RÉGION ACADÉMIQUE
HAUTS-DE-FRANCE
Liberté
Égalité
Fraternité

RAPPORT DU PRÉSIDENT DU JURY
du concours interne de recrutement d'adjoints administratifs principaux de 2ème classe

Académies de Lille et Amiens

SESSION 2026

Sommaire

1 Éléments statistiques généraux 1

1.1 Nombre de postes à pourvoir 1
1.2 Nombre de candidats inscrits, présents, admissibles et admis 2
1.3 Composition du jury de l'académie de Lille 2
1.4 Composition du jury de l'académie d'Amiens 3

2 Cadre général 3

2.1 Les textes 3
2.2 Conditions générales et particulières 3

3 Nature des épreuves 3

3.1 Une épreuve écrite d'admissibilité 3
3.2 Une épreuve orale d'admission 3

4 Rappel du calendrier des épreuves 4

5 Analyse des épreuves 4

5.1 L'épreuve d'admissibilité : comprendre et préparer l'épreuve 4
5.2 L'épreuve d'admission 7

1 Éléments statistiques généraux

1.1 Nombre de postes à pourvoir

Ministère	Académie d'Amiens	Académie de Lille
Éducation nationale et de la jeunesse / Enseignement supérieur	12	67
Justice		8
Ministère de la transition écologique		1
Total académie	**12**	**76**

1.2 Nombre de candidats inscrits, présents, admissibles et admis

Académie de Lille	Inscrits		Présents*		Admissibles**		Admis**		Âge moyen des candidats admis
	Nbre	*%*	*Nbre*	*%*	*Nbre*	*%*	*Nbre*	*%*	
Femmes	483	88.62	393	89.52	145	36.90	70	17.81	36
Hommes	62	11.38	46	10.48	10	21.74	6	13.04	35
Académie de LILLE	**545**	**100%**	**439**	**80.55%**	**155**	**35.31%**	**76**	**17.31%**	**36 ans**

**Par rapport aux candidats inscrits*
*** Par rapport aux candidats présents*

Académie d'Amiens	Inscrits		Présents*		Admissibles**		Admis**		Âge moyen des candidats admis
	Nbre	*%*	*Nbre*	*%*	*Nbre*	*%*	*Nbre*	*%*	
Femmes	240	91.25	196	91.59	33	16.84	12	6.12	35
Hommes	23	8.75	18	8.41	2	11.11			
Académie d'Amiens	**263**	**100%**	**214**	**100%**	**35**	**16.35%**	**12**	**5.60%**	**35 ans**

**Par rapport aux candidats inscrits*
*** Par rapport aux candidats présents*

1.3 Composition du jury de l'académie de Lille

Président : Monsieur Dimitri LANCEL
Vice-présidente : Madame Émilie BRÉANT

Corps	Femmes		Hommes		Total	
	Nbre	*%*	*Nbre*	*%*	*Nbre*	*%*
Secrétaire administratif	7	26.92	4	22.22	11	25
Greffier	1	3.85	0	0	1	2.27
Attaché d'administration de l'État	8	30.77	6	33.33	14	31.83
Attaché principal d'administration de l'État	3	11.54	2	11.11	5	11.36
Administrateur	0	0	1	5.56	1	2.27
Directeur (trice)	2	7.69	0	0	2	4.55
Personnel de direction	5	19.23	4	22.22	9	20.45
Inspecteur (trice) de l'éducation nationale	0	0	1	5.56	1	2.27
Total jury académie de Lille	**26**	**100%**	**18**	**100%**	**44**	**100%**

1.4 Composition du jury de l'académie d'Amiens

Président : Monsieur Dimitri LANCEL
Vice-présidentes : Mesdames Julia HAYE et Christine LEROY

