

RAPPORT DE JURY

**CONCOURS COMMUN POUR LE RECRUTEMENT DANS LE DEUXIEME GRADE DE DIVERS
CORPS DE FONCTIONNAIRE DE CATÉGORIE C**

SESSION 2026

SOMMAIRE

I.	Le concours	3
A)	L'organisation du concours.....	3
B)	La composition du jury	3
II.	Les appréciations des membres du jury	3
A)	Le concours externe	3
1.	Les épreuves écrites d'admissibilité	3
i.	Les questions à réponses courtes sur un sujet d'ordre général	3
ii)	Les courts exercices en français et mathématiques	4
2.	Les épreuves d'admission.....	4
i)	L'entretien avec le jury	5
ii)	La pratique informatique.....	5
B)	Le concours interne.....	5
1.	L'épreuve écrite d'admissibilité : la lettre administrative	5
2.	L'épreuve d'admission : l'entretien et le test bureautique.....	6
III.	Les recommandations générales des membres du jury	6
IV.	Les éléments statistiques du concours	7
1.	Les données.....	7
2.	La notation	8
i)	L'admissibilité.....	8
ii)	L'admission	8
3.	Le nombre de postes à pourvoir par ministère	8

I. Le concours

A) L'organisation du concours

Les épreuves sont fixées par [l'arrêté du 23 mars 2007 relatif aux règles générales d'organisation et à la nature des épreuves des concours de recrutement d'adjoints administratifs des administrations de l'État](#).

Les épreuves écrites d'admissibilité se sont déroulées le mercredi 08 avril 2026.

Étaient à pourvoir 49 postes au concours externe et 36 postes en interne soit au total 85 postes (123 postes en 2025). A ce titre, 823 candidats étaient inscrits au concours, dont 653 au concours externe et 170 en interne. Mais seuls respectivement 58,5% et 74,71% des candidats inscrits au concours externe et interne étaient présents lors de l'épreuve d'admissibilité. Le taux de présence en 2025 était sensiblement le même.

Les épreuves orales d'admission se sont tenues les 28 et 29 mai pour le concours interne et les 1 et 2 juin pour le concours externe au site Gaïa de l'université Lyon 2 (Lyon 7).

L'organisation administrative, logistique et matérielle a été assurée, avec réussite, par les services du rectorat de Lyon et plus précisément par la Direction des examens et des concours (DEC) et la Direction des affaires et moyens généraux (DAMG). La présidence du jury remercie les personnels et services qui ont conduit à la bonne conduite de ce concours.

B) La composition du jury

La composition du jury est prévue par [l'arrêté du 30 mars 2007 fixant les conditions d'organisation et la composition du jury des concours de recrutement des adjoints administratifs de l'éducation nationale et de l'enseignement supérieur](#).

L'arrêté rectoral du 17 mars 2026 fixe la composition du jury à 52 membres pour la session 2026. On notera que deux ministères sont représentés : l'éducation nationale (37 membres titulaires et 5 suppléants dont la présidence et vice-présidence du jury) et la justice (15 membres).

La liste complète des membres de ce jury est jointe en annexe au présent rapport.

La présidence du jury remercie le professionnalisme des membres du jury et souligne la qualité du climat de travail.

II. Les appréciations des membres du jury

A) Le concours externe

1. Les épreuves écrites d'admissibilité

i. Les questions à réponses courtes sur un sujet d'ordre général

L'arrêté ministériel du 23 mars 2007 précité définit, dès lors, « l'épreuve écrite qui consiste à partir d'un texte d'ordre général d'une page au maximum ou de 300 à 350 mots en la réponse à 6 à 8 questions destinées à vérifier les capacités de compréhension du candidat et son aptitude à retranscrire et ordonner les idées principales du texte » (durée : 1h30; coefficient 3)

Le niveau des candidats est assez disparate : de très bonnes copies (19,83/20) côtoient des copies très faibles (05,25/20) ; il convient de souligner que cette année la moyenne des copies est légèrement moins élevée (14,3/20) que celle de l'an dernier (15/20).

A la lecture des commentaires des correcteurs, il s'agit des mêmes observations que l'an dernier : il faut d'abord souligner que de nombreuses copies souffrent, **sur la forme**, d'une qualité nettement insuffisante. Cela se traduit concrètement par une présentation négligée, une écriture difficile à lire, des ratures, des copies peu soignées et un trop grand nombre de fautes d'orthographe. Il est indispensable de présenter une copie claire, aérée et agréable à lire.

