

RAPPORT DU JURY

Concours commun externe d'adjoint administratif principal 2^{ème} classe Session 2026

Ce rapport de jury est établi dans un double but :

- D'une part, publier les principales statistiques de la session du concours ;
- D'autre part, pour chacune des épreuves, expliciter les attentes du jury et, à partir des difficultés et des lacunes fréquemment rencontrées chez les candidats, formuler des recommandations à leur égard.

Il est destiné à permettre une meilleure préparation. Il doit être un encouragement pour les candidats.

CALENDRIER DES OPÉRATIONS

Épreuve écrite d'admissibilité : **08/04/2026**

Épreuve orale d'admission : **15/06/2026 et 16/06/2026**

Publication des résultats : **16/06/2026**

Nombre de Postes offerts : **4**

COMPOSITION DU JURY

Le jury chargé au titre de la session 2026 du concours commun externe d'adjoint administratif principal 2^{ème} classe était composé comme suit :

Président :

TOUIL Driss,
Attaché d'administration de l'État, rectorat de Nice ;

Vice-président :

SANCHEZ Patrice,
Personnel de direction, collège Pierre Puget à Toulon ;

Membres du jury :

COLONNA Marie-Gabrielle,
Attachée d'administration de l'État, lycée du Val d'Argens au Muy ;

CUVEILLIER Nicolas,

Secrétaire administratif de l'éducation nationale et de l'enseignement supérieur, collège Roustau à Antibes ;

BRUNO Laetitia,

Secrétaire administrative de l'éducation nationale et de l'enseignement supérieur, collège Moulin Blanc à Saint Tropez ;

Les candidatures

Le concours externe d'adjoint administratif est ouvert à l'ensemble des candidats sans condition d'âge ou de diplôme.

Les statistiques

	Inscrits	Présents à l'écrit	Admissibles	Admis LP	Admis LC
Répartition par genre :					
Homme, en nombre	54	30	0	0	0
Femme, en nombre	285	162	15	4	2
Répartition par département :					
06	124	78	4	2	0
83	166	93	10	2	2
Autres départements	49	21	1	0	0
Nombre de candidats inscrits	339				
Nombre de candidats admissibles	15				
Décision d'admissibilité	105,12/120				
Nombre de candidats admis	4				
Décision d'admission	173,64/200				
Nombre de candidats sur liste complémentaire	2				
Décision d'admission sur LC	162 ,5/200				
	Courts Exercices		Réponses Questions		
Nombre de présents	192		192		
Note la plus haute	58,38/60 (19,46/20)		58,50/60 (19,50/20)		
Note la plus basse	10,5/60 (3,5/20)		7,5/60 (2,5/20)		
Nbre de notes < 10	14		18		
Nbre de notes > ou = 10	178		174		
Note moyenne	14,62/20		14,31/20		

LES ÉPREUVES :

Les épreuves écrites d'admissibilité :

Épreuve n°1 : 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) ;

Épreuve n°2 : consiste en de 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 (1) de l'arrêté susvisé (durée : 1h30 ; coefficient 3).

Les épreuves écrites d'admissibilité ont pour objectif d'évaluer les compétences fondamentales attendues des candidats au concours d'adjoint administratif de l'éducation nationale et de l'enseignement supérieur (ADJAENES). Elles permettent d'apprécier, d'une part, les capacités de compréhension et d'analyse de documents simples, et d'autre part, la maîtrise des savoirs fondamentaux en français et en mathématiques indispensables à l'exercice des missions administratives.

Ces épreuves constituent une première étape de sélection essentielle, visant à identifier les candidats disposant des bases nécessaires pour évoluer dans un environnement professionnel administratif structuré, exigeant rigueur, autonomie et fiabilité.

Épreuve n° 1 : compréhension et analyse d'un texte

La première épreuve consiste en la lecture d'un texte d'ordre général d'une longueur maximale d'une page, suivie de six à huit questions destinées à en vérifier la compréhension et la capacité de restitution des idées principales. Le candidat est invité à mobiliser ses compétences de lecture, d'analyse et de reformulation afin de répondre de manière précise, structurée et pertinente.

