière des profils motivés et expérimentés, capables de valoriser leur parcours professionnel de manière convaincante, même si certains ont été pénalisés par un manque de concision ou une préparation insuffisante. Ces examens, dont le déroulement s'est conformé au cadre réglementaire et aux prévisions organisationnelles initiales, ont permis de pourvoir l'intégralité des postes ouverts, tout en offrant aux candidats non admis – par la lecture du présent rapport – des pistes claires d'amélioration pour les sessions ultérieures.

Mots clés : Examen professionnel – Secrétaire administratif de classe supérieure – Secrétaire administratif de classe exceptionnelle

I – INTRODUCTION

A - TEXTES DE REFERENCE

Code général de la fonction publique ;

Décret n° 2004-1105 du 19 octobre 2004 modifié relatif à l'ouverture des procédures de recrutement dans la fonction publique de l'État ;

Décret n°2007-1470 du 15 octobre 2007 relatif à la formation professionnelle tout au long de la vie des fonctionnaires de l'Etat ;

Décret n° 2009-1388 du 11 novembre 2009 modifié portant dispositions statutaires communes à divers corps de fonctionnaires de la catégorie B de la fonction publique de l'État ;

Décret n° 2010-302 du 19 mars 2010 modifié 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 ;

Décret n° 2012-569 du 24 avril 2012 modifié portant statut particulier du corps des secrétaires administratifs relevant du ministre chargé de l'agriculture ;

Décret n° 2020-523 du 4 mai 2020 relatif à la portabilité des équipements contribuant à l'adaptation du poste de travail et aux dérogations aux règles normales des concours, des procédures de recrutement et des examens en faveur des agents publics et des candidats en situation de handicap ;

Décret n° 2022-1209 du 31 août 2022 modifiant les dispositions communes relatives à l'organisation des carrières des fonctionnaires de la catégorie B de la fonction publique de l'Etat ;

Décret n° 2024-759 du 7 juillet 2024 fixant les conditions de recours à la visioconférence pour l'organisation des voies d'accès à la fonction publique ;

Arrêté du 12 novembre 2012 fixant les modalités d'organisation et la nature des épreuves des examens professionnels pour l'avancement aux grades de secrétaire administratif de classe supérieure et de secrétaire administratif de classe exceptionnelle relevant du ministre chargé de l'agriculture ;

Arrêté du 8 juillet 2024 fixant les conditions et les modalités de recours à la visioconférence pour l'organisation des voies d'accès à la fonction publique ;

Arrêté du 12 mai 2025 autorisant au titre de l'année 2026 l'ouverture d'examens professionnels pour l'avancement aux grades de secrétaire administratif de classe supérieure et de secrétaire administratif de classe exceptionnelle relevant du ministre chargé de l'agriculture,

B - RAPPEL DES CONDITIONS D'ACCES

Les examens professionnels sont ouverts à tous les candidats qui remplissent les conditions requises, quel que soit leur établissement d'affectation.

En application de l'article 25 du décret n° 2009-1388 du 11 novembre 2009 modifié portant dispositions statutaires communes à divers corps de fonctionnaires de la catégorie B de la fonction publique de l'État, peuvent faire acte de candidature :

- pour l'avancement au grade de secrétaire administratif de classe supérieure, les secrétaires administratifs relevant du ministère de l'agriculture ayant au moins atteint le 6^{ème} échelon du premier grade et justifiant d'au moins trois années de services effectifs dans un corps, cadre d'emplois ou emploi de catégorie B ou de même niveau au 31 décembre 2026 ;

- pour l'avancement au grade de secrétaire administratif de classe exceptionnelle, les secrétaires administratifs de classe supérieure relevant du ministre de l'agriculture justifiant d'au moins un an d'ancienneté dans le 6^{ème} échelon du deuxième grade et d'au moins trois années de services effectifs dans un corps, cadre d'emplois ou emploi de catégorie B ou de même niveau au 31 décembre 2026.

Conformément aux dispositions transitoires prévues par le II de l'article 3 du décret n° 2022-1209 du 31 août 2022, modifié par le décret n° 2023-448 du 7 juin 2023, les fonctionnaires qui, au 1^{er} septembre 2022, appartiennent au premier ou au deuxième grade des corps régis par le décret du 11 novembre 2009 sont réputés réunir les conditions pour une promotion au grade supérieur à la date à laquelle ils les auraient réunies en application des dispositions prévues par l'article 25 du même décret, dans sa rédaction antérieure au 1er septembre 2022.

C - CALENDRIER DE LA SESSION

Note de service	SG/SRH/SDDPRS/2025-304 du 15 mai 2025
Arrêté d'ouverture	Arrêté du 12 mai 2025
Inscriptions	du 20 mai au 20 juin 2025
Dépôt des pièces justificatives	4 juillet 2025
Examen professionnel pour l'avancement dans le grade de secrétaire administratif de classe exceptionnelle	Épreuve écrite d'admissibilité : le 4 septembre 2025 Épreuve orale d'admission : entre le 4 et le 13 novembre 2025
Examen professionnel pour l'avancement dans le grade de secrétaire administratif de classe supérieure	Epreuve écrite d'admission : le 4 septembre 2025
Proclamation des résultats sur le site https://concours.agriculture.gouv.fr/	Examen professionnel pour l'avancement dans le grade de secrétaire administratif de classe supérieure Résultat d'admission : le 29 septembre 2025 Examen professionnel pour l'avancement dans le grade de secrétaire administratif de classe exceptionnelle Résultat d'admissibilité : le 29 septembre 2025 Résultat d'admission : le 14 novembre 2025

II - EXAMEN PROFESSIONNEL POUR L'AVANCEMENT DANS LE GRADE DE SECRETAIRE ADMINISTRATIF DE CLASSE SUPERIEURE

44 postes étaient à pourvoir.