Sur le fond, les correcteurs relèvent trop souvent une compréhension insuffisante du texte proposé ; ce qui se traduit par des difficultés à identifier les idées principales du texte et des erreurs au moment d'apporter des réponses. Certains candidats se bornent à répondre de façon évasive aux différentes questions, sans clarté et de façon imprécise. C'est fort dommageable, car il s'agit d'une des compétences recherchées.

Une bonne copie est une copie qui respecte les consignes, qui est complète, sans faute d'orthographe et montre des qualités rédactionnelles.

ii) Les courts exercices en français et mathématiques

L'arrêté ministériel du 23 mars 2007 précise que « *l'épreuve écrite consistant en courts exercices destinés à évaluer les capacités du candidat en français (vocabulaire, orthographe ; grammaire) et mathématiques. Les programmes de français et mathématiques sont fixés en annexe au présent arrêté* » (durée : 1h30 ; coefficient 3).

Sur la forme, d'abord, les correcteurs relèvent à nouveau des faiblesses au niveau de l'organisation des candidats qui s'est traduite par des consignes mal lues, incomprises ou non respectées et donc un trop grand nombre de questions qui n'ont pas été traitées, souvent par manque de temps.

Sur le fond, pour la partie dite du français, les correcteurs ont noté un niveau moyen voire bon des candidats.

Pour la partie dite des mathématiques, les candidats ont trop rarement formulé littéralement leurs réponses. Il a été aussi relevé des copies dans lesquelles les résultats ou la démarche scientifique étaient absents.

In fine, il faut rappeler aux candidats que ces épreuves écrites se préparent grâce aux annales des années précédentes.

2. Les épreuves d'admission

L'arrêté ministériel du 23 mars 2007 précise que l'épreuve consiste « *en présence des membres du jury ou d'examinateurs, à mettre le candidat en situation professionnelle et est destinée à vérifier son aptitude à accueillir le public, à classer les documents, à présenter les éléments d'un dossier, à recevoir et à restituer des communications téléphoniques, à la gestion d'emplois du temps et à l'utilisation d'un micro-ordinateur de bureau. Le candidat peut être évalué sur sa connaissance des logiciels courants de bureautique, à savoir un tableur, un traitement de texte. Cette épreuve peut en outre être destinée à vérifier l'aptitude du candidat à rassembler, traiter et mettre à disposition des informations de base, statistiques notamment, et utiles, en particulier, aux études et aux évaluations (durée : 30 mn ; coefficient 4)* ».

Les membres du jury ont constaté à de multiples reprises et avec satisfaction par rapport aux années précédentes, que la nature même des épreuves était une compétence très généralement acquise par les candidats.

Malgré tout, pour quelques candidats, l'absence totale de préparation, tant à l'épreuve orale que lors l'épreuve informatique, a été le signe d'un désintérêt manifeste du candidat pour le concours présenté. Les membres du jury en ont tenu compte dans la notation des épreuves.

Plus précisément, pour cette session 2026, le choix des épreuves orales a été le suivant :

i) L'entretien avec le jury

L'entretien se déroule de la manière suivant :

- Premier temps : il appartenait au candidat de présenter ses motivations et ses compétences personnelles pour exercer une mission dévolue à un fonctionnaire de catégorie C. Ce temps de présentation ne pouvait excéder 5 minutes.
- Second temps : la deuxième partie de cet entretien consistait en une mise en situation d'une durée de 10 minutes. Le candidat devait apporter les éléments de réponse à une mise en situation lue par le jury. Enfin, il s'en suivait une discussion avec le jury, relative à des questions sur des sujets d'ordre plus général soit en lien avec le texte précisément, soit ayant un rapport avec la fonction publique en général.

Ces entretiens ont été préparés par la grande majorité des candidats. Les connaissances sur les attendus des missions dévolues à un fonctionnaire de catégorie C n'ont pas été assez mises en avant par les candidats.

Par ailleurs, les connaissances de culture générale administrative doivent être approfondies. Il s'agit en effet de connaissances élémentaires accessibles à tout citoyen.

