

RAPPORT DU JURY

RELATIF A L'EXAMEN PROFESSIONNEL POUR L'ACCES AU GRADE D'ATTACHE D'ADMINISTRATION DE L'ETAT

- SESSION 2026 -

I. Cadre général

Les textes de référence

La session 2026 de l'examen professionnel pour le recrutement d'attaché d'administration de l'Etat, s'est déroulée selon les conditions et les modalités définies par :

- le décret n°2011-1317 du 17 octobre 2011 portant statut particulier du corps interministériel des attachés d'administration de l'État ;
- l'arrêté d'organisation du 30 septembre 2013 fixant les règles relatives à la nature et à l'organisation générale de l'examen professionnel pour l'accès au corps des attachés d'administration de l'État ainsi que la composition et le fonctionnement des jurys ;
- l'arrêté du 15 avril 2025 autorisant au titre de l'année 2026 l'ouverture d'un examen professionnel pour l'accès au corps interministériel des attachés d'administration de l'Etat au ministère de la justice ;
- l'arrêté du 11 juin 2025 fixant la composition du jury de l'examen professionnel pour l'accès au corps interministériel des attachés d'administration de l'Etat au ministère de la justice au titre de l'année 2026 ;
- l'arrêté du 09 septembre 2025 fixant le nombre de postes offerts à l'examen professionnel pour l'accès au corps interministériel des attachés d'administration de l'Etat au ministère de la justice au titre de l'année 2026.

La nature des épreuves

L'arrêté du 30 septembre 2013 régit les règles relatives à la nature et à l'organisation générale de l'examen professionnel pour l'accès au corps interministériel des attachés d'administration de l'Etat ainsi qu'à la composition et au fonctionnement des jurys. L'examen comporte une épreuve écrite d'admissibilité et une épreuve orale d'admission obligatoires :

- L'épreuve écrite d'admissibilité consiste, à partir d'un dossier documentaire, en la rédaction d'une note ou en la résolution d'un cas pratique. Cette épreuve, qui met le candidat en situation professionnelle, est destinée à apprécier sa capacité de compréhension d'une problématique, ses qualités d'analyse, de rédaction et son aptitude à proposer des solutions démontrant son savoir-faire professionnel ;
- Une épreuve orale d'admission, d'une durée de 25 minutes, qui se décompose de la manière suivante : 1/un exposé initial du candidat (d'une

durée maximale de 10 minutes), portant sur son parcours professionnel, les acquis de son expérience et sa projection en tant qu'attaché. Ce temps permet au jury d'évaluer la cohérence du projet professionnel du candidat avec les missions du corps des attachés ; 2/puis un échange approfondi avec le jury visant à apprécier les aptitudes du candidat, sa motivation, sa capacité à se situer dans un environnement professionnel et à s'adapter aux fonctions qui peuvent être confiées aux fonctionnaires du corps interministériel des attachés d'administration de l'Etat.

Le calendrier des examens

Les inscriptions à l'examen professionnel étaient ouvertes du 22 avril au 22 mai 2025. Afin d'en assurer la publicité, une communication écrite a été réalisée à destination des directions et services, des écoles, établissements et organismes rattachés au ministère de la justice. Elle a été doublée d'une communication renouvelée sur l'Intranet du ministère.

L'épreuve d'admissibilité écrite s'est déroulée le 16 septembre 2025 dans des centres d'examen au sein de chacune des délégations interrégionales du secrétariat général et en outre-mer.

L'épreuve orale d'admission s'est déroulée du 26 au 29 janvier 2026 à Paris. Les résultats ont fait l'objet d'une publication en ligne dès le 29 janvier 2026.