A - INSCRIPTIONS

Inscription	Candidats
Admis(e) à concourir	158
Dossiers incomplets	12
Conditions d'accès non remplies	7
Doublons	2
Renonçant	3

Niveau d'étude des candidats admis à concourir

Niveau d'étude	Candidats
Niveau 5 : Diplôme de l'enseignement supérieur court (Niveau bac+1 et bac+2)	55
Niveau 4 : Baccalauréat, brevet professionnel ou équivalent	45
Niveau 6 : Diplôme de Niveau bac +3 (licences, licence professionnelle ou diplôme équivalent)	22
Niveau 7 : Diplôme de Niveau bac +5 (Master 2, DEA, DESS, diplôme d'ingénieur de niveau bac+5)	15
Niveau 3 : CAP, BEP ou diplôme de niveau équivalent	12
Niveau 6 : Diplôme de niveau bac + 4 (Maîtrise, master 1 ou diplôme équivalent)	8
Aucun diplôme, certificat d'études primaires ou brevet des collèges	1

Tranches d'âges des candidats admis à concourir

Tranches d'âges	Candidats Âge moyen 44 ans	Hommes Âge moyen 40 ans	Femmes Âge moyen 45 ans	%
25/29 ans	2	1	1	1%
30/34 ans	7	1	6	4%
35/39 ans	19	6	13	12%
40/44 ans	31	1	30	20%
45/49 ans	35	7	28	22%
50/54 ans	30	3	27	19%
55/59 ans	26	0	26	16%
60 ans et plus	8	1	7	5%
Total	158	20	138	100%

B - RESULTATS D'ADMISSION

133 candidats (16 hommes et 117 femmes) ont composé dans les centres suivants :

Centre d'examens	Candidats	Hommes	Femmes	%
CACHAN	32	5	27	24,06 %
LYON	21	1	20	15,79 %
RENNES	19	1	18	14,29 %
MONTPELLIER	14	0	14	10,53 %
BORDEAUX	13	1	12	9,77 %
TOULOUSE	13	1	12	9,77 %
DIJON	8	2	6	6,02 %
AMIENS	7	4	3	5,26 %
AJACCIO	2	1	1	1,50 %
FORT-DE-FRANCE (972)	2	0	2	1,50 %
SAINT-DENIS La Réunion (974)	2	0	2	1,50 %

25 candidats ne se sont pas présentés à l'épreuve écrite d'admission, soit un taux d'absentéisme de 16%.

Notes obtenues par les candidats à l'épreuve écrite d'admission

Seuil d'admission : 10,50 sur 20

Note la plus élevée : 16 sur 20

Note la plus basse : 4 sur 20

Nombre de candidats	Notes
2	16
3	Entre 15 et 15,25
4	Entre 14,5 et 14,75
5	Entre 13,5 et 13,75
12	Entre 12 et 12,50
10	Entre 11 et 11,75
5	10,75
3	10,50
14	Entre 10 et 10,25
18	Entre 9 et 9,75
21	Entre 8 et 8,75
14	Entre 7 et 7,75
14	Entre 6 et 6,75
5	Entre 5 et 5,75
3	Entre 4 et 4,75

44 candidats ont été déclarés admis.

Niveau d'étude des lauréats

Niveau d'étude	Candidats	Hommes	Femmes	%
Niveau 5 : Diplôme de l'enseignement supérieur court (Niveau bac+1 et bac+2)	17	1	16	38,64 %
Niveau 6 : Diplôme de Niveau bac +3 (licences, licence professionnelle ou diplôme équivalent)	10	5	5	22,73 %
Niveau 4 : Baccalauréat, brevet professionnel ou équivalent	7	0	7	15,91 %
Niveau 7 : Diplôme de Niveau bac +5 (Master 2, DEA, DESS, diplôme d'ingénieur de niveau bac+5)	7	1	6	15,91 %
Niveau 6 : Diplôme de niveau bac + 4 (Maîtrise, master 1 ou diplôme équivalent)	2	1	1	4,55 %
Niveau 3 : CAP, BEP ou diplôme de niveau équivalent	1	0	1	2,27 %

Tranches d'âge des lauréats

Tranches d'âges	Candidats Âge moyen 45 ans	Hommes Âge moyen 46 ans	Femmes Âge moyen 45 ans	%
25/29 ans	2	1	1	4,55 %
30/34 ans	3	1	2	6,82 %
35/39 ans	6	2	4	13,64 %
40/44 ans	12	1	11	27,27 %
45/49 ans	9	2	7	20,45 %
50/54 ans	8	1	7	18,18 %
55/59 ans	4		4	9,09 %

III - EXAMEN PROFESSIONNEL POUR L'AVANCEMENT DANS LE GRADE DE SECRETAIRE ADMINISTRATIF DE CLASSE EXCEPTIONNELLE

43 postes étaient à pourvoir.