Exemples non exhaustifs : *qui est le ministre de l'éducation nationale ? Quel est le rôle du garde des Sceaux ? Qui est le Premier ministre ? Qu'est-ce que le pouvoir législatif ? etc.*

ii) La pratique informatique

Le second temps de l'épreuve orale consistait en une pratique informatique de 15 minutes à partir d'un sujet déposé sur un ordinateur (sujet sur Word et Excel version 2016).

Au cours de cette épreuve de pratique informatique, qui faisait intervenir des connaissances de logiciels bureautiques Word et Excel, le candidat devait répondre aux questions en faisant appel à des fonctions de base (mise en forme, encadrés, sommes...) et des fonctions plus avancées (insertion de logo, repérage de fautes d'orthographe ou ponctuation...).

Le jury examinait l'aisance et l'habileté du candidat dans la réalisation de l'ensemble des exercices proposés. La manipulation des logiciels bureautiques est une activité quotidienne au sein de la fonction publique. Il convenait donc de se préparer à cette épreuve.

B) Le concours interne

1. L'épreuve écrite d'admissibilité : la lettre administrative

Le cadre de l'épreuve écrite est le suivant : rédiger une lettre administrative courante ou élaborer un tableur de calcul (durée 1h30, coefficient 3). Pour l'académie de Lyon, le choix de la lettre administrative a été fait. Les candidats disposent d'un dossier de documents de cinq pages maximum contenant les informations nécessaires.

Plus précisément, le sujet était le suivant : préparer une lettre à la signature du chef de bureau de la DSDEN 69 sur une sollicitation d'un étudiant portant sur le service civique.

Cet étudiant souhaitait connaître les missions d'un personnel assurant une mission de service civique et la rémunération de celle-ci. Pour répondre à cette commande, les candidats ont disposé de trois

documents : la demande de l'utilisateur transmise par courriel, deux extraits d'une note DGESCO, une fiche de poste et l'offre de service civique sur un territoire donné.

Les candidats devaient utiliser les documents fournis pour comprendre les règles applicables à la demande de l'agent, réaliser une synthèse de ces règles et formuler une réponse justifiée dans la lettre.

Les candidats devaient non seulement fournir une réponse complète et précise, mais aussi respecter les normes de rédaction administrative, montrer un niveau correct en orthographe, grammaire et syntaxe, et structurer correctement le courrier (avec une introduction et un plan).

En ce qui concerne **la forme**, les candidats ont généralement répondu aux attentes du jury. Les copies étaient soignées, aérées et structurées (lecture facile, absence de rature).

Sur le fond, la commande a été globalement comprise et les références réglementaires ont été trouvées par les candidats. Les candidats ont su argumenter leur réponse de manière synthétique. Les éléments de réponse apportés étaient globalement bien choisis et adaptés à la situation personnelle de l'agent.

Les copies contenaient peu de fautes d'orthographe, avec un vocabulaire précis, et le niveau général était globalement satisfaisant.

Rappel important : Les copies ne doivent pas être signées manuellement, sinon il est considéré qu'il y a rupture d'anonymat et la copie doit être écartée de la notation.

2. L'épreuve d'admission : l'entretien et le test bureautique

Les modalités de l'épreuve d'admission sont communes au recrutement interne et externe. Les observations décrites ci-dessus sont valables. A une exception majeure : comme tous les ans, certains candidats ne maîtrisaient pas le statut des fonctionnaires et ne savaient pas expliquer ce qu'est le service public alors qu'ils présentent le concours interne !

Pour la partie relative à la pratique informatique, le même constat est établi que pour les candidats externes.

Il est regrettable de constater que certains candidats ne se sont pas entraînés et ne maîtrisent pas des fonctions de base, telles que l'insertion d'un tableau Excel dans un document Word ou la mise en page d'un courrier. Il apparaît également que peu de candidats maîtrisent réellement l'outil informatique, comprennent les consignes ou vérifient la cohérence de leurs actions. Ainsi, trop de candidats ont, par exemple, trié une colonne A par ordre croissant sans se rendre compte que ce classement modifiait le sens général de l'ensemble du tableau, affectant les autres colonnes et lignes.