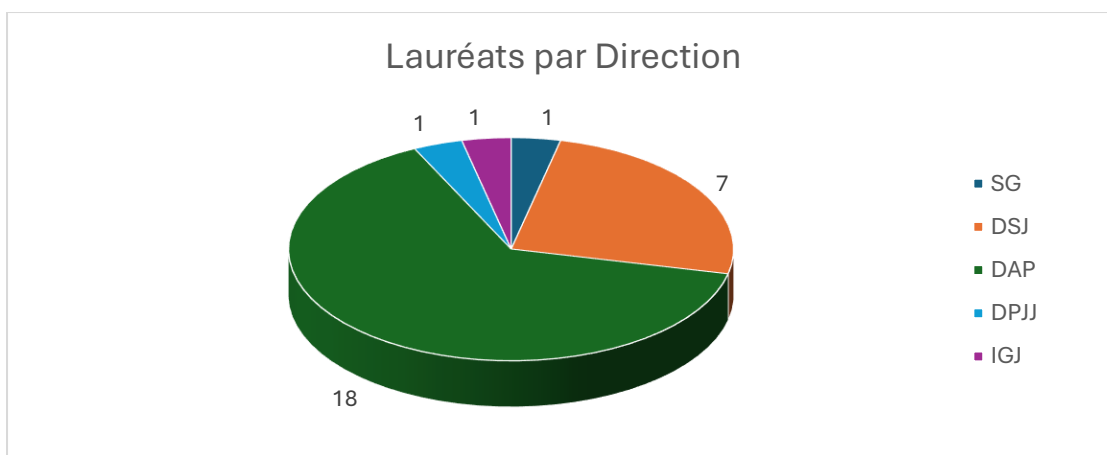
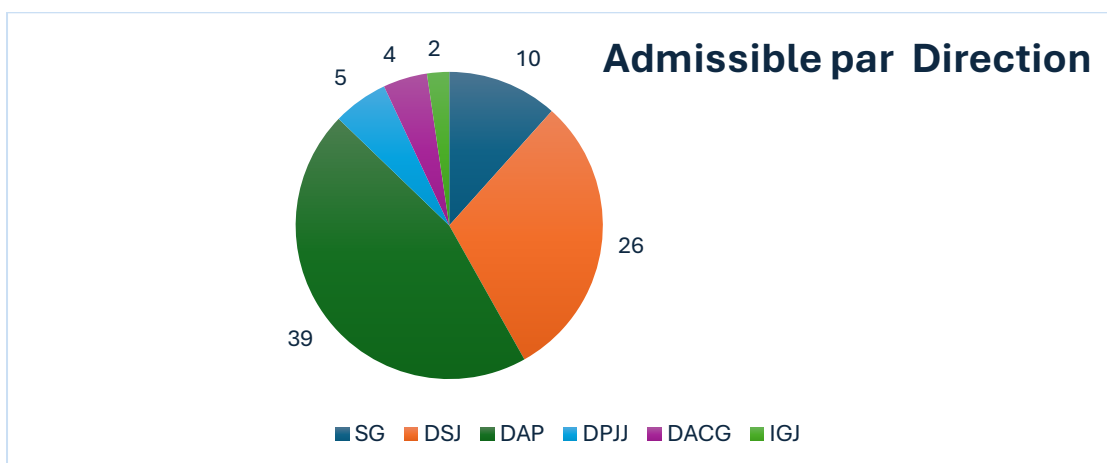
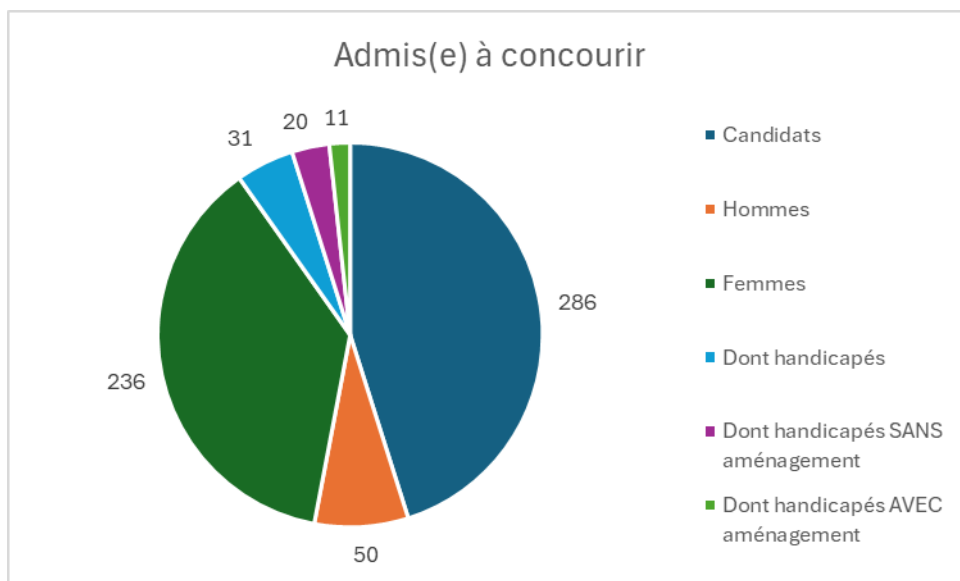
La composition du jury

Le jury, dont la composition a été fixée par arrêté du 11 juin 2025, a été constitué de manière à garantir une représentation équilibrée des directions du ministère. Il était composé de 6 femmes et 6 hommes.