Cette épreuve vise à évaluer la capacité du candidat à comprendre un document écrit, à en identifier les informations essentielles et à les organiser de manière logique. Elle permet également d'apprécier son aptitude à distinguer les idées principales des éléments secondaires, ainsi que sa capacité à restituer une information de façon claire et concise.

Dans l'ensemble, les copies corrigées montrent que de nombreux candidats parviennent à repérer les informations essentielles du texte et à répondre de manière globalement satisfaisante aux questions posées. Toutefois, des disparités importantes apparaissent selon les copies.

Certaines productions témoignent d'une bonne compréhension globale et d'une capacité à reformuler avec clarté les idées du texte. À l'inverse, d'autres copies révèlent des difficultés à structurer les réponses, avec des reformulations parfois imprécises, incomplètes ou trop proches du texte initial. Dans certains cas, une lecture superficielle du document conduit à des contresens ou à des réponses partielles.

Par ailleurs, le jury a fortement sanctionné les candidats ayant dépassé le nombre de mots autorisé pour le résumé du texte.

Le jury souligne également que la capacité à répondre de manière concise et organisée constitue un élément déterminant de la réussite à cette épreuve. Les réponses trop longues, non ciblées ou insuffisamment structurées peuvent nuire à la qualité globale de la copie.

Dans l'ensemble, cette épreuve permet de valoriser les candidats capables de faire preuve de rigueur, de méthode et de clarté dans l'analyse d'un texte simple.

Épreuve n° 2 : exercices de français et de mathématiques

La seconde épreuve consiste en une série de courts exercices visant à évaluer les compétences de base en français (vocabulaire, orthographe, grammaire) ainsi qu'en mathématiques.

Cette épreuve a pour objectif de mesurer la maîtrise des fondamentaux indispensables à l'exercice des fonctions administratives, notamment la qualité de l'expression écrite, la précision du langage, ainsi que la capacité à mobiliser des raisonnements mathématiques simples dans des situations concrètes.

- **Exercices de français**

Les exercices de français permettent d'évaluer la maîtrise des règles orthographiques, grammaticales et syntaxiques ainsi que la connaissance du vocabulaire courant utilisé dans un contexte administratif.

Les résultats mettent en évidence des niveaux hétérogènes. Certains candidats démontrent une maîtrise satisfaisante des règles de base, notamment en orthographe lexicale et grammaticale, ainsi qu'une capacité correcte à identifier et corriger des erreurs simples.

Cependant, une part non négligeable des copies révèle des fragilités persistantes, en particulier sur les accords, la conjugaison et la construction des phrases. Les erreurs d'orthographe restent fréquentes et peuvent, dans certains cas, altérer la compréhension globale des réponses. Le jury rappelle que la qualité de l'expression écrite constitue un enjeu central dans l'exercice des missions administratives.

- **Exercices de mathématiques**

Les exercices de mathématiques portent sur des notions fondamentales telles que les opérations de base, les pourcentages, les proportions, les conversions d'unités et le raisonnement logique simple.

Les résultats montrent une maîtrise globalement correcte des opérations élémentaires chez une partie des candidats. Néanmoins, des difficultés apparaissent régulièrement dans la mise en œuvre de raisonnements structurés, notamment pour les exercices nécessitant plusieurs étapes de calcul ou une interprétation de données.

Certaines erreurs traduisent une appréhension insuffisante des règles de base ou une difficulté à appliquer des méthodes de résolution de manière rigoureuse. Le jury souligne que la compréhension des ordres de grandeur et la vérification des résultats constituent des éléments importants pour éviter les erreurs d'inattention.

Conseils du jury pour les futurs candidats aux épreuves écrites

Dans leur ensemble, les deux épreuves écrites remplissent pleinement leur fonction de sélection en permettant d'évaluer les compétences fondamentales attendues des candidats.