A - INSCRIPTIONS

Inscriptions

Étape	Candidats	Hommes	Femmes
Admis(e) à concourir	137	18	119
Dossiers incomplets	8	0	8
Conditions d'accès non remplies	5	1	4
Doublons	2	0	2
Renonçant	2	0	2

Niveau de diplômes des candidats admis à concourir

Niveau d'étude	Candidats	Hommes	Femmes	%
Niveau 4 : Baccalauréat, brevet professionnel ou équivalent	54	5	49	39,42 %
Niveau 5 : Diplôme de l'enseignement supérieur court (Niveau bac+1 et bac+2)	37	4	33	27,01 %
Niveau 6 : Diplôme de Niveau bac +3 (licences, licence professionnelle ou diplôme équivalent)	19	3	16	13,87 %
Niveau 3 : CAP, BEP ou diplôme de niveau équivalent	14	3	11	10,22 %
Niveau 7 : Diplôme de Niveau bac +5 (Master 2, DEA, DESS, diplôme d'ingénieur de niveau bac+5)	6	2	4	4,38 %
Niveau 6 : Diplôme de niveau bac + 4 (Maîtrise, master 1 ou diplôme équivalent)	4	1	3	2,92 %
Aucun diplôme, certificat d'études primaires ou brevet des collèges	3	0	3	2,19 %

Tranches d'âges des candidats admis à concourir

Tranches d'âges	Candidats Âge moyen 45 ans	Hommes Âge moyen 46 ans	Femmes Âge moyen 45 ans	%
35/39 ans	3	0	3	2,19 %
40/44 ans	20	3	17	14,60 %
45/49 ans	28	5	23	20,44 %
50/54 ans	43	6	37	31,39 %
55/59 ans	37	3	34	27,01 %
60 et plus	6	1	5	4,38 %

B - RESULTATS

113 candidats ont composé (16 hommes et 97 femmes) dans les centres suivants :

Centre d'examens	Candidats	Hommes	Femmes	%
CACHAN	24	5	19	21,24 %
TOULOUSE	16	2	14	14,16 %
DIJON	16	1	15	14,16 %
BORDEAUX	13	3	10	11,50 %
LYON	12	3	9	10,62 %
MONTPELLIER	11	1	10	9,73 %
RENNES	11	1	10	9,73 %
AMIENS	5	0	5	4,42 %
SAINT-DENIS La Réunion (974)	2	0	2	1,77 %
NOUMEA (988)	2	0	2	1,77 %
FORT-DE-FRANCE (972)	1	0	1	0,88 %

24 candidats ne se sont pas présentés à l'épreuve écrite, soit un taux d'absentéisme de 18%.

1 - Résultats de l'épreuve écrite d'admissibilité

Seuil d'admissibilité : 8,75 sur 20

Note la plus élevée : 17,50 sur 20

Note la plus basse : 2 sur 20

Nombre de candidats	Notes
1	17,50
1	16,00
1	15,50
6	Entre 14 et 14,75
9	Entre 13 et 13,75
16	Entre 12 et 12,75
11	Entre 11 et 11,75
16	Entre 10 et 10,75
15	Entre 9 et 9,75
3	8,75
1	8,50
4	8,25
1	8,00
6	Entre 7 et 7,75
6	Entre 6,50 et 6,75
9	Entre 5 et 5,50
2	4,00
3	Entre 3 et 3,75
2	Entre 2 et 2,25

79 candidats ont été déclarés admissibles.

2 - Résultats de l'épreuve orale d'admission

Note la plus élevée : 17 sur 20

Note la plus basse : 8 sur 20

Nombre de candidats	Finale
1	17.00
3	16.50
2	15.50
6	15.00
3	14.50
6	14.00
4	13.50
8	13.00
4	12.50
6	12.00
4	11.50
4	11.00
2	10.50
7	10.00
4	09.50
7	09.00
2	08.50
4	08.00

2 candidats ne se sont pas présentés.

Le seuil d'admission a été fixé à 11,60 sur 20.

43 candidats ont été déclarés admis.

Niveau de diplôme des lauréats

Niveau d'étude	Candidats	Hommes	Femmes	%
Niveau 4 : Baccalauréat, brevet professionnel ou équivalent	16	1	15	37,21 %
Niveau 5 : Diplôme de l'enseignement supérieur court (Niveau bac+1 et bac+2)	11	0	11	25,58 %
Niveau 6 : Diplôme de Niveau bac +3 (licences, licence professionnelle ou diplôme équivalent)	10	1	9	23,26 %
Niveau 3 : CAP, BEP ou diplôme de niveau équivalent	4	1	3	9,30 %
Niveau 6 : Diplôme de niveau bac + 4 (Maîtrise, master 1 ou diplôme équivalent)	1	0	1	2,33 %
Aucun diplôme, certificat d'études primaires ou brevet des collèges	1	0	1	2,33 %

Tranches d'âge des lauréats

Tranches d'âges	Candidats Âge moyen 49 ans	Hommes Âge moyen 46 ans	Femmes Âge moyen 50 ans	%
35/39 ans	2	0	2	4,65 %
40/44 ans	7	1	6	16,28 %
45/49 ans	11	2	9	25,58 %
50/54 ans	13	0	13	30,23 %
55/59 ans	9	0	9	20,93 %
60 ans et plus	1	0	1	2,33 %

IV - LE RAPPORT DU JURY

A - L'EXAMEN PROFESSIONNEL POUR L'AVANCEMENT DANS LE GRADE DE SECRETAIRE ADMINISTRATIF DE CLASSE SUPERIEURE

L'épreuve écrite unique d'admission consistait en la résolution d'un cas concret sur l'agriculture biologique (AB), ses évolutions récentes, en particulier dans le département du Gers.