Corps	Femmes		Hommes		Total	
	Nbre	*%*	*Nbre*	*%*	*Nbre*	*%*
Administrateur de l'éducation nationale, de l'enseignement supérieur et de la recherche			2	20	2	8.70
Attaché principal d'administration de l'État	2	15.38	1	10	3	13.04
Attaché d'administration de l'État	4	30.77	1	10	5	21.74
Inspectrice d'académie-inspectrice pédagogique régionale	1	7.69			1	4.35
Personnel de direction	2	15.38	5	50	7	30.43
Secrétaire administratif	3	23.08	1	10	4	17.39
Conseillère de prévention départementale	1	7.69			1	4.35
Total jury académie d'Amiens	**13**	**100%**	**10**	**100%**	**23**	**100%**

2 Cadre général

2.1 Les textes

Les adjoints administratifs sont chargés de fonctions administratives d'exécution comportant la connaissance et l'application de règlements administratifs.

Ils peuvent également être chargés de fonctions d'accueil et de secrétariat.

L'arrêté du 23 mars 2007 (publié au Journal Officiel / JORF n°83 du 7 avril 2007) fixe la nature et le programme des épreuves des concours de recrutement des adjoints administratifs des administrations de l'État.

2.2 Conditions générales et particulières

Le concours interne d'adjoint administratif est ouvert à l'ensemble des agents non titulaires de la fonction publique et doivent justifier d'un an de service au sein de celle-ci, sans **condition d'âge ou de diplôme**.

3 Nature des épreuves

3.1 Une épreuve écrite d'admissibilité

L'épreuve écrite 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 notamment les indications nécessaires à la rédaction de la lettre ou à la confection du tableau est fourni aux candidats.

Durée : **1h30** | coefficient : **3**

3.2 Une épreuve orale d'admission

L'épreuve d'admission pour chacun des concours externe et interne 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 minutes** | Coefficient : **4**

4 Rappel du calendrier des épreuves

8 avril 2026	Épreuve écrite d'admissibilité
13 mai 2026	Publication des résultats d'admissibilité
17 juin 2026	Épreuve orale d'admission – académie d'Amiens
17 juin 2026	Publication des résultats d'admission – académie d'Amiens
19 et 22 juin 2026	Épreuve orale d'admission – académie de Lille
22 juin 2026	Publication des résultats d'admission – académie de Lille

5 Analyse des épreuves

5.1 L'épreuve d'admissibilité : comprendre et préparer l'épreuve

Le sujet de l'épreuve écrite d'admissibilité consistait en la rédaction d'un courrier de réponse à un courriel d'un agent qui souhaitait obtenir des informations sur les missions d'un service civique et les conditions de rémunération.

Les candidats disposaient dans leur dossier des cinq pièces suivantes :

-Document 1 : Extrait n°1 d'une note DGESCO du 17 juillet 2025.
-Document 2 : Extrait n°2 d'une note DGESCO du 17 juillet 2025.
-Document 3 : Fiche de poste 1er Degré.
-Document 4 : Liste des écoles du Rhône.
-Document 5 : Offre de service civique Circonscription de l'Arbresle. Commune : Brullioles.

Ces documents contenaient tous les éléments nécessaires à l'élaboration du courrier.

ATTENTES ET CONSTATS :

Sur la forme :

Les candidats étaient amenés à rédiger un courrier à l'attention de Lucas Martin, en réponse au courriel de ce dernier.
La copie devait se construire sous le format d'une lettre administrative.
Cette lettre devait comporter les éléments qui en font sa caractéristique :

- le timbre, éventuellement assorti d'un logo, pour peu que ce dernier soit réaliste, sobre et non fantaisiste ;
- le lieu et la date ;
- l'identification du service émetteur et la mention « affaire suivie par » ;
- l'objet de la lettre ;
- les références ;
- la suscription ;
- la signature (comme pour l'identification du service émetteur, les candidats devaient être particulièrement attentifs à ne pas se placer en situation de rupture d'anonymat en délivrant des éléments d'identité les concernant).