Elles mettent en évidence des écarts significatifs de niveau entre les candidats, tant en compréhension écrite qu'en maîtrise du français et des mathématiques de base. Ces écarts traduisent des disparités importantes dans la préparation et la consolidation des acquis fondamentaux.

Le jury rappelle que ces compétences constituent un socle indispensable pour l'exercice des missions d'adjoint administratif, lesquelles requièrent rigueur, fiabilité, capacité de rédaction et aptitude au raisonnement logique.

Les candidats les mieux classés se distinguent par leur capacité à comprendre rapidement un texte, à organiser leurs réponses de manière claire et structurée, et à mobiliser avec aisance les règles de base en français et en mathématiques.

Afin d'améliorer leurs performances, il est vivement conseillé aux futurs candidats de s'entraîner régulièrement sur des textes courts accompagnés de questions de compréhension, en veillant à reformuler les idées avec précision et concision. Un travail régulier sur la rédaction de phrases correctes et structurées, ainsi que sur la maîtrise de l'orthographe grammaticale, constitue également un levier essentiel de progression.

En mathématiques, l'entraînement doit porter sur les automatismes de calcul, les pourcentages, les proportions et les problèmes simples mobilisant plusieurs étapes de raisonnement. Il est également recommandé de s'exercer à la lecture et à l'interprétation de données chiffrées.

Enfin, une préparation efficace repose sur une pratique régulière, progressive et rigoureuse, permettant de consolider les acquis de base et de gagner en rapidité et en fiabilité dans le traitement des exercices.

L'épreuve orale d'admission :

Elle consiste, en présence des membres du jury ou d'examineurs, 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 : trente minutes ; coefficient 4).

L'épreuve orale d'admission s'est déroulée dans un climat serein et bienveillant, permettant aux candidats de s'exprimer dans de bonnes conditions. Le jury, composé de six membres issus d'univers professionnels différents, a veillé à instaurer un échange respectueux et constructif, favorisant la mise en confiance des candidats ainsi que la valorisation de leurs acquis. Cette bienveillance n'exclut toutefois pas une exigence professionnelle constante, au regard des compétences attendues pour l'exercice des missions d'adjoint administratif de l'éducation nationale et de l'enseignement supérieur (ADJAENES).

L'épreuve orale d'admission s'est articulée autour de six séquences successives, permettant d'apprécier de manière progressive les compétences, les connaissances et la posture professionnelle de chaque candidat.

1. Présentation du candidat (3 à 5 minutes)

Cette première phase constitue un temps d'introduction essentiel. Elle permet au candidat de présenter de façon synthétique son parcours professionnel, ses motivations et son intérêt pour les fonctions visées.

Hormis de rares exceptions, cette première partie de l'épreuve orale a été, dans l'ensemble, sérieusement préparée et convenablement maîtrisée par les candidats.

Du point de vue du jury, cette séquence permet d'évaluer :

- la capacité de synthèse ;
- la qualité de l'expression orale ;
- la clarté du projet professionnel ;
- la capacité du candidat à mettre en valeur les éléments pertinents de son parcours.

Le jury a toutefois été surpris de constater que certains candidats, dès le début de leur exposé, choisissaient de mentionner des éléments relevant de leur situation personnelle, tels que leur âge, leur situation familiale ou encore le nombre de leurs enfants. Bien que ces informations puissent traduire une volonté de se présenter de manière complète, elles n'apportent généralement pas d'éléments pertinents à l'appréciation des compétences, des motivations ou de l'aptitude à exercer les fonctions visées.

Le jury rappelle ainsi qu'une présentation efficace doit prioritairement mettre en avant le parcours, les expériences et les compétences en lien avec le poste.

Les candidats les plus brillants se sont détachés de leur préparation initiale pour s'exprimer avec plus d'aisance.

2. Questions sur le parcours professionnel (5 minutes)

Cette phase vise à approfondir les éléments exposés lors de la présentation initiale.