II. Statistiques

Année	Nbre de préinscrits	Nbre admis à concourir	Présents à l'écrit	Nbre de candidats admissibles	Seuil d'admissibilité	Nbre de candidats présents à l'épreuve orale d'admission	Seuil d'admissibilité	Nbre de candidats admis
2024	316	217	163	52	12 / 20	50	13,4	15
2025	345	263	192	65	11,65	59	12,16	21
2026	386	286	215	89	12	86	12.32	28

Répartition du nombre de préinscrits en 2026	Candidats	Hommes	Femmes	Dont candidats en situation de handicap
Admis(e) à concourir	286	50	236	31
Non admis(e) à concourir	98	16	82	17
Inscrit(e) en double	2	0	2	
TOTAL	386	66	320	48



III. L'épreuve d'admissibilité

Le sujet soumis aux candidats cette année était le suivant :

Attaché(e) en administration centrale, vous êtes affecté(e) dans un bureau chargé des moyens généraux ; votre sous-directeur vous demande de piloter et de superviser le déménagement d'un service administratif de 105 agents, qui n'accueille pas de public. Ce transfert, qui devra être achevé en septembre 2026, consiste en un changement de bâtiment sur le même site, mais vers une surface moins importante et à effectifs constants.

En vous appuyant sur les documents joints, vous rédigerez une note de propositions relative à la mise en œuvre de cette opération, sur les volets de l'immobilier et des ressources humaines, ainsi qu'un calendrier d'exécution.

Le sujet de l'épreuve portait sur le pilotage et la supervision du déménagement d'un service administratif, soit une situation de conduite du changement, désormais assez fréquente dans l'administration, à l'aune des contraintes et des nouveaux outils à la main des cadres de l'Etat en 2026. Pour traiter ce cas pratique, les candidats disposaient d'un dossier documentaire complet, composé de 10 documents totalisant 28 pages, couvrant une diversité de sources et d'angles d'analyse :

- Un cadre réglementaire et doctrinal : documents 1 et 6 ;
- Des guides méthodologiques et bonnes pratiques : documents 2, 4 et 7 ;
- Des retours d'expérience : documents 3 et 8 ;
- Des enjeux écologiques et organisationnels : documents 5 et 10 ;
- Une circulaire concernant la santé et prévention des risques : document 9.

Ce corpus documentaire permettait d'évaluer les compétences des candidats dans leur analyse des contraintes du projet, de la méthodologie en accompagnement du changement et de proposer des solutions adaptées à ce défi réaliste de l'administration.

Aux fins d'accompagnement des candidats, une proposition de plan était formulée dans le sujet : « ... Vous rédigerez une note de propositions relative à la mise en œuvre de cette opération, sur les volets de l'immobilier et des ressources humaines, ainsi qu'un calendrier d'exécution... ».

Les points forts des écrits

Cette proposition de plan, quand elle a été suivie par les candidats, a constitué un levier d'efficacité et de clarté : ceux-ci ont en effet su structurer leur raisonnement de manière logique et respecter le temps imparti, ce qui a facilité la lecture et l'évaluation de leurs copies par le jury.

D'une façon générale, le sujet a bien été compris par de nombreux candidats qui ont su embrasser de façon large toutes les implications du projet de déménagement (impacts immobiliers, sur les ressources humaines, l'organisation de la communication, l'anticipation des marchés publics, etc.).

Ce qui a été particulièrement apprécié :

- Les copies complètes (introduction, annonce de plan, titres apparents et pertinents, calendrier de réalisation des actions demandées), propres et lisibles ;
- L'exploitation de l'ensemble des documents du dossier ;

- La bonne compréhension de la commande ;
- Les propositions d'actions et la construction d'un calendrier tenables et réalistes ;
- La formulation dynamique des titres des parties et sous-parties et de leur transition, qui exprime une idée, une orientation, et permet en un coup d'œil de comprendre la démarche du rédacteur de la note.

