



**ACADÉMIE
DE NICE**

*Liberté
Égalité
Fraternité*

RAPPORT DE JURY

Concours Interne d'Adjoint administratif principal 2^{ème} classe de l'éducation nationale 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 OPERATIONS

Epreuve écrite d'admissibilité : 08/04/2026

Epreuve orale d'admission : 26/05/2026 et 27/05/2026

Publication des résultats : 27/05/2026

Nombre de Postes offerts : 6

COMPOSITION ET RÔLE DU JURY

Le Jury chargé au titre de la session 2026 du concours de l'éducation nationale et de l'enseignement supérieur était composé comme suit :

Présidente :

MALAUSSENA Elodie

Attachée d'administration de l'état, rectorat à Nice ;

Vice-président :

BOY Fabien

Personnel de direction, collège Peiresc à Toulon ;

Membres du jury :

LARSONNIER Sandrine

Secrétaire administrative de l'éducation nationale et de l'enseignement supérieur, rectorat de Nice ;

SAINTOT Nicolas

Secrétaire administratif de l'éducation nationale et de l'enseignement supérieur, lycée Jean Aicard à Hyères ;

SAPLANA Lucile

Secrétaire administrative de l'éducation nationale et de l'enseignement supérieur, rectorat de Nice

PAILLET David

Attaché d'administration de l'état, lycée polyvalent Raynouard à Brignoles

Les candidatures :

Le concours est ouvert aux fonctionnaires, aux militaires et aux agents non titulaires de la fonction publique d'Etat, de la fonction publique territoriale ou de la fonction publique hospitalière qui sont en position d'activité, de détachement ou de congé parental. Cette condition s'apprécie à la date de l'épreuve écrite d'admissibilité du concours.

Ces candidats doivent justifier d'au moins une année de services publics effectifs au 1er janvier de l'année au titre de laquelle le concours est organisé (soit au 1er janvier 2026).

LES CANDIDATS : Statistiques

	Inscrits	Présents à l'écrit	Admissibles	Admis	LC
Répartition par genre :					
Homme (en nombre)	18	14	1	1	0
Femme (en nombre)	151	114	18	5	3
Répartition par département					
06	101	90	5	5	0
83	60	36	7	1	2
Autres	8	3	1	0	1

Nombre de candidats inscrits	169
Nombre de candidats présents	129
Nombre de candidats admissibles	19
Décision d'admissibilité (coef.3)	51/60 (17/20)
Nombre de candidats admis	6

Décision d'admission (coef.4)	110.5/140 (15,79/20)
Nombre de candidats sur liste complémentaire	3

	EPREUVE D'ADMISSIBILITE
Nombre de présents	129
Nombre d'absents	40
Note la plus haute	57/60 (19/20)
Note la plus basse	9,75/60 (3,25/20)
	EPREUVE D'ADMISSION
Nombre de présents	18
Nombre d'absents	1
Note la plus haute	74/80 (18,50)
Note la plus basse	28/80 (7/20)

LES EPREUVES

Admissibilité – l'épreuve écrite :

Il s'agit d'une épreuve écrite consistant 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).

Cette année, l'épreuve consistait en la préparation d'un courrier de réponse à un usager demandant des informations sur le service civique, lettre à soumettre à la signature du chef de bureau.

Pour traiter cette demande, six documents étaient mis à disposition :

- Le courriel de l'usager.
- Un extrait d'une note DGESCO du 17 juillet 2025.
- Un deuxième extrait d'une note DGESCO du 17 juillet 2025.
- Une fiche de poste 1er Degré.
- Une liste des écoles du Rhône.
- Une offre de service civique Circonscription de l'Arbresle. Commune : Brullioles.

Observations et attentes du jury

Les candidats devaient analyser ces pièces afin de comprendre la réglementation applicable, le contexte territorial de la demande, puis rédiger une réponse argumentée et spécifique à la situation de l'usager. La lettre devait être complète, précise, respecter les règles de la lettre administrative et

correctement structurée. Une attention particulière était également attendue sur la qualité de la langue (orthographe, grammaire, syntaxe).

Sur la forme : La plupart des copies étaient propres et soignées. Cependant, le jury a constaté une application inégale des normes administratives d'un candidat à l'autre, certaines copies ne respectant pas intégralement les règles.