Le jury cherche à apprécier :

- la cohérence du parcours ;
- le niveau de responsabilité exercé ;
- la capacité de prise de recul sur les expériences passées ;
- la mobilisation des compétences transférables/transposables.

Une attention particulière est portée à la capacité du candidat à analyser ses pratiques professionnelles plutôt qu'à simplement énumérer ses expériences.

Le jury s'est aussi intéressé au parcours du candidat en examinant plus attentivement certaines activités.

3. Mise en situation portant sur les outils bureautiques et numériques (5 minutes)

Cette séquence a pour objectif d'évaluer l'autonomie numérique du candidat, compétence désormais indispensable dans la plupart des environnements administratifs.

Le jury vérifie notamment :

- la maîtrise des outils bureautiques ;
- la compréhension des usages numériques professionnels.

Les réponses attendues doivent témoigner d'une utilisation concrète, efficace et raisonnée des outils numériques dans un contexte professionnel, tout en respectant une contrainte de temps.

À ce titre, les candidats ont pu être interrogés sur l'usage d'outils courants tels que :

- un tableur (Excel), pour la création et le suivi de tableaux de bord, la réalisation de calculs automatisés, l'exploitation de données statistiques, ainsi que l'utilisation de fonctions de tri et de filtre ;
- un logiciel de traitement de texte (Word), pour la mise en forme de documents, la correction ou la révision de contenus, la rédaction de courriers administratifs ou l'élaboration de comptes rendus.

L'objectif est d'apprécier la capacité du candidat à mobiliser ces outils de manière autonome afin de répondre à des besoins opérationnels concrets.

En règle générale, les candidats ont su démontrer leur maîtrise quasi parfaite des outils numériques et répondre au sujet proposé.

4. Mise en situation « Valeurs de la République » (5 minutes)

Cette mise en situation vise à apprécier l'appropriation des principes fondamentaux du service public et des Valeurs de la République.

Le jury évalue :

- la connaissance des valeurs républicaines ;
- la compréhension du principe de laïcité ;
- la capacité à adopter une posture impartiale ;
- le discernement dans des situations sensibles.

Les candidats doivent montrer leur aptitude à concilier cadre réglementaire, respect des usagers et exigence de neutralité.

Exemples :

- « *Vous êtes secrétaire d'intendance dans un EPLE. Un collègue fait régulièrement des remarques négatives sur certains usagers en raison de leur origine ou de leur religion. Que faites-vous face à cette situation ?* »
- « *Vous travaillez en DSDEN. Un collègue porte un signe religieux ostensible en contact avec le public et refuse de le retirer. Quelle(s) valeurs de la République sont remises en question ?* »

À l'exception de quelques candidats, les Valeurs de la République sont connues et mobilisées de manière satisfaisante dans l'analyse des situations proposées. Le discernement est globalement satisfaisant, même si certaines réponses restent parfois générales et peu opérationnelles dans la mise en œuvre concrète des actions à conduire.

5. Mise en situation dans un contexte professionnel (5 minutes)

Cette séquence confronte le candidat à une situation concrète relevant du quotidien professionnel : accueil d'usagers, gestion d'un conflit, traitement d'une urgence.

Le jury observe particulièrement :

- la réactivité ;
- le sens de l'organisation ;
- la gestion du stress et de l'urgence ;
- la qualité de la communication.

Il s'agit moins de rechercher une réponse parfaite que d'évaluer la méthode de raisonnement et la posture adoptée.

Exemples :

- « *Vous êtes secrétaire d'intendance en EPLE. Un parent d'élève se présente au secrétariat, mécontent, et adopte un ton agressif au guichet. Comment réagissez-vous dans cette situation ?* »
- « *Vous travaillez en rectorat. Le logiciel de gestion des affectations des enseignants est en panne en pleine période critique. Des enseignants mécontents vous contactent. Comment gérez-vous les usagers (enseignants, établissements).* »

Les candidats font globalement preuve d'une bonne compréhension des enjeux liés à la gestion de situations professionnelles dégradées. La réactivité et la capacité à proposer une solution adaptée sont généralement satisfaisantes. En revanche, la gestion du stress et la qualité de la communication restent inégales selon les profils. Il est à noter qu'une candidate, manifestement déstabilisée par ses émotions, s'est adressée aux membres du jury sur un ton trop familier, ce qui a nui à la qualité de sa prestation.

