



**RÉGION ACADÉMIQUE
BOURGOGNE-
FRANCHE-COMTÉ**

*Liberté
Égalité
Fraternité*

CONCOURS interne commun d'adjoint administratif

SESSION 2026

RAPPORT DU JURY

Introduction

Le concours commun de la session 2026 a proposé 22 postes dans 2 ministères pour 131 inscrits :

- Ministère de l'Education Nationale : 16 postes
- Ministère de la Justice : 6 postes

Si le périmètre d'affectation pour le ministère de la justice s'étend à l'ensemble de la région Bourgogne-Franche-Comté, il est limité à la seule académie de Dijon pour l'Education Nationale.

Il est à préciser que le candidat, lauréat du concours sur liste principale, est affecté dans un ministère en fonction de son rang de classement et de l'ordre des vœux ministériels de son choix. Il n'est nullement possible de demander un changement d'affectation ministériel. La gestion des affectations pour les lauréats sur liste complémentaire est gérée intégralement par les services du rectorat de l'académie de Dijon (DPAES) pour les deux ministères.

L'année 2026 a connu un peu moins de candidats inscrits au concours qu'en 2025 (131 contre 134). A l'inverse, le nombre de postes proposés au recrutement interne a sensiblement augmenté, passant de 16 à 22 postes.

1. L'épreuve d'admissibilité

Pour l'épreuve d'admissibilité, la barre d'admissibilité a été fixée à 14,25.

- L'épreuve d'admissibilité consiste en une épreuve écrite :

Elle consiste en la rédaction d'une lettre administrative courante ou en l'élaboration d'un tableau. Un dossier de documents de cinq pages au maximum comportant les indications nécessaires à la rédaction de la lettre ou à la confection du tableau est fourni aux candidats. L'épreuve dure 1h30.

Pour la session 2026, il était demandé aux candidats de préparer une réponse à une demande d'un usager concernant une mission de service civique dans une école. Les documents fournis pour préparer la réponse étaient des notes de la DGESCO, une fiche de poste du 1^{er} degré, la liste des écoles du département concerné, ainsi que deux offres de service proposées pour les écoles du secteur.

La note moyenne pour cette épreuve est de 14,40.

39 copies ont bénéficié d'une note supérieure à 15, dont 4 entre 19 et 20. La note la plus basse se situe à 8. Les notes en dessous de 10 sont au nombre de 6. Une amélioration sensible de la qualité des copies a été observée par rapport à l'année 2025 comme en témoigne la note moyenne qui progresse d'un point entre 2025 et 2026.

Remarques du jury sur l'épreuve

La disparité des notes s'explique par plusieurs éléments. Le premier à souligner et qui est aisément corrigeable est le non-respect des règles de mise en forme. Un courrier administratif répond à des règles formelles sur l'adressage, le sujet, etc. qu'il faut connaître et appliquer. Une simple recherche sur internet peut apporter un éclairage précieux sur le sujet.

En complément des règles de forme d'une lettre administrative, il convient d'insister sur les risques de rupture d'anonymat qui peuvent apparaître dans les copies. Toute griffe, signature, élément personnalisant la copie (ce peut être un numéro de téléphone fictif) rend celle-ci suspecte. Elle est alors écartée pour rupture d'anonymat. Il est demandé aux candidats de répondre aux consignes de réalisation de la copie mais de ne pas essayer de la personnaliser d'une quelconque manière au risque de ne pas être noté.

Quant au contenu, il doit permettre d'apporter une réponse claire et étayée au requérant. Il ne faut pas rédiger de phrases trop longues. Elles ne doivent pas se perdre dans un argumentaire trop étoffé. Mais celui-ci doit s'appuyer sur des références réglementaires. Enfin, il faut qu'un effort particulier soit porté sur l'orthographe et la syntaxe.

Il s'agit de bien comprendre la commande passée. Il ne faut pas tenter d'être exhaustif mais bien de répondre aux seules questions posées de manière ordonnée et logique. L'objectif est de répondre à un usager et de permettre à celui-ci, qui est peut-être très éloigné de la culture administrative, de comprendre la réponse donnée.

2. L'épreuve d'admission

La barre d'admission a été fixée à 14,61 pour la liste principale et 13,68 pour la liste complémentaire.

- L'épreuve d'admission consiste en deux épreuves distinctes

Une première épreuve consiste en un exercice devant ordinateur pour déterminer la maîtrise du candidat sur les outils bureautique (Word / Excel) et leur aptitude à maîtriser leur temps. Cette épreuve dure 20 minutes.

La deuxième épreuve porte sur une mise en situation devant un jury de trois personnes. Un problème est présenté et, sur la base du savoir être et de la culture administrative personnelle,

le candidat doit apporter une réponse étayée au problème exposé. Il n'y a pas d'exercice de présentation du candidat.

Remarques du jury sur les épreuves d'admission

Sur l'épreuve informatique, le constat est sévère. Nombre de candidats n'ont pas un niveau suffisant dans l'utilisation des outils bureautiques courants. Leur maîtrise du temps est déficiente. Il leur est vivement conseillé de commencer par prendre le temps de la lecture complète des sujets pour déterminer ce qu'ils savent et peuvent faire rapidement plutôt que d'exploiter le sujet de manière linéaire avec le risque de se retrouver bloqué sur une difficulté alors que d'autres éléments suivants pourraient être résolus aisément.

Par ailleurs, les fonctionnalités à utiliser dans le cadre de l'exercice relèvent, pour l'essentiel, d'outils de mise en page ou de formules usuelles.

La réalisation de courts exercices préparatoires doit permettre de s'aguerrir aisément pour cet exercice. Il est vivement conseillé de s'exercer aussi bien sur le traitement de texte que sur les feuilles de calcul car les exercices portent sur les deux outils conjointement.

Sur la mise en situation devant un jury, il a été décidé de présenter des exercices communs à chaque jury et de proposer des mises en situation étoffées. Elles sont composées d'une situation de départ présentée par les membres du jury qui débouche sur une première question. Puis, en fonction des réponses apportées par le candidat, la situation initiale est enrichie d'un nouveau fait et d'une question, et ainsi de suite.

Le jury est composé de trois personnes issues des différents ministères recruteurs.

L'idée derrière cet exercice est de juger de la posture du candidat, de son savoir être et de sa capacité à prendre un peu de recul par rapport au problème posé. Il ne s'agit pas d'un exercice de connaissance puisque le recrutement est interministériel. Il s'agit de valoriser son expérience professionnelle ou ses études en les transposant à l'exercice proposé pour apporter une réponse étayée. Ce n'est pas une présentation de carrière ! Trop de candidats sont déstabilisés par cet exercice et perdent leurs moyens. Il ne s'agit pourtant que d'un jeu de rôle où ils doivent mettre en avant leur personnalité et leur aptitude à être pondéré, réfléchi et à bien représenter l'institution qu'ils veulent intégrer.

Pour rappel, l'arrêté du 23 mars 2007 relatif aux règles générales d'organisation et à la nature des épreuves des concours précise que la mise en situation est destinée à vérifier l'aptitude du candidat à accueillir du public, à classer des documents, à présenter les éléments d'un dossier, à recevoir et restituer des communications téléphoniques et à gérer un emploi du temps.

22 postes ont été pourvus sur liste principale et 10 candidats sont inscrits sur liste complémentaire

Le président du jury

Frédéric BRUT

Le vice-président du jury

Frédéric BERGEROT