À contrario, cette lettre ne devait pas comporter les éléments caractéristiques d'une lettre sous forme personnelle :

- la formule d'appel
- la formule de politesse

Le jury a évalué attentivement la présentation de la copie. Il attendait des candidats qu'ils produisent un texte aéré et structuré, avec des parties rédigées bien articulées. Elles devaient comporter dans l'idéal, des éléments de

transitions simples, mais rendant la lettre plus fluide et moins télégraphique.

Le courrier devait être, - au moins majoritairement -, exempt de ratures ou de rajouts. Ces derniers peuvent desservir la copie : ils trahissent souvent un manque de méthode dans la gestion du temps d'épreuve, mais révèlent également des incompréhensions flagrantes, des atermoiements non tranchés ou des contresens manifestes.

Il ne s'agit pas ici d'infantiliser le candidat, mais de souligner la nécessité pour l'administration de communiquer avec ses usagers et ses personnels d'une manière éclairante et civile. Communiquer d'une façon exemplaire est un des attendus d'un agent de service public, il convient donc d'exclure toute nonchalance, hésitation et approximation.

Cela ne signifie pas que le courrier doive être compliqué ou sophistiqué : il doit être rédigé dans un style simple et sobre,mais clair et efficace, faisant ainsi preuve de concision. De la même manière, quant au calibre de la lettre proposée, il ne fallait pas confondre longueur et exhaustivité.

A chaque session, la qualité de l'expression écrite retient donc toute l'attention des correcteurs.

De nombreuses copies restent émaillées de fautes, de coquilles, de maladresses. Certaines sont même surchargées de ratures, écrites dans un style non soutenu, obligeant dans de rares occasions les correcteurs à lire à hautevoix certains de leurs passages pour en comprendre la signification. Il a donc été décidé d'appliquer un critère de points sur la syntaxe, la grammaire et l'orthographe. Et il convient d'insister sur la nécessité de prendre le temps de se relire avant de rendre sa copie. Les meilleures copies, *a contrario*, sont correctement et clairement construites et rédigées, sans faute ni rature excessive, écrites dans un style simple, intelligible mais efficace.

Le jury insiste sur la simplicité, car les copies les mieux notées ne sont pas nécessairement celles qui présentent ou prétendent à un style ou un niveau de langage sophistiqué.

La lettre administrative devait apporter une réponse claire et concise à la sollicitation.

Sur le fond :

Réussir l'épreuve écrite, c'est d'abord comprendre la commande formulée par le sujet. C'est pourquoi une importanceparticulière doit être apportée à la lecture du sujet.

Il s'agissait ici d'analyser la demande d'un agent. Il fallait identifier clairement les missions d'un service civique à l'école « la souris verte », les critères de recrutement, apporter une réponse favorable à l'éligibilité de M Martin, lui préciser les dates et les modalités de rémunération.
Les correcteurs ont été particulièrement attentifs à ce que le devoir apporte une réponse précise à la demande et non pas un inventaire des différentes modalités ou missions.

Le sujet ne nécessitait donc pas de connaissances ou de compétences administratives préalables ou particulières, dans la mesure où tous les éléments de réponse figuraient, - pour certains plusieurs fois – dans le dossier.

En exploitant les quatre documents, chaque candidat trouvait de quoi nourrir sa production. Il devait s'attacher particulièrement à pouvoir reformuler sans déformer les éléments contenus.

On attendait du candidat une lettre administrative entièrement rédigée, pas un plan détaillé, ni une copie avec des mentions télégraphiques ou lapidaires.

Le jury regrette que de nombreuses copies n'apportent pas ou partiellement les éléments de réponse attendus, quandelles ne font pas tout simplement l'impasse sur la formulation d'une réponse en tant que telle à la demande du requérant.

Trop de copies se contentent de termes vagues et génériques, où l'on distingue très nettement que le candidat n'a pas compris ou n'a pas osé se positionner, par une réponse concrète clairement identifiable dans sa lettre. Beaucoup de copies se contentent parfois de citer ou paraphraser des passages entiers des documents fournis.