Les points de vigilance

➤ Sur la forme :

- Les copies incomplètes ou désorganisées : les candidats qui n'ont pas pleinement exploité la structure proposée ont pu rencontrer des difficultés à gérer le temps ou à prioriser les éléments essentiels du sujet ;
- L'introduction doit poser le cadre de la réflexion et les points qui seront développés dans la note : en ce sens la cohérence est indispensable entre ce qui est annoncé et ce qui suit dans la note, ce qui démontre que la pensée est construite en amont, et non pas développée au fur et à mesure de l'écriture pendant la durée de l'épreuve ; de même les développements doivent être en corrélation avec les titres ;
- Il est nécessaire de citer les documents en tant que sources dans la note administrative ; les sources doivent, pour les plus importantes, être citées comme références au début de la note, or l'exercice n'est pas très bien maîtrisé par tous les candidats, ni l'ordre d'ailleurs dans lequel les sources doivent être présentées selon leur nature juridique ;
- Un calendrier était demandé, il était donc nécessaire d'élaborer une chronologie réaliste, au moins mensuelle, jusqu'à l'échéance ; en tant qu'annexe, le calendrier devait être en lien avec le contenu de la note et non en contradiction, ni apporter des éléments nouveaux qui n'auraient pas été développés littéralement dans la note ; il s'agissait de cranter dans le temps les actions décrites dans la note ;
- De nombreux candidats ne se mettaient pas à la place du rédacteur de la note mais abordaient la demande de façon très théorique et avec un œil extérieur ; par exemple, la plupart des candidats ont parlé du déménagement « d'un service administratif », et aucun ne s'est approprié le contexte en parlant du service X ;
- Enfin, le jury a noté des expressions et phrases avec des tournures maladroites et relevé un nombre significatif de fautes d'orthographe et de syntaxe dans plusieurs copies. Ces erreurs, pour un examen professionnel destiné à des cadres, ont pu nuire à la qualité globale des copies ; en effet, un certain niveau d'expression écrite est attendu pour ce type d'épreuve, dans la mesure où il reflète la rigueur et la précision requises pour des attachés d'administration.

➤ Sur le fond :

- Une part importante des candidats ne s'est pas suffisamment appuyée sur le dossier documentaire en en faisant une exploitation parcellaire ; il en ressortait un manque d'éléments essentiels demandés par la commande ou mises en évidence par les documents, ou manque d'exploitation de l'ensemble des documents du dossier documentaire
- Trop de copies se sont contentées de considérations générales ou théoriques sans mobilisation explicite des éléments factuels et techniques présents dans les documents ; la plupart des notes proposées ne présentait pas de caractère

opérationnel, restait très théorique en s'attachant trop aux documents sans en tirer les éléments qui auraient pu permettre d'affirmer le côté concret attendu ; cette absence d'ancrage concret a parfois conduit à des développements déconnectés de la situation professionnelle proposée, voire à des propositions irréalistes ;

- Un certain nombre de candidats a réalisé une synthèse ou un commentaire des documents, mais sans les relier au sujet, sans chercher à les exploiter lors des propositions d'actions ;
- Le sujet demandait aux candidats l'élaboration d'un calendrier d'exécution qui devait être structuré et opérationnel ; or, dans de nombreuses copies il a été constaté : des propositions demeurant à un niveau d'intention, un manque de priorisation des actions, une absence de déclinaison concrète des mesures proposées ;
- Des candidats ont présenté un calendrier d'exécution relevant davantage d'une liste d'idées que d'une démarche méthodique ;
- Une autre faiblesse majeure concerne l'inscription dans le temps du calendrier d'exécution, certains candidats n'évoquant même pas le déménagement lui-même ; cette lacune a nui fortement à la crédibilité du calendrier d'exécution proposé, celui-ci ne pouvant être considéré comme opérationnel par la hiérarchie sans inscription claire dans une temporalité réaliste ; de ce fait, la note de propositions ne pouvait pas être mise en application « clé en main » par le responsable hiérarchique, ce qui constituait pourtant un objectif central de l'épreuve.

Afin de garantir la qualité et la cohérence de cet examen professionnel, le seuil d'admissibilité à l'épreuve écrite a été fixé à 12,32/20. Cette note reflète le niveau minimal attendu pour les futurs attachés d'administration, notamment en termes de capacité d'analyse, de rédaction claire et de proposition de solutions opérationnelles.