6. Mise en situation « Droits et obligations des fonctionnaires » (5 minutes)

Cette dernière phase porte sur le cadre déontologique et statutaire de la fonction publique.

Le jury apprécie la connaissance :

- des obligations de neutralité et de réserve ;
- du secret professionnel ;
- de l'obéissance hiérarchique ;
- des droits liés à la protection des agents publics et à la formation des personnels.

Cette séquence a permis de vérifier que le candidat maîtrise les règles fondamentales encadrant l'exercice des missions du service public.

Les futurs candidats gagneraient à maîtriser les droits et obligations des fonctionnaires, non seulement dans leur énoncé, mais aussi dans leur compréhension, en étant en mesure d'en proposer une définition claire et des illustrations concrètes.

Exemples :

- « Vous êtes gestionnaire de paye dans un rectorat. Votre supérieur vous demande d'ajouter une indemnité à un agent enseignant sur la paie du mois en cours, en vous disant qu'il faut lui faire confiance et qu'un arrêté sera pris ultérieurement. Que faites-vous face à cette situation ? Quelles sont les limites de l'obéissance hiérarchique ? »
- « Vous êtes gestionnaire financier en université. Un collègue vous confie qu'il travaille le soir et le week-end comme livreur pour une plateforme de livraison. Il vous demande votre avis. Que lui répondez-vous ? Quelles règles doit-il respecter ? »

Dans l'ensemble, les candidats présentent une connaissance globalement satisfaisante des principes fondamentaux du statut de la fonction publique. Les notions de neutralité, de secret professionnel et d'obéissance hiérarchique sont généralement bien identifiées. Toutefois, leur application concrète en situation reste inégale : certains candidats peinent à articuler clairement les règles juridiques avec les comportements attendus en contexte professionnel.

Conseils du jury pour les futurs candidats à l'épreuve orale

Pour réussir l'oral du concours d'ADJAENES, il est essentiel de maîtriser les fondamentaux du cadre professionnel (organisation administrative, bureautique, droits et obligations du fonctionnaire) et d'être en mesure de les mobiliser efficacement dans des mises en situation concrètes.

Il est également indispensable de comprendre l'organisation des principaux environnements professionnels dans lesquels s'exercent ces missions : EPLE, rectorats, services académiques ou encore établissements d'enseignement supérieur (universités, CROUS). Le candidat doit être capable **a minima** de répondre à des questions portant sur l'organisation des instances, les types de personnel ainsi que les modalités de nomination des cadres dirigeants au sein de ces structures.

Le jury attend avant tout une posture professionnelle adaptée, caractérisée par la clarté de l'expression, la gestion du stress, le sens du service public et une communication respectueuse. Il est également important de s'entraîner à structurer ses réponses de manière logique, en explicitant son raisonnement plutôt qu'en recherchant une réponse parfaite.

Enfin, une préparation solide repose sur la capacité à illustrer ses connaissances par des exemples concrets et à adopter, tout au long de l'échange, une attitude posée, rigoureuse et pleinement professionnelle. À ce titre, les dispositifs de formation proposés dans le cadre de l'école académique de formation continue (EAFC) peuvent constituer un appui utile pour se familiariser avec les attendus de l'épreuve. Il est également recommandé de s'entraîner régulièrement à l'oral, que ce soit dans le cadre de préparations organisées, avec des collègues ou sa hiérarchie, ou encore avec des proches, afin de travailler la clarté de l'expression, la gestion du stress et la structuration des réponses.

SIGNÉ

Le président du Jury,

Driss TOUIL