À l'inverse, des copies expéditives renvoient directement aux documents sans en mentionner les éléments.De rares copies vont même jusqu'à se contenter d'une transmission abrupte des documents, pour étude par l'agent. Or, un personnel ou un usager attend de son administration ou de son autorité hiérarchique une réponse claire, détaillée et argumentée à sa requête, reposant sur un rappel précis et sans ambiguïté de la réglementation en vigueur.

Le sujet ne comportait pas de difficultés, et encore moins de pièges. Un candidat se soustrayant à

l'obligationd'apporter une réponse concrète, ou formulant une réponse incorrecte ne pouvait donc pas prétendre à l'admissibilité.

Les points communs de ces mauvaises copies demeurent immanquablement :

- **Une paraphrase intégrale ou maladroite**.

Elle conduit le candidat à ne jamais sortir de son incompréhension. Car à aucun moment, il ne s'appropriera les termes du sujet avec ses propres mots, et ne pourra donc pas véritablement apporter une réflexion ou une argumentation personnelle.

- **Une reformulation laborieuse, indigente ou incertaine.**

Elle conduit le candidat à s'empêtrer dans des propositions de phrases souvent longues, obscures ou malhabiles. Cette manière de procéder lui fera non seulement perdre de vue l'essentiel du sujet, mais également gaspiller un temps précieux et souvent important.

Plus généralement, le jury regrettera un manque de méthode ou de rigueur, caractérisé par :

- une incompréhension de la consigne ;
- une lecture superficielle et non réfléchie du dossier ;qui amène sans surprise à une exploitation incomplète voire inexistante des pièces mises à la disposition ducandidat, pourtant simples et peu nombreuses ;
- une mauvaise gestion du temps de l'épreuve.
- Il faut savoir tenir un bon équilibre entre le temps de la prise de notes, la préparation du brouillon, l'écriture etla relecture.

Le jury attire l'attention des candidats passés et futurs sur la nécessité de trouver un ton et un positionnement appropriés. En termes de gestion des ressources humaines, il ne faut en aucun cas confondre proximité et familiarité.

La rédaction d'une lettre administrative n'est pas un exercice hors sol, mais reste une véritable mise en situation professionnelle, destinée à dégager la capacité de compréhension et d'argumentation de chacun.

CONSEILS POUR MIEUX CERNER ET REUSSIR L'EPREUVE :

Le jury peut regrouper en deux groupes les conseils qu'il pourrait apporter aux candidats pour mieux cerner et réussir l'épreuve écrite d'admissibilité.

Sur la préparation :

- **Adhérer aux formations proposées par l'administration**, quand la structure dans laquelle on évolue le propose, et lorsque ce n'est pas possible par manque d'offre de formation ou manque de temps personnel, nepas attendre la veille du concours pour s'informer et s'entrainer, même seul.
- **Connaitre les différentes formes de lettres** : lettre administrative et lettre personnelle.
- **Prendre connaissance des sujets des sessions précédentes** pour s'entrainer dans la prise de connaissance d'un sujet, et certainement plus, quant à la manière d'aborder les thématiques à traiter.
- **Se renseigner et s'informer sur les thèmes d'actualité, - même un minimum -.**
  Cela permet de ne pas découvrir entièrement le sujet lors de l'épreuve : donc de gagner du temps et en aisance dans la découverte et l'exploitation du dossier et la construction d'une copie efficace.
  Même de manière occasionnelle ou rapide, plus l'on s'intéresse à l'actualité, moins on a de chance d'être complètement déconnecté du sujet de l'épreuve. Par ailleurs, lorsque l'on est candidat au concours interne, cette curiosité concerne à l'évidence un environnement professionnel dans lequel on a travaillé, qui est censé ne pas nous être complètement inconnu. Cependant le candidat ne devra en aucun cas apporter des élémentsde sa connaissance qui ne figurerait pas dans le fonds documentaire.