La majorité des travaux comportait peu de fautes d'orthographe ou de grammaire. En revanche, pour les autres, le jury rappelle l'importance d'une relecture rigoureuse : il a en effet relevé des phrases sans verbe, des paragraphes répétés, etc.

Enfin, les membres du jury ont pointé deux ruptures d'anonymat.

Sur le fond : la commande a globalement bien été comprise.

Les meilleures copies respectaient à la fois la forme et la précision de la réponse.

Il convient de noter que les documents du dossier étaient clairs et concis. Ils ne comportaient pas de piège mais exigeaient d'être attentifs à certaines subtilités. Un certain nombre de candidats a manqué d'attention sur ces points (âge, nationalité...) voire a confondu certains éléments, tels ceux relevant de l'indemnité.

Le jury note un grand nombre de bonnes voire d'excellentes copies.

Conseils du jury

Les recommandations du jury à destination des candidats concernent la préparation de l'épreuve et son déroulement.

- En amont de l'épreuve, il convient de bien la préparer par la réalisation d'annales permettant aux candidats d'apprendre à gérer l'exercice et la durée de l'épreuve. La révision des règles applicables au courrier est indispensable même si l'épreuve peut consister en la confection d'un tableau.
- Pendant l'épreuve, il convient d'être vigilant à la rupture d'anonymat. Comme les années précédentes, le jury rappelle qu'une lecture attentive du sujet est indispensable pour bien comprendre la consigne et y répondre de manière efficace. Les candidats doivent structurer leurs réponses de façon claire et logique, argumenter chaque point avec des références appropriées, adapter leurs propositions au contexte présenté. Il est nécessaire d'être attentif à tous les éléments présentés dans les documents afin d'éviter les confusions ou les interprétations erronées.

L'épreuve orale d'admission :

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 : 30 minutes ; coefficient 4).

Observations et attentes du jury

Comme l'année dernière, les membres du jury constatent une préparation très inégale entre les candidats sur toutes les parties de l'épreuve.

Ils précisent qu'il convient que les candidats disposent de connaissances de leur environnement professionnel « immédiat et élargi », qu'ils doivent mobiliser pour répondre aux mises en situation.

S'agissant d'un concours interne, une connaissance générale du milieu professionnel est exigée et nécessaire. Les candidats doivent maîtriser le positionnement de leur structure au sein de l'administration. Les candidats doivent également connaître le fonctionnement et l'organisation d'un EPLE, d'un service académique, d'un établissement de l'enseignement supérieur..., ainsi que les missions et tâches pouvant être confiées à un ADJAENES.

Si les mises en situation peuvent sembler très variées, il n'en demeure pas moins que certaines connaissances doivent être acquises (droits et devoir des fonctionnaires, valeurs de la république...). Quelques candidats ayant de bonnes connaissances administratives sont parfois déstabilisés par les mises en situation en raison du stress ou d'un manque de préparation à l'épreuve.

Au sujet des connaissances des logiciels bureautiques et de l'utilisation d'un micro-ordinateur, les membres du jury ont constaté une maîtrise des fonctionnalités de base de ces outils pour la plupart des candidats bien que l'appropriation soit inégale. Le jury a été surpris de constater qu'un candidat n'était pas capable de manipuler l'outil informatique.

Recommandations du jury

Il est conseillé aux candidats de se préparer bien en amont de l'épreuve d'admission afin d'être en mesure d'explicitier leurs connaissances de manière concrète dans des situations du quotidien et d'explorer la variété et la diversité des possibles offerts au niveau des missions et postes ouverts à un ADJAENES. En effet, les meilleurs candidats sont ceux qui, non seulement possèdent des connaissances solides, mais savent aussi en prendre du recul pour les appliquer aux situations proposées.

Les outils bureautiques sont globalement utilisés avec maîtrise. Le jury conseille de manière générale aux futurs candidats d'être rigoureux dans la lecture des consignes et de s'exercer sur ces outils bureautiques qui sont désormais incontournables au quotidien.

CONCLUSION

Les constats et conseils contenus dans ce rapport ont pour objectif d'accompagner les futurs candidats et n'ont pas pour but de mettre en exergue des contre-performances.

Les membres du jury insistent sur la préparation à l'ensemble des épreuves et recommandent de s'inscrire aux formations aussi bien pour les épreuves d'admissibilité que pour les épreuves d'admission.

SIGNE

La Présidente du Jury,