L'exercice relevait de la mise en situation suivante : en fonction à la Direction régionale de l'alimentation, de l'agriculture et de la forêt (DRAAF) d'Occitanie, le candidat devait produire - à la demande de son supérieur hiérarchique - deux documents visant à préparer un comité de pilotage sur les politiques agricoles durables du département du Gers.

Le candidat disposait pour ce faire d'un dossier documentaire de 29 pages comprenant 10 documents, lui permettant de traiter les deux questions proposées, dans l'ordre de son choix :

Question 1

Le candidat devait rédiger une note administrative de trois pages maximum (une page correspond à un recto-verso) sur l'agriculture biologique, comportant :

- une définition ;
- les principes généraux régissant la certification en agriculture biologique ainsi que les modalités de suivi ;
- une présentation de son évolution récente au niveau national ainsi qu'une identification des principales causes de cette évolution et les solutions envisagées pour soutenir l'agriculture biologique.

Les compétences attendues portaient sur les capacités d'analyse et la compréhension des dispositifs exposés dans le dossier documentaire, les qualités rédactionnelles ainsi que les capacités à synthétiser.

Question 2

Le candidat devait également rédiger une fiche d'analyse d'une page maximum sur l'évolution de l'agriculture biologique comprenant une mise en perspective avec la situation du département du Gers.

Les compétences attendues portaient sur la capacité du candidat :

- à reprendre des données issues des documents pour établir des comparaisons et faire ressortir les points communs et / ou divergences entre l'échelon national et l'échelon local ;
- à réaliser des calculs simples ;
- à présenter ses éléments de réponses sous différentes formes : texte, tableaux, ...

B - L'EXAMEN PROFESSIONNEL POUR L'AVANCEMENT DANS LE GRADE DE SECRETAIRE ADMINISTRATIF DE CLASSE EXCEPTIONNELLE

1 - Épreuve d'admissibilité

L'épreuve d'admissibilité consistait en la rédaction d'une note permettant d'apprécier la capacité du candidat à comprendre et à appréhender une problématique dans sa globalité. Il s'agissait donc pour les candidats de démontrer leurs qualités d'analyse, de synthèse et de rédaction.

L'exercice résultait de la mise en situation suivante : le secrétaire général de la DRAAF d'affectation du candidat le chargeait de rédiger une note administrative dans le cadre de la préparation du comité social d'administration (CSA) de la direction sur l'organisation des espaces de travail mis à disposition des agents, suite à l'essor du télétravail.

Cette note devait, en premier lieu, présenter les enjeux liés au développement du télétravail en termes d'efficacité du service mais aussi en termes de conditions de travail.

Dans un deuxième temps, elle devait identifier des actions concrètes à mettre en œuvre pour accompagner cette transformation pour chacun des environnements de travail considérés (distanciel et présentiel), au plan numérique mais aussi via l'aménagement des espaces de travail utilisés en présentiel. Elle devait préciser en particulier les conséquences induites du travail en mode « mixte » sur l'organisation des locaux de la DRAAF et la façon de les appréhender.

Le candidat disposait pour ce faire d'un dossier documentaire de 29 pages comprenant trois documents.

A l'instar des années précédentes, les candidats ont structuré leur copie à partir du plan proposé dans l'énoncé du sujet.

2 - Épreuve d'admission

L'épreuve d'admission consistait 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 ainsi qu'à reconnaître les acquis de son expérience professionnelle.

Pour conduire cet entretien, qui avait pour point de départ une présentation du candidat, le jury s'est appuyé sur un dossier de reconnaissance des acquis de son expérience professionnelle (RAEP), constitué par le candidat.

Le dossier RAEP ne fait pas l'objet d'une notation, seul l'entretien est évalué.

Pour cette épreuve d'une durée de 25 minutes, dont 5 minutes au plus de présentation, aucun support n'était autorisé.

V - LES ATTENDUS DU JURY

A - LES ATTENDUS DU JURY POUR L'EXAMEN PROFESSIONNEL POUR L'AVANCEMENT DANS LE GRADE DE SECRETAIRE ADMINISTRATIF DE CLASSE SUPERIEURE

Le jury attendait des candidats qu'ils soient en mesure de :

- S'approprier le sujet qui leur était soumis :
 - Comprendre le dossier et les questions qui s'y rattachaient. Il était notamment attendu de leur part qu'ils cernent correctement les enjeux et identifient les problématiques centrales du dossier, qu'ils hiérarchisent les informations en distinguant l'essentiel de l'accessoire et éviter les hors-sujet ;
 - Structurer une réflexion logique, notamment en croisant les données du dossier ;
- Proposer ensuite des réponses argumentées en citant à bon escient les textes juridiques applicables, des éléments chiffrés, ...
- Réaliser des calculs simples ;
- Faire preuve de bonnes qualités rédactionnelles :
 - Clarté et précision : des phrases courtes et directes, une terminologie administrative adaptée, une rédaction fluide aux enchaînements réglés en mobilisant un vocabulaire approprié et des connecteurs logiques ("en conséquence", "néanmoins", "d'une part... d'autre part").
 - Orthographe et grammaire : absence de fautes répétées et respect de la conjugaison.