Sur la production, lors de l'épreuve écrite :

- **Se projeter concrètement dans la fonction de l'agent devant rédiger le courrier**.
  Comme dans un jeu de rôle, en sachant se mettre à la place de l'agent devant rédiger le courrier, on se pose les bonnes questions. Cette démarche permet de savoir se positionner tant auprès des requérants qui conduisent à poser la question du sujet que de la hiérarchie commandant la production de la copie.
  Ainsi, elle est précieuse car permet d'adopter un ton juste, et de peser les termes essentiels et superflus.
- **Lire avec attention l'intégralité du sujet,** d'abord son énoncé, puis l'ensemble de ses documents, pour

évitertout hors sujet ou contresens.

- **Apprendre à gérer son temps** et à planifier ses taches pendant l'épreuve, selon ses capacités et ses compétences de préparation, de prise de notes, de rédaction du brouillon et de la copie.
  A l'issue de l'épreuve, les sujets ne doivent pas être rendus avec les copies tout comme les brouillons qui ne seront même pas pris par les surveillants.
  Plutôt qu'un brouillon exhaustivement rédigé, pourquoi ne pas privilégier le fait de surligner ou annoter les documents du dossier, si cette méthode permet de gagner du tempset vous rend la compréhension plus efficace ?
- **Ne pas confondre le fait de prendre position et le fait de se distinguer,** dans la rédaction finale. Il faut privilégier la sobriété, et bien évidemment, bannir toute familiarité ou tout signe distinctif qui pourrait amener àune rupture d'anonymat (signature personnelle en bas de composition).

Académie de Lille

155 candidats ont été déclarés admissibles

Note du 1er candidat admissible..... 55.50/60

Note du dernier candidat admissible..... 45/60

Moyenne des candidats admissibles 49.98/60

Académie d'Amiens

35 candidats ont été déclarés admissibles

Note du 1er candidat admissible..... 57.75/60

Note du dernier candidat admissible..... 47.25/60

Moyenne des candidats admissibles 50.79/60

5.2 L'épreuve d'admission

En présence de commissions constituées chacune de deux membres du jury, l'épreuve orale d'admission consiste à mettre le candidat en situation professionnelle.

Elle a pour but de vérifier des aptitudes très concrètes. L'attention des examinateurs porte ainsi sur l'aptitude du candidat à accueillir le public, à classer des documents, à présenter les éléments d'un dossier, à recevoir et faire part de communications téléphoniques, à gérer des emplois du temps, mais surtout, à utiliser les outils bureautiques d'un micro-ordinateur mis à sa disposition. Il est également proposé aux candidats des mises en situation permettant d'évaluer leurs positionnements et leurs réactions face à un évènement.

Le candidat est évalué sur sa connaissance et son maniement des logiciels courants de bureautique : un tableur et un traitement de texte (type Excel et Word).

Cette épreuve peut, en outre, permettre de 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.

Pour rappel, cette épreuve est commune au concours d'adjoint administratif de 2ème classe interne et externe.

Les mises en situations qui ont été proposées lors des épreuves orales étaient variées et pouvaient être traitées quel que soit le ministère d'origine des candidats.

OBSERVATIONS :

Comme lors des précédentes sessions orales d'admission, les membres du jury constatent trop souvent un manque de préparation de candidats.
Ces derniers peuvent se montrer déstabilisés, non seulement par les mises en situation proposées, mais également tout simplement par le format de l'épreuve en elle-même, des outils et des compétences à mobiliser.

À cet égard, rappelons qu'à moins d'un prochain changement de la réglementation du concours, **l'épreuve orale d'admission ne consiste absolument pas en une présentation orale du candidat suivie d'une conversation avec les membres du jury**. Il s'agit de se mettre, concrètement et directement, dans une mise en situation professionnelle d'exécution des taches planifiées pour chaque sujet.