A retenir :

La note administrative est un exercice répondant à un formalisme précis. La note doit être claire, lisible et structurée. Elle doit être synthétique et revêtir un caractère opérationnel afin de constituer un outil d'aide à la décision. Prendre le temps d'analyser la position du destinataire de la note et réfléchir à ses attentes est nécessaire.

La note doit refléter une pensée construite, traduite au travers d'un plan logique énoncé dès la partie introductive et de développements cohérents avec ledit plan.

Une attention sera portée à l'introduction et aux articulations entre les parties, permettant au correcteur d'appréhender aisément le déroulé logique de l'argumentaire.

Le jury attend des candidats une compréhension approfondie du contexte, une prise de recul sur les éléments présentés, une capacité à distinguer les difficultés potentielles, à exposer les opportunités de manière à formuler des propositions nuancées tout autant que pratiques. Les documents du dossier, présents pour aider le candidat, doivent être exploités dans leur totalité.

IV. L'épreuve d'admission

Si la grande majorité des candidats a su respecter le cadre des 10 minutes de présentation initiale, tous n'ont pas respecté le plan qu'ils avaient annoncé et ont pu perdre le fil de leur intervention, qui s'en est trouvée assez déconstruite, complexifiant le bon suivi par le jury. Dès

les propos liminaires, des candidats ont pu se montrer particulièrement déstabilisés, faute de préparation suffisante ; pour certains la maîtrise des émotions faisait défaut, ce qui a pu desservir le propos et l'impression générale. D'autres n'ont pas su adopter le bon positionnement vis-à-vis du jury (familiarité) ou ont manqué à leur devoir de réserve (critique non argumentée et personnelle des priorités portées par le ministère ou de l'administration centrale).

Les points suivants ont par ailleurs pu être relevés :

- manque de connaissances des missions et de l'activité du ministère, en dehors de l'environnement professionnel proche/immédiat des candidats : de trop nombreux candidats n'ont ainsi pas su répondre à des questions simples sur le ministère, relatives par exemple à son organisation/organigramme, à son budget, à son nombre de personnels, à ses écoles, à son actualité (création de la DGAP, projet de loi SURE, mise en place du PNACO, etc.) ;
- manque de connaissances de base de la culture administrative, en lien avec l'action du ministère (missions du Conseil d'Etat, du Secrétariat Général du Gouvernement, d'un secrétariat général d'un ministère, de la DGAFP, de la Direction du Budget, différence entre magistrats du siège et du Parquet, services votés, etc.) ; de fait, très peu de candidats ont pu être emmenés par le jury sur des questions plus larges que celles relevant du seul périmètre du ministère ou directement reliée, alors même que le corps visé a une vocation interministérielle ;
- incapacité de donner un avis personnel sur une question posée ;
- réponses à des questions générales données systématiquement sous le prisme des fonctions occupées (« dans mon service », « dans mon département », etc.) ;
- réponses à des mises en situation qui dénotent un manque de réflexes professionnels (recours aux écrits, à la hiérarchie, à l'article 40, place des organisations syndicales, de recul et de mise en perspective, et par ailleurs faiblement ancrées dans des réalités vécues ou observées ;
- absence de projet professionnel (des candidats ont évoqué la requalification de leur poste ou le poste de leur chef direct qui pouvait se libérer, ou encore des postes « à plus forte responsabilité » sans les caractériser) ;
- manque de connaissances des fonctions pouvant être occupées par un attaché (à part celles occupées par les attachés travaillant dans l'environnement professionnel proche des candidats) ;
- certaine fermeture à se projeter sur des fonctions qui sortent de sa zone de spécialité, donc de confort.

A retenir :

L'oral est une étape déterminante. Il permet aux membres du jury de s'assurer des aptitudes professionnelles des candidats, de leur positionnement, ainsi que de leur capacité à défendre des raisonnements clairs et organisés. Le jury doit être convaincu de la capacité du candidat à être un cadre efficace, avec lequel il pourrait travailler. Autrement dit, le candidat doit démontrer une posture de cadre convaincante afin d'asseoir sa légitimité et d'inspirer au jury une réelle volonté de collaboration.