III. Les recommandations générales des membres du jury

Ces recommandations sont à destination des futurs candidats, qu'ils se présentent pour la première fois ou qu'ils aient échoué à la présente session. Aussi, si le lecteur du présent rapport est dans cette situation, une étape fondamentale de sa préparation aux épreuves est faite. Il convient dès lors de mettre en application les préconisations suivantes :

D'une manière générale, il est tout d'abord vivement conseillé aux candidats d'approfondir leur culture administrative : connaissance générale du fonctionnement des différents ministères proposant des postes, des missions et périmètres de chacun d'entre eux, des droits et obligations du fonctionnaire, des valeurs de la République, etc. Ces données sont accessibles sur les sites internet des ministères.

Il est constaté que certains candidats n'avaient qu'une connaissance très vague du métier d'adjoint administratif, ce a pu inquiéter le jury et lui donner l'impression de ne pas être préparé voire peu motivé, surtout lorsque le candidat se présente au concours interne. **Trop de candidats exerçant des fonctions**

contractuelles depuis plusieurs années en services déconcentrés ou en EPLE ne maîtrisent absolument pas leur environnement professionnel.

Concernant les épreuves écrites, le jury recommande fortement à tous les candidats de s'entraîner à partir des épreuves des années antérieures. En effet, la répétition des différentes épreuves permettra une meilleure gestion du temps, facilitera l'aisance du candidat et ciblera les axes de progression. A cet effet, les annales sont facilement consultables en ligne - <https://www.education.gouv.fr/concours-d-adjoint-administratif-7349>. Pour les deux recrutements, il paraît avant tout essentiel que le candidat prenne le temps de lire l'intégralité des consignes.

Concernant les épreuves orales, il est grandement recommandé aux candidats de faire au moins un, voire des oraux de préparation, y compris avec des proches afin de se mettre en situation et ainsi être plus à l'aise le jour de l'oral. Il est attendu de la part des candidats qu'ils fassent preuve de bon sens lors des mises en situation professionnelle : organisation, curiosité, traitement des informations, relations avec les collègues et la hiérarchie. Il est important que le candidat montre qu'il est capable de s'intégrer dans un groupe et sait faire face aux changements. Pour l'épreuve pratique, le candidat doit s'entraîner à réaliser des fonctions de base et avancées dans Excel et Word. Ainsi, les candidats qui ont excellé ont respecté toutes les consignes dans le temps imparti et ont parfois amélioré le document pour un résultat soigné et professionnel.

Les meilleurs candidats se sont distingués par la qualité de leur prestation et ont répondu aux attendus de manière très satisfaisante voire excellente (rapidité, précision, initiative, posture professionnelle...).

L'épreuve orale se rapproche d'un entretien d'embauche : les candidats doivent s'exprimer avec clarté, respect, politesse, maîtrise des principaux enjeux du poste et des caractéristiques de l'employeur auprès duquel ils postulent.- Ils doivent donner au jury l'envie d'être retenu au sein de ses équipes.

IV. Les éléments statistiques du concours

1. Les données

Concours	Inscrits	Présents à l'admissibilité	% présents	Candidats Admissibles	Candidats Admis	Inscrits sur liste complémentaire
EXTERNE	653	382	58,5	136	49	32
INTERNE	170	127	74,71	84	36	17
TOTAL	823	509	61,85	220	85	49

2. La notation

i) L'admissibilité

Le concours externe :

Epreuve questions/réponses					
Nombre de copies corrigées	Moyenne générale /20	Note la plus haute /20	Note la plus basse /20	Nombre note <10	Nombre note >=10
382	14,3	19,75	5,25	174	208
Épreuve courts exercices					
Nombre de copies corrigées	Moyenne générale /20	Note la plus haute /20	Note la plus basse /20	Nombre note <10	Nombre note >=10
382	14,28	19,83	5,83	178	204

Le concours interne :

Épreuve lettre/tableau					
Nombre de copies corrigées	Moyenne générale /20	Note la plus haute /20	Note la plus basse /20	Nombre note <10	Nombre note >=10
124	13,78	20	3,5	61	62

ii) L'admission

Recrutement	Nombre de candidats admissibles	Nombre de candidats présents	Nombre de candidats ayant obtenu une note <10	Nombre de candidats ayant obtenu une note >10	Moyenne des notes obtenues /20
Concours interne	84	81	22	59	11,98
Concours externe	136	128	39	89	12,29
Total	220	209	61	148	0,31

3. Le nombre de postes à pourvoir par ministère

	Éducation Nationale		Justice	TOTAL
Concours Externe	26		23	49
Concours Interne	23		13	36
TOTAL	49		36	85