À côté de ces quelques candidats qui découvrent avec surprise l'absence de présentation et de conversation, beaucoup d'autres révèlent des difficultés notables dans leur production bureautique, leur classement de documents, leur interaction lors des simulations d'entretien téléphonique ou lors de la dictée des consignes.

On doit pouvoir attendre d'un agent accueillant du public qu'il interagisse avec fluidité et courtoisie avec son public d'usagers, ses collègues ou sa hiérarchie. Il n'est pas soutenable de prétendre à devenir un agent de service public lorsque l'on est dans l'incapacité de gérer un appel téléphonique ou de répondre à une question basique sur le document pourtant sous les yeux du candidat.

Les sujets proposés constituent le quotidien d'un agent du service public. Ils ne contiennent pas de pièges, de même que les membres du jury sont soucieux de conduire l'épreuve avec bienveillance envers chaque candidat.

Le manque de connaissance ou d'intérêt pour les outils bureautiques est parfois tout à fait surprenant. Si de très bonnesprestations se dégagent, l'ensemble des productions évaluées reste moyen et même laborieux.
Certains candidats s'avouent déstabilisés ou bloqués par l'utilisation des outils bureautiques quand bien même le niveau de maitrise du tableur demandé est plutôt « basique ».

Cette ignorance, doublée d'un manque de réactivité et d'adaptation, s'en ressent souvent dans la gestion du temps de l'épreuve : quelques candidats se focalisent sur un exercice, voire la première commande énoncée, qu'ils pourraient tout à fait passer pour y revenir plus tard. Ils perdent ainsi un temps précieux et rendent souvent des productions largement inachevées.

Bien que certaines administrations affectent parfois leurs agents sur des postes entièrement mobilisés par des logicielset applicatifs administratifs et techniques très spécifiques, la maitrise d'un ordinateur et de ses logiciels bureautiques reste une compétence préalable sans laquelle il est difficile de prétendre à réussir le concours. Par ailleurs, c'est une compétence purement technique, qui mérite donc un entrainement certain.

S'agissant de la gestion du temps de l'épreuve, il faut absolument souligner la nécessité absolue :

- d'une lecture approfondie des consignes;
- de savoir gérer son temps de production, en prenant compte de l'ensemble des commandes physiques ou informatiques à réaliser, et de s'organiser avec méthode.

Sans que les examinateurs les plongent dans un abime de stress, on attend des candidats un minimum de réactivité et de polyvalence. Ainsi, un candidat travaillant sur ses exercices bureautiques ne devrait pas s'étonner ou même se renfrogner lorsqu'il est interrompu par une simulation d'appel téléphonique.
Par ailleurs, certains candidats, lors des "appels téléphoniques", oublient de se présenter et de dire dans quel service ils travaillent (charte Marianne), ne demandent pas les coordonnées pour rappeler l'interlocuteur et oublient complètement qu'ils ont un chef de bureau ou de service auprès de qui il faut demander l'autorisation avant de donner certains renseignements.
Savoir faire face à des sollicitations tout en effectuant un travail de fond est une compétence attendue des adjoints administratifs.

Les candidats doivent impérativement apprendre à juguler leur stress, qui peut pénaliser, quand ce n'est pas paralyser, leurs facultés de production et d'interaction. Dans la mesure où les membres du jury adoptent une posture bienveillante, il est regrettable de se décourager, voire d'abandonner en cours d'épreuves.

En effet, l'épreuve orale permet, au-delà des capacités techniques, administratives et méthodologiques, d'évaluer

des capacités relationnelles et comportementales, le positionnement et le respect des règles de tout postulant à devenir uncollaborateur du service public.
Les candidats ne doivent pas être surpris lorsqu'ils sont interrompus dans leur production par des mises en situation visant à évaluer leur positionnement et leur réactivité.

Les bons candidats restent donc ceux qui ont lu et écouté attentivement le sujet proposé, ont su démontrer une bonne connaissance des outils bureautiques, ont été en capacité de gérer correctement leur stress et le temps imparti, de hiérarchiser les informations et de prioriser les commandes ainsi que de se montrer ouverts, réactifs et polyvalents.