En ce sens, c'est une étape qui se prépare, et qui doit s'inscrire dans un parcours auquel le candidat doit avoir réfléchi. Des entraînements, sous la forme d'oraux blancs, doivent être pratiqués et un soin particulier doit aussi être apporté au RAEP.

Il est important, durant les jours et semaines précédant l'épreuve, de se tenir informé de l'actualité du ministère, de la sphère publique plus généralement et des grands débats de société. L'Intranet du ministère est une première source essentielle (toutes les questions posées sur le ministère trouvaient une réponse sur l'intranet).

Le projet professionnel ne peut se résumer à l'expression d'une volonté d'occuper un poste à plus forte responsabilité. Il doit permettre, au-delà des savoir-faire professionnels et des savoir-être que le jury cherche à identifier, d'exprimer une volonté, une réflexion, une projection, une ouverture d'esprit et un potentiel.

A travers les mises en situation, le jury cherche à évaluer la capacité à raisonner, à s'adapter et à prendre une décision. Ces mises en situation portent principalement sur des questions de management. Elles sont récurrentes au fil des années, souvent les mêmes quels que soient les jurys. Il est donc possible de s'y préparer en faisant appel à son expérience, vécue ou observée.

ANNEXE 1

- Grille d'évaluation de l'épreuve écrite -

Sujet : Attache(e) en administration centrale, vous êtes affecté(e) dans un bureau chargé des moyens généraux ; votre sous-directeur vous demande de piloter et de superviser le déménagement d'un service administratif de 105 agents, qui n'accueille pas de public. Ce transfert, qui devra être achevé en septembre 2026, consiste en un changement de bâtiment sur le même site, mais vers une surface moins importante et à effectifs constants.

En vous appuyant sur les documents joints, vous rédigerez une note de propositions relative à la mise en œuvre de cette opération, sur les volets de l'immobilier et des ressources humaines, ainsi qu'un calendrier d'exécution.

Qualités rédactionnelles et présentation

Syntaxe

Lisibilité, propreté copie

Formalisme, timbres, objet, références

Malus orthographe, grammaire (De 5 à 10 fautes, -1,5 points, + de 10 fautes, -3 points).

Structuration de la note

Respect de la commande (pas de hors sujet notamment)

Annonce du plan

Respect du plan annoncé

Fluidité du développement

Cohérence du développement

Qualité du contenu de la note (propositions)

Appropriation du fonds documentaire / pas de paraphrases, qualité de l'analyse du fonds documentaire

Idées clés et propositions relatives à l'immobilier

Idées clés et propositions relatives aux ressources humaines

Calendrier : respect de la temporalité

Qualité de la méthode

Qualité de l'argumentaire

Faisabilité

Éléments de méthode et de mise en œuvre par le candidat (COPIL, dialogue social, etc.)

Points de vigilance, enjeux, risques

Bonus : identification d'enjeux non présents dans les documents (transition écologique, ouverture sur semaine en 4 jours, QVCT, évaluation, etc.)

ANNEXE 2

- Grille d'évaluation de l'épreuve orale -

NOM :					
PRENOM :					
A - Qualité de l'expression et capacité à argumenter et convaincre	Excellent	Très bien	Bien	Moyen	Insuffisant
Structure, pertinence et originalité de l'exposé					
Qualité de l'expression					
Capacité à écouter et analyser les questions posées par le jury					
Capacité à argumenter et convaincre					
Attitude, maîtrise de soi, gestion du stress					
B - Connaissances (savoirs)	Excellent	Très bien	Bien	Moyen	Insuffisant
Connaissance des enjeux institutionnels (Justice ou autre...)					
Capacité à se situer dans l'environnement professionnel					
C - Compétences managériales et organisationnelles (savoir-faire + mise en situation professionnelle)	Excellent	Très bien	Bien	Moyen	Insuffisant
Capacité d'analyse des situations / Réflexes professionnelles					
Capacité à être force de proposition / à se positionner					
Capacité d'animation, et d'encadrement (d'une équipe, de réunion, d'un projet, de négociation)					
D - Motivation et capacité à se projeter	Excellent	Très bien	Bien	Moyen	Insuffisant
Motivation, capacité à se projeter dans une fonction / dans un projet professionnel					
Capacité d'adaptation (à un nouvel univers, un nouveau métier, un nouveau lieu d'affectation)					
Valorisation des compétences transposables					
Curiosité, ouverture d'esprit					
NOTE sur 20 :					
Appréciation générale					