

ADJOINT ADMINISTRATIF
DE L'ÉDUCATION NATIONALE ET DE L'ENSEIGNEMENT SUPÉRIEUR

Session 2026

RAPPORT DE JURY

1. TEXTES DE RÉFÉRENCE

- Décret n°2006-1760 du 23 décembre 2006 relatif aux dispositions statutaires communes applicables aux corps d'adjoints administratifs des administrations de l'État.
- Décret n°2008-1386 du 19 décembre 2008 portant dispositions transitoires relatives à la création du corps des adjoints administratifs de l'éducation nationale et de l'enseignement supérieur et modifiant le décret n°2005-1191 du 21 septembre 2005 modifié relatif à l'évaluation et à la notation de certains fonctionnaires du ministère de l'éducation nationale, de l'enseignement supérieur et de la recherche
- Arrêté du 23 mars 2007 relatif aux règles générales d'organisation et à la nature des épreuves des concours de recrutement d'adjoints administratifs
- Arrêté du 30 mars 2007 fixant les conditions d'organisation et la composition du jury des concours de recrutement des adjoints administratifs.

2. DÉROULEMENT DES ÉPREUVES

2.1. Conditions d'inscription

2.1.1. Concours interne

Le concours externe d'adjoint administratif est ouvert aux fonctionnaires, aux militaires et aux agents non titulaires de la fonction publique d'État, 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 au 1er janvier de l'année au titre de laquelle le concours est organisé.

2.1.2. Concours externe

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

2.2. Déroulement des épreuves d'admissibilité

2.2.1. Concours interne

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).

2.2.2. Concours externe

Épreuve n°1 : une 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 rédaction d'un résumé et 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 : une épreuve écrite consistant en courts exercices destinés à évaluer les capacités du candidat en français (vocabulaire, orthographe, grammaire) et mathématiques. (Durée : 1h30 ; coefficient 3).

2.3. Déroulement des épreuves d'admission

L'épreuve d'admission est commune aux 2 concours et consiste, en présence des membres du jury, 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).

3. LES CANDIDATS

3.1. Concours interne

Inscrits	Présents	Admissibles	Admis
135	103	32	11 sur liste principale 4 sur liste complémentaire

3.2. Concours externe

Inscrits	Présents	Admissibles	Admis
239	131	18	6 sur liste principale 3 sur liste complémentaire

4. CONSTATS ET RECOMMANDATIONS DU JURY

Pour s'entraîner avant les épreuves dans les conditions du concours, le jury conseille au candidat de respecter la durée imposée de chaque épreuve lors de ses exercices.

4.1. Admissibilité

De manière générale, il a été tenu compte de la qualité de l'expression, de la présentation, de l'écriture, de l'orthographe et de la grammaire. Le candidat doit donc veiller à bien soigner sa copie et sa rédaction lors des épreuves. La forme n'est cependant pas le seul critère, le fond reste prépondérant dans l'évaluation des épreuves.

4.1.1. Concours externe

** Les courts exercices :*

En mathématiques : tous les éléments des consignes sont valorisés : la rédaction d'une explication des résultats, les résultats exacts, symboles et unité de mesures. Il est conseillé aux candidats d'explicitier son raisonnement permettant de valoriser ce dernier surtout quand les calculs sont dépendants des exercices précédents et peuvent être erronés. Il est essentiel que le candidat lise bien la consigne et y réponde précisément.

En vocabulaire, grammaire et orthographe : plusieurs réponses pouvaient parfois être possibles. Une seule réponse était attendue du candidat et permettait d'avoir les points. Les réponses familières, grossières et fautes d'orthographe trop nombreuses ont été pénalisantes pour les candidats.

** Questions / Réponses :*

La compréhension du texte, ainsi que le « bon » sens des réponses aux questions ont été valorisés. Le hors sujet a une question a été systématiquement sanctionné. Les erreurs répétées d'orthographe et de syntaxe ont également été sanctionnées.

Concernant le résumé de texte, autant le fond que la forme sont évalués. Il fait l'objet d'un recomptage précis du nombre de mots. Si le nombre de mot est trop éloigné de la consigne, le candidat perd des points sur cette question. Ainsi, des points sont attribués tant aux nombres de mots et qu'à la pertinence et la qualité du résumé. Le candidat qui respecte le nombre de mots et reprend les idées maîtresses du texte obtient un maximum de points sur cette question.

Pour les questions de compréhension, le jury a apprécié la capacité du candidat à cibler sa réponse au regard de la question posée. Il n'était pas forcément attendu de reformulation de la part des candidats pouvant alors reprendre les éléments cités directement dans le texte ou les reformuler tant que cette dernière permettait de répondre exactement et sans ambiguïté à la question posée.

4.1.2. Concours interne :

Dans cet exercice correspondant à la rédaction d'une lettre administrative, autant le fond que la forme sont notés. Le barème de notation s'attache alors autant au respect des règles administratives en matière de rédaction d'une lettre administrative (encart de destinataire, de l'expéditeur, emplacement de la signature, rappel des texte réglementaire et référence...) qu'au contenu (réponse à la consigne donnée : rédiger une lettre et répondre à l'usager).

Ainsi, la présentation, l'expression et l'appropriation du sujet sont notés permettant de s'assurer de la pertinence du courrier proposé afin qu'il veuille à traiter les questions posées initialement par l'usager. Les candidats n'ayant pas répondu dans leur courrier aux questions posées par l'usager ont perdu des points (de même, les candidats ayant fournis des réponses erronées).

Sur cet exercice particulièrement, il est rappelé que toute mention ou signe quelconque pouvant indiquer la provenance de la copie mène à l'annulation de celle-ci. Ainsi, si une signature doit être présente, celle-ci doit se matérialiser par la mention « signature » ou par une croix et non par un autre signe ou symbole.