Les membres du jury ont aussi particulièrement valorisé les candidats qui ont su se mettre en situation professionnelle lors des simulations d'appels téléphoniques ou des mises en situation, tant en termes de positionnement adéquat, d'aisance à l'oral, que de réactivité, d'écoute de la demande et des réponses apportées.
Mais aussi, lorsque ces candidats pouvaient faire preuve d'esprit d'initiative dans leurs productions bureautiques et manifester un esprit critique quant aux questions techniques posées sur leur méthode et leur maniement des outils, ceux-ci ont été également valorisés.

CONSEILS :

Les candidats sont bien évidemment invités à être ponctuels et à respecter l'ensemble des indications présentes sur la convocation.

En sus de cette consigne évidente, et au regard des observations consignées plus haut il serait précieux de souligner l'importance des conseils suivants :

- Ecouter et lire attentivement les consignes
  (dans le même principe et le même reflexe que pour l'épreuve écrite, l'énoncé reste capital) ;
- Peser chaque élément de la mise en situation dans le sujet
  (poste et structure d'affectation, rôle, hiérarchie, contexte ou actualité précise…) ;
- Prendre le temps de se former et de s'entrainer sur des logiciels courants de bureautique afin d'acquérir une connaissance technique et une culture informatique minimales ;
- Connaître les règles d'envoi de mail (expéditeur, destinataire, objet, pièces jointes, formule d'appel, corps, signature, ...)
- Prioriser et rebondir en cas de blocage, de difficulté ou de doute, accepter et savoir passer à l'étape suivante ;
- Pouvoir se questionner ou se laisser interroger sans se remettre en question, basculer dans la panique oumanifester de la nervosité ou de l'hostilité ;
- Juguler son stress et dépasser sa nervosité ;
- Veiller à la bonne gestion du temps, savoir s'organiser avec rigueur et méthode ;
- S'entrainer et se préparer mentalement aux mises en situation ;
- Porter une tenue adaptée à l'accueil du public.

Académie de Lille

76 candidats ont été déclarés admis sur liste principale et 15 sur liste complémentaire

Note du 1er candidat admis 127.25/140

Note du dernier candidat admis 96.75/140

Académie d'Amiens

12 candidats ont été déclarés admis sur liste principale et 5 sur liste complémentaire

Note du 1er candidat admis 131.25/140

Note du dernier candidat admis 113/140

L'ensemble des observations et des conseils contenus dans le présent rapport doit pouvoir permettre aux candidats passés de progresser et aux candidats futurs de se préparer, en évitant des erreurs manifestes et en prenant du reculdans leur réflexion et leur préparation. Ils n'ont pas pour but de fustiger les contre-performances, mais au contraire de donner envie et méthodes permettant de se dépasser et de trouver un épanouissement dans la réussite du concours et l'entrée dans des missions de service public.

Au nom de l'ensemble des membres du jury 2026, la présidence du jury tient à remercier chaleureusement les équipes du service inter-académique. Il convient ici de souligner la qualité de l'organisation et de l'accueil mis en place par le service dirigé par Madame Quenault et Monsieur Kuncze. Leur professionnalisme rigoureux et humain, leur disponibilité et leur amabilité à toute épreuve auront été précieux aussi bien pour les candidats, pour les correcteurs et examinateurs, et pour la présidence de jury.

En son nom, la présidence tient également à remercier chacune et chacun des membres du jury qui durant cette session auront manifesté sérieux et implication, et permis une sélection rigoureuse mais bienveillante des lauréats du concours,dans un climat tout à la fois serein et studieux.

Enfin la présidence remercie particulièrement mesdames Rayez et Martin ainsi que messieurs Razack et Lasri pour leur investissement et leur disponibilité.

Fait à Arras, le 03 septembre 2026

Le Président du jury

Dimitri LANCEL