L'ensemble des documents mis à disposition permettait aux candidats de répondre aux questions posées.

1 - Observations sur les copies

Les copies examinées par le jury révèlent, chez de nombreux candidats, des compétences solides et une réelle capacité à appréhender les enjeux du dossier qui leur était soumis. Beaucoup démontrent une bonne maîtrise des fondamentaux de l'exercice proposé : structure claire, respect des consignes formelles, et mobilisation pertinente des documents fournis. Ces qualités constituent un socle sur lequel s'appuyer pour progresser lorsqu'elles se sont révélées in fine insuffisantes pour atteindre la note permettant l'admission à l'examen professionnel.

Le jury tient à souligner que les attentes de cette épreuve sont à la portée de tous les candidats, à condition de d'adopter une méthode de travail rigoureuse, intégrant notamment la question de la gestion du temps.

Les écarts de notation observés ne relèvent pas d'un manque de connaissances, mais souvent de la façon dont a été appréhendé l'analyse du dossier documentaire et de la capacité du candidat à organiser ses idées de manière logique et pédagogique.

A cet égard, si la majorité des copies témoignent d'un bon niveau général, certaines erreurs reviennent suffisamment souvent pour être signalées. Elles peuvent cependant être facilement dépassées avec un peu d'entraînement et de méthode.

Certains candidats ont ainsi omis de traiter une question entière, souvent la seconde, ou ont négligés des éléments qui étaient attendus (par exemple, le cadre juridique). Ces oublis, souvent dus à une mauvaise gestion du temps ou à une lecture trop rapide de l'énoncé, peuvent être évités en adoptant une méthode adaptée pour une bonne appropriation du sujet dès le début de l'épreuve mais également en vérifiant systématiquement, par étape ou en fin de rédaction, que chaque point a été abordé.

Il a aussi été fréquemment relevé que des copies se limitaient à décrire les documents, sans les interpréter ou sans croiser de façon suffisante et pertinente les informations qu'ils contenaient. D'autres énonçaient des idées parfois trop génériques.

Cela étant, plusieurs copies offrent des modèles à suivre, en démontrant que la réussite repose sur des pratiques simples mais efficaces autour de deux principaux points forts :

- Une structure claire et équilibrée : les meilleures copies adoptent une organisation logique, avec des titres numérotés et des parties proportionnellement équilibrées en volume. Une rigueur qui permet au correcteur de suivre facilement le raisonnement et de valoriser la démarche du candidat.
- Un ancrage dans le concret : Les candidats qui illustrent leur analyse par des éléments tirés des documents et qui utilisent correctement et de façon pertinente des données chiffrées se distinguent clairement.

Si de nombreux candidats semblent disposer des compétences pour réussir cette épreuve. Les axes d'amélioration identifiés relèvent davantage de la méthode que de véritables lacunes. En s'entraînant à structurer leurs idées, à croiser les informations et à formuler des réponses ciblées, les candidats peuvent rapidement progresser.

2 - Traitement des questions, observations du jury

Question 1 :

La qualité des copies révèle une maîtrise inégale des attentes, avec des écarts significatifs entre les sous-parties. Si la plupart des candidats abordent correctement la définition de l'agriculture biologique (AB), les principes de certification et les évolutions récentes sont souvent traités de manière superficielle ou incomplète. Il convient de relever aussi des oublis récurrents (sanctions, règles d'étiquetage, données comparatives) ainsi que, parfois, un manque d'analyse critique.

Sur la définition de l'AB les candidats ont généralement bien mentionné les éléments relatifs aux modes de production (interdiction des pesticides, ...). Par contre, nombreux sont ceux qui ont omis de faire référence aux sources juridiques (règlements européens, code rural et de la pêche maritime, cahier des charges, ...).

D'autres candidats, en nombre plus restreint, se sont limités à une définition à caractère trop général, sans préciser les spécificités techniques de l'AB (ex. : durée de conversion, interdiction de certains intrants, ...).

Sur la certification et le suivi, cette partie s'est révélée plus discriminante que la précédente avec des omissions récurrentes sur les sanctions prévues, les règles d'étiquetage ou les documents à tenir par l'opérateur (exploitant agricole ou commerçant). Le déroulement des contrôles est également souvent décrit de façon imprécise (ex. : fréquence, acteurs impliqués)

Les meilleures copies ont par contre bien détaillé les étapes de la certification, de son suivi (demande de certification, contrôles inopinés, suites données) avec des illustrations faisant référence à des sources juridiques.

Sur les évolutions récentes, les candidats n'ont pas ou peu fourni de données chiffrées comparatives pertinentes et beaucoup ont ignoré l'hétérogénéité de la filière AB (ex. : différences entre maraîchage et viticulture).

Globalement, sur l'ensemble de la question 1, l'analyse des copies atteste du caractère clair et maîtrisable des attentes du jury : les copies les mieux notées montrent qu'une méthode rigoureuse (structure équilibrée, analyse chiffrée, ...) et un respect des consignes données dans le cadre de l'énoncé suffisent à obtenir de bons résultats.