Le jury a constaté généralement une bonne qualité des copies des candidats. Cette session a été marquée par la présence de très bonnes copies tant sur le fond que la forme.

Le point discriminant des copies porte alors sur l'appropriation générale du sujet : compréhension de la commande, choix des informations à présenter dans la lettre, et présentation de la lettre sous forme synthétique. Le jury conseille aux candidats de bien lire la consigne (ex : demande de l'usager et du supérieur) et de veiller à travers sa copie à bien traiter tous les points attendus afin de fournir une réponse complète.

4.2. Admission

A l'arrivée de chaque candidat, en introduction à l'épreuve orale, les règles de fonctionnement de l'épreuve sont indiquées au candidat. Ainsi, il leur est rappelé la durée de l'épreuve et l'articulation entre leur présentation (3 à 4 minutes), les exercices pratiques en bureautique (6 à 7 minutes) et le temps d'échange d'une vingtaine de minutes (question de connaissances générales et de mises en situation).

Le jury prend le temps de se présenter. Le temps d'épreuve est mesuré à partir de la fin de ce rappel introductif dès que le candidat débute sa présentation orale. Pour rappel, le jury ne dispose d'aucun dossier sur le candidat. Aucun document n'est autorisé pendant l'épreuve.

Aucune prise de note n'est nécessaire pendant cette épreuve.

La maîtrise de soi (gestion du stress, posture...) et la gestion du temps imparti lors de la présentation est pris en compte lors de l'évaluation des candidats. Une présentation trop courte sera préjudiciable au candidat puisqu'elle pourrait refléter un manque de préparation de l'épreuve. Par ailleurs, l'épreuve orale doit durer 30 minutes. Ainsi, le temps non consacré à cette présentation sera répercuté sur les autres temps de l'épreuve orale.

La posture du candidat vis-à-vis des membres du jury et sa capacité à répondre ou tenter de répondre aux questions notamment lors des mises en situation sont également appréciés.

Le jury est également attentif à placer le candidat dans les meilleures conditions afin de limiter au maximum son stress et ainsi permettre aux candidats de montrer ses compétences, son savoir-être et son savoir-faire.

Lors de la présentation du candidat, le jury attend du candidat une présentation structurée et organisée permettant de mettre en avant son parcours et ses compétences. Le jury se charge de signaler au candidat quand le temps dédié à sa présentation se termine afin de lui permettre de conclure. Cette année, le jury a constaté une meilleure gestion du temps des candidats lors de leur présentation témoignant d'une meilleure préparation de cette épreuve par les candidats. Toutefois, les membres du jury regrettent que certains candidats ne présentent pas davantage et parfois plus précisément leur parcours et leur motivation.

La méthodologie de résolution des exercices de bureautique est prise en compte pour l'appréciation de cette épreuve. Les notions de bases en traitement de texte et en tableur permettent la réalisation des exercices. A nouveau cette année, le jury regrette que ces exercices soient aussi rarement maîtrisés par les candidats, alors que les exercices à réaliser sont des tâches courantes d'un futur adjoint.

Lors du temps d'échange et de mises en situation professionnelles, le jury a valorisé la capacité du candidat à apporter des réponses de « bon » sens et à prendre en compte le contexte décrit. Le jury a valorisé également les candidats qui apportent des réponses précises et contextualisées.

Concernant les candidats internes, des connaissances plus précises de l'éducation nationale, de l'académie et des valeurs de la république sont attendues que pour les candidats externes.

Les mises en situation sont proposées au regard du parcours et des compétences que le candidat a mis en avant dans sa présentation. L'objectif du jury est alors d'évaluer sa capacité à se mettre dans la situation décrite parfois proche de son activité actuelle ou à l'inverse à l'opposé de celle-ci. Ces questions et mises en situations visent également à vérifier les compétences énoncées lors de la présentation et si le candidat s'est préparé à l'environnement de travail dans lequel un adjoint pourrait être placé.

Lors de cette session, il a été constaté que la plupart des candidats connaissait bien les droits et devoirs des fonctionnaires, les valeurs de la république. Ils sont capables de les énoncer mais ils restent fragiles sur leurs définitions et modalités d'application.

Pour se préparer à l'oral, le jury conseille aux candidats de s'intéresser à l'actualité relative à l'éducation nationale, à la fonction publique et de mieux s'approprier les missions de l'éducation nationale sur le plan académique. Des connaissances relatives à l'organisation d'une académie sont aussi attendues.

Aux candidats internes (ou faux externes), il est conseillé de mieux se renseigner sur leur environnement immédiat de travail ainsi que sur l'environnement académique. Les candidats internes doivent être davantage en mesure de répondre aux questions portant sur des aspects plus éloignés de leur environnement actuel de travail. Il a été regretté cette année des lacunes sur des questions d'ordre général non liées à l'environnement professionnelles (ex : géographie de l'ex région Champagne-Ardenne ou de la région Grand Est).

Pour les candidats externes, l'exploitation des sites internet nationaux ou académiques leur permettra d'acquérir les connaissances leur permettant de répondre même partiellement aux questions. Le jury s'attache également à vérifier que le candidat a préparé cette épreuve même si la réponse peut être imprécise.

Dans toutes les auditions, la place des usagers (élèves, famille) dans les réponses des candidats est aussi appréciée et peut être discriminante pour la notation par le jury.

Fait à Reims, le 28 juillet 2026

La présidente de jury

A handwritten signature in blue ink, appearing to read 'Deris', is written over the printed name.

Isabelle Deris