Question 2 :

Les candidats se sont généralement limités à présenter des données brutes sans analyse comparative (Gers/France, filières, ...) en omettant souvent de préciser les évolutions récentes.

L'élaboration d'un tableau comparatif, à la structure simple, sur lequel le candidat déroulait ensuite son analyse et une mise en perspective a souvent fait toute la différence entre les copies.

B - LES ATTENDUS DU JURY POUR L'EXAMEN PROFESSIONNEL POUR L'AVANCEMENT DANS LE GRADE DE SECRETAIRE ADMINISTRATIF DE CLASSE EXCEPTIONNELLE

1 - Épreuve écrite d'admissibilité

a - Compréhension globale du sujet

Il s'agissait de rédiger une note administrative sur l'organisation des espaces de travail mis à disposition des agents, suite à l'essor du télétravail (cf. partie *supra* IV – 2. A).

Le sujet plaçait les candidats dans un contexte opérationnel réel : celui de l'adaptation des locaux d'une DRAAF à l'essor du télétravail, dans le cadre d'une politique interministérielle d'amélioration des conditions de travail.

Lors de l'épreuve de rédaction d'une note administrative, le jury cherche à identifier chez les candidats des compétences clés reflétant leur aptitude à exercer des missions couramment affectées à un secrétaire administratif de classe exceptionnelle. Il évalue avant tout leur capacité à analyser un dossier complexe de manière critique, en distinguant les enjeux essentiels des détails secondaires, et à en restituer une synthèse claire et structurée. La rigueur administrative constitue également un critère : le candidat doit démontrer sa maîtrise des processus décisionnels, des cadres juridiques applicables, et des contraintes organisationnelles, tout en proposant des solutions réalistes et opérationnelles.

Le jury porte également une attention particulière à la qualité rédactionnelle : une note administrative efficace se caractérise par un style concis et précis, une terminologie adaptée au contexte professionnel, et une absence de fautes d'orthographe ou de syntaxe.

Enfin, le jury apprécie les candidats capables de reformuler les informations sans se limiter à une simple paraphrase des documents, et de faire preuve d'esprit de synthèse en hiérarchisant les idées et en mettant en avant les principaux enjeux, tout en respectant les contraintes formelles (structure, longueur, mise en page). La qualité de la réflexion du candidat est également un atout majeur, tout comme la pertinence des propositions, qui doivent être chiffrées, priorisées et adaptées aux réalités.

Dans ces conditions, le jury attendait de la part du candidat qu'il :

- appréhende le sujet, le circonscrit, identifie la problématique à partir du dossier documentaire joint, introduit son propos et annonce le plan selon lequel il comptait développer son raisonnement
- liste, explique et illustre :
 - les principaux enjeux liés au développement du télétravail en termes d'efficacité du service mais aussi en termes de conditions de travail
 - les actions concrètes à mettre en œuvre pour accompagner cette transformation

La principale difficulté portait sur :

- la double dimension à traiter : efficacité administrative (ex. : continuité du service) et bien-être des agents (ex. : ergonomie, ...).
- la dualité des environnements à aborder : distancié (outils numériques, formation) et présentiel (réaménagement des locaux, espaces collaboratifs).

Ces difficultés devaient être surmontées dès lors que le candidat :

- inscrivait la rédaction de sa note dans la droite ligne de l'énoncé du sujet qui précisait le plan à suivre.
- s'appuyait de façon méthodique et rigoureuse sur les documents joints.

b - Qualités d'analyse, de rédaction et de synthèse

Cette épreuve a révélé une bonne compréhension globale des enjeux liés à l'organisation des espaces de travail en contexte de télétravail mixte. Les candidats ont montré une réelle capacité à identifier les défis majeurs, qu'il s'agisse de l'efficacité du service, de la qualité de vie au travail ou de l'adaptation des locaux. Beaucoup ont su saisir la complexité du sujet, en abordant des dimensions variées comme le rôle des managers, les outils numériques ou encore l'aménagement des espaces.

Plusieurs copies se sont distinguées par leur clarté, leur structure logique ou leur approche innovante. Certaines ont ainsi proposé des actions concrètes et bien argumentées. Le jury a également salué la qualité rédactionnelle de certaines notes, bien rédigées et adaptées au format administratif, avec des introductions pertinentes et des transitions fluides. Enfin, l'effort de synthèse a été remarqué chez plusieurs candidats, qui ont su hiérarchiser les idées et éviter les redites, ce qui a facilité la lecture et l'évaluation.

Cependant, quelques points d'amélioration ont été identifiés pour aider les candidats à progresser. Certains ont peiné à distinguer clairement les enjeux des actions à mettre en œuvre, ce qui a parfois conduit à des confusions entre les deux parties de la note. D'autres ont omis des éléments importants, comme les risques psychosociaux, les aspects financiers (FIAC) ou encore l'empreinte environnementale liée notamment au dimensionnement des espaces de travail. Enfin, la forme administrative n'a pas toujours été pleinement respectée (absences de date, de références, ou de conclusion), et la précision des propositions aurait pu être renforcée (ex : détailler les outils numériques ou les résultats attendus du « flex office »).

Globalement, les membres du jury retiennent une impression positive : les candidats ont fait preuve de réflexion et les lacunes observées relèvent souvent de détails ou de méthodologie. Avec un peu plus de rigueur dans la structure et un approfondissement des propositions, les notes auraient pu être encore plus convaincantes.

2 - Épreuve orale d'admission

L'épreuve orale d'admission s'est déroulée en 2 temps, un exposé du candidat puis un échange sous forme de questions-réponses entre le candidat avec les membres du jury.

Cette épreuve a permis de révéler des profils motivés et engagés, capables de mettre en valeur leur parcours professionnel et de dialoguer avec le jury de manière constructive.

a - Présentation orale de l'exposé par le candidat

Durant cette présentation libre de 5 minutes maximum, les candidats devaient synthétiser leur parcours professionnel, mettre en avant leurs acquis expérimentiels et expliquer leur motivation. Cette phase tient une importance particulière dans la première impression donnée au jury et dans la structuration de l'entretien qui s'en suit.

Les points forts observés :

- Clarté et fluidité : Une majorité de candidats ont su organiser leur propos de manière logique, en articulant leur parcours autour de thématiques pertinentes (ex : évolution des responsabilités, projets marquants, compétences transversales).
- Intégration dans l'environnement professionnel : Les meilleurs candidats ont démontré une bonne connaissance des enjeux du ministère de l'agriculture, en reliant leur expérience à des thématiques actuelles (transition écologique, modernisation des services, télétravail). Leur présentation était ciblée, évitant les généralités pour se concentrer sur des réalisations concrètes qu'ils avaient pilotées ou auxquelles ils avaient apporté leur concours.
- Posture : La communication non verbale (contact visuel, gestuelle, ton adapté) a été globalement maîtrisée par les candidats admis, reflétant une certaine aisance et un bon niveau de confiance.

Les axes de progrès identifiés :

- Respect du temps : Une part non négligeable de candidats a dépassé les 5 minutes impartis, parfois au détriment de la précision (digressions, répétitions). À l'inverse, certains ont été trop synthétiques, ne laissant pas assez de matière au jury pour rebondir.
- Manque de mise en perspective : Certains parcours, bien que riches, peinaient à dégager une cohérence.
- Défaut de préparation, y compris mentale : Quelques candidats semblaient peu préparés, avec des trous de mémoire sur des dates ou des missions clés, ou une structure improvisée (ex : énumération chronologique sans fil conducteur). La préparation mentale à l'oral peut notamment permettre de dépasser un état de stress naturel, parfois plus marqué chez certains candidats, en contrôlant mieux des émotions qui à défaut peuvent desservir la qualité de la prestation orale.

b - L'échange avec les membres du jury

L'entretien, d'une durée de 20 minutes, avait pour objectif d'évaluer les aptitudes professionnelles des candidats à travers des questions ciblées, des mises en situation et des demandes de précisions sur leur RAEP. Le jury s'est attaché à apprécier leur capacité à communiquer, à maîtriser leur environnement professionnel, à s'adapter, à anticiper et à encadrer. Ils ont également dû répondre à des « mises en situation », en lien avec leurs domaines de compétence ou tirés de leur vécu professionnel.

Les échanges ont montré que les candidats maîtrisaient globalement les enjeux de leur environnement de travail, avec une bonne compréhension des attentes du service public, y compris en termes d'adaptation ou de valeurs déontologiques.

Les points forts observés lors des échanges :

- La majorité des candidats a su s'exprimer avec clarté et fluidité, en structurant leurs réponses de manière logique. Certains ont particulièrement marqué le jury par leur aisance, leur écoute active et leur capacité à reformuler les questions pour y répondre précisément.
- Les meilleures prestations ont combiné concision et pertinence, avec des exemples concrets tirés de leur expérience pour illustrer leurs propos.
- Les échanges ont aussi révélé une bonne connaissance des valeurs du service public, avec des références spontanées à la neutralité, à l'égalité de traitement ou à la responsabilité managériale.
- De nombreux candidats ont montré un réel intérêt pour les évolutions de leur métier, en évoquant des formations suivies ou une veille active sur les enjeux sectoriels (ex : outils numériques, nouvelles formes de travail).
- Certains ont su rebondir sur les questions du jury pour approfondir des sujets comme l'animation d'équipe en mode mixte ou la gestion des conflits, prouvant leur capacité à penser de manière prospective.
- La plupart des candidats ont adopté une attitude respectueuse et engagée, avec une communication non verbale maîtrisée (contact visuel, gestuelle naturelle).
- Certains, plus en marge, ont su créer une vraie dynamique d'échanges avec le jury.

Si les échanges ont été globalement de qualité, quelques axes de progrès pourraient aider les candidats à renforcer leur prestation. En effet, certains candidats sont restés trop généraux (illustrer ses propos par des exemples précis permet de rendre son discours plus vivant et plus convaincant). De même, le jury a parfois constaté des réponses trop courtes, alors qu'il attend des développements argumentés.

c - Conclusion

Cette épreuve orale a permis de mettre en lumière des profils prometteurs, dont les qualités d'analyse et d'adaptation augurent d'une bonne appropriation et maîtrise des missions qui leur seront confiées. Pour les autres, le jury les encourage à poursuivre leurs efforts, en capitalisant sur leurs points forts.

d - Conseils aux candidats

Si des conseils devaient être prodigués aux futurs candidats à cette épreuve orale d'admission, les membres du jury pourraient s'adresser à eux en ces termes :

« *Préparez un exposé clair et structuré* » (5 minutes max) *mettant en avant* « *votre parcours, vos compétences et votre motivation* »

« Lors de la séquence d'échanges, soyez précis et concret : illustrez vos réponses par des « expériences vécues » (gestion d'équipe, conduite de projet, adaptation au changement) et montrez votre connaissance du service public (valeurs, organisation, enjeux sectoriels). Écoutez attentivement les questions pour y répondre de manière argumentée et synthétique, sans digression.

« Enfin, travaillez votre communication non verbale » (contact visuel, posture). »

ARRÊTE

**fixant la composition du jury des examens professionnels pour l'avancement aux grades de
secrétaire administratif de classe supérieure et de secrétaire administratif de classe exceptionnelle
au titre de la session 2026**

La ministre de l'agriculture et de la souveraineté alimentaire,

Vu le code général de la fonction publique ;

Vu le décret n° 2004-1105 du 19 octobre 2004 modifié relatif à l'ouverture des procédures de recrutement dans la fonction publique de l'État ;

Vu le décret n° 2009-1388 du 11 novembre 2009 modifié portant dispositions statutaires communes à divers corps de fonctionnaires de la catégorie B de la fonction publique de l'État ;

Vu le décret n° 2010-302 du 19 mars 2010 modifié 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 ;

Vu le décret n° 2012-569 du 24 avril 2012 modifié portant statut particulier du corps des secrétaires administratifs relevant du ministre chargé de l'agriculture ;

Vu le décret n° 2013-908 du 10 octobre 2013 modifié relatif aux modalités de désignation des membres des jurys et des instances de sélection pour le recrutement, l'avancement ou la promotion interne des fonctionnaires relevant de la fonction publique de l'État, de la fonction publique territoriale et de la fonction publique hospitalière ;

Vu l'arrêté du 12 novembre 2012 fixant les modalités d'organisation et la nature des épreuves des examens professionnels pour l'avancement aux grades de secrétaire administratif de classe supérieure et de secrétaire administratif de classe exceptionnelle relevant du ministre chargé de l'agriculture ;

Vu l'arrêté du 12 mai 2025 autorisant au titre de l'année 2026 l'ouverture d'examens professionnels pour l'avancement aux grades de secrétaire administratif de classe supérieure et de secrétaire administratif de classe exceptionnelle relevant du ministre chargé de l'agriculture,

Arrête

Article unique – Le jury des examens professionnels pour l'avancement aux grades de secrétaire administratif de classe supérieure et de secrétaire administratif de classe exceptionnelle relevant du ministre chargé de l'agriculture organisés au titre de la session 2026 est composé comme suit :

Président :	Monsieur Pierrick DANIEL	Inspecteur général (MASA – CGAER)
Suppléante du président :	Madame Nathalie MORALES	Inspectrice de l'enseignement agricole (MASA – DGER)
Vice-présidente :	Madame Véronique PAPERREUX	Inspectrice de l'enseignement agricole (MASA – DGER)

Membres titulaires :

Monsieur Gregor APPAMON	Attaché principal d'administration de l'État Ministère de l'agriculture et de la souveraineté alimentaire (SG)
Monsieur David ARMELLINI	Attaché principal d'administration de l'État Agence nationale de la cohésion des territoires
Madame Géraldine AUMASSON	Ingénieure d'études Institut Agro Montpellier
Madame Olga CRIEZ	Attachée principale d'administration de l'État Ministère de l'enseignement supérieur et de la recherche
Madame Lydie DEGAND	Attachée principale d'administration de l'État DRAAF- Pays de la Loire
Madame Virginie FERNANDEZ	Ingénieure de recherche Ecole nationale vétérinaire de Toulouse
Madame Laetitia FOURNERET DE BIASI	Attachée principale d'administration de l'État Ministère de l'agriculture et de la souveraineté alimentaire (SG)
Monsieur Jérôme HEULLANT	Attaché principal d'administration de l'État Secrétaire général EPLEFPA de Luçon-Pétre
Monsieur Mathieu LANERY	Attaché d'administration de l'État Direction de l'Organisation et de la Performance Agence de services et de paiement
Monsieur Jérôme LAURENT	Attaché principal d'administration de l'État Ministère de l'agriculture et de la souveraineté alimentaire (DGER)
Madame Stéphanie MENEZ	Ingénieure d'études Ministère de l'agriculture et de la souveraineté alimentaire (SG)
Monsieur Jérémie PHILIBERT	Attaché d'administration de l'État Ministère de l'agriculture et de la souveraineté alimentaire (SG)
Monsieur Stéphane PULRULCZYK	Attaché principal d'administration de l'État FranceAgriMer
Monsieur Fabien VIVIAND	Attaché d'administration de l'État DRAAF-Auvergne-Rhône-Alpes
Madame Micheline WARDE	Attachée principale d'administration de l'État Ministère de l'agriculture et de la souveraineté alimentaire (DGER)

Membre suppléant :

Monsieur Jérôme CASTEL

Attaché principal d'administration de l'État
DRAAF Pays-de-la-Loire

Fait le 31 juillet 2025.

La ministre de l'agriculture et de la souveraineté alimentaire,
Pour la ministre et par délégation :

L'adjoint à la sous-directrice
du développement professionnel
et des relations sociales

David CORBE-CHALON