

Division des Examens et Concours

DEC 1

Rapport du président du jury du concours interne
d'Adjoint Administratif de l'Éducation Nationale et de
l'Enseignement Supérieur
Session 2026

Magali AMOUROUX : Présidente du jury

Pierre Domergue : Vice-président du jury

Épreuve écrite : 8 avril 2026

Épreuve orale du 08 juin au 10 juin 2026

Nombre de postes offerts : 28 postes

Inscrits	Présents	Admissibles	Présents	Admis liste principale	Inscrits liste complémentaire
454	362	77	74	28	13

Seuil à l'admissibilité = 47.25 points / 60 (coefficient 3)

Seuil à l'admission = liste principale : 108.75/ 140 points (écrit coefficient 3 + oral coefficient 4)

Liste complémentaire : 104 / 140 points (écrit coefficient 3 + oral coefficient 4)

I. Le concours

1) Conditions d'accès au concours :

Le concours est ouvert aux candidats qui justifient d'un an de services publics à la date de publication des résultats d'admission et qui sont en poste entre la date de l'épreuve écrite et la date de publication des épreuves d'admission (décret n°2020-1695 du 24 décembre 2020 pris pour l'application des articles 7 et 8 de l'ordonnance n°2020-1694 du 24 décembre relative à l'organisation des examens et des concours pendant la crise sanitaire née de l'épidémie de covid-19).

2) Les épreuves :

Le concours prévu à l'article 10 du décret du 23 décembre 2006 susvisé pour le recrutement des adjoints administratifs de 2^{ème} classe comporte une épreuve écrite d'admissibilité et une épreuve orale d'admission.

L'épreuve d'admissibilité 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 : une heure trente minutes ; coefficient 3).**

L'épreuve d'admission 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 : trente minutes, coefficient 4**).

3) Les candidats :

- Statistiques épreuve d'admissibilité :

Répartition par notes

Épreuve	Nbr de candidats Note < 10	Nbr de candidats Note ≥10 et < 16	Nbr de candidats Note ≥ 16	Moyenne
Lettre administrative	37	255	65	13.22

+ 5 ruptures d'anonymat

- Statistiques épreuves d'admission :

Répartition par notes

Épreuve	Nbr de candidats Note < 10	Nbr de candidats Note ≥10 et < 16	Nbr de candidats Note ≥ 16	Moyenne
Épreuve de bureautique et mise en situation avec les jurys	8	47	19	13.77

II. Remarques du jury :

1) L'épreuve d'admissibilité : lettre administrative :

L'épreuve est la rédaction d'une lettre administrative qui se veut encadrée par le formalisme propre à ce type de production. Une attention particulière devra être apportée au timbre, à l'expéditeur, à l'objet, au signataire, à la nécessité ou pas d'adresser le courrier sous couvert. Il est à noter que de nombreux candidats ont proposé des formes hybrides (entre lettre administrative et lettre personnelle) qui ont été sanctionnées car non conformes au format de l'épreuve. Certains candidats n'ont absolument pas tenu compte du formalisme.

Ce type d'exercice peut aisément se travailler afin de produire un travail cohérent tant sur la forme que le fond. Des formations idoines peuvent être demandées par l'EAFC, des documents sont également accessibles sur internet pour présenter les règles d'usage.

Dans la structuration de cette lettre, il convient d'annoncer un plan clair et d'identifier des parties cohérentes et pertinentes.

Les candidats devront se conformer à répondre au sujet et uniquement au sujet en évitant une accumulation d'informations qui se rapprochent ainsi d'un hors sujet. Il est, peut-être, rassurant pour le candidat de vouloir apporter le plus d'éléments possibles présents dans les documents supports cependant l'exercice consiste en une analyse fine et une synthèse pertinente.

Les candidats doivent identifier le destinataire et adapter la forme ainsi que l'information de leur rédaction en fonction ; il est essentiel de distinguer une rédaction à destination d'un administré d'une rédaction à destination d'une administration.

Un travail de reformulation en langage administratif est demandé au candidat, il ne s'agit pas de reprendre des pans du ou des textes du sujet, ni d'avoir recours à de la paraphrase qui peut rendre la production confuse et sans articulation cohérente.

Lorsque des références au texte sont demandées, il faut obligatoirement sélectionner celles qui sont pertinentes sans les citer in extenso car dans ce cas, il est impossible de déterminer si le candidat a compris ou pas les consignes et la commande.

Il est conseillé aux candidats, de pouvoir prendre du recul sur leur copie en se posant une question simple : « est-ce que cette réponse correspond à ce que j'attends en tant qu'utilisateur ou usager ? (Notamment au niveau de la clarté, de la prise en compte de la situation précise et au niveau opérationnalité des démarches à suivre).

La qualité de la syntaxe, de la grammaire et de l'orthographe fera partie intégrante de la notation et sera sanctionnée du fait de la récurrence et de l'intelligibilité (en distinguant la « coquille », de la faute).

Il est rappelé que la présentation de la copie est également un élément qui rentre dans l'évaluation globale.

Enfin, certains candidats n'ont pas respecté les consignes précisées sur les sujets en mentionnant une identité ou en signant leur copie.

Toute mention d'identité (même factice) portée sur la copie est considérée comme une rupture d'anonymat, ce qui entraîne son annulation. Il est conseillé aux candidats d'utiliser X, Y, Z et d'apposer « signature » en bas de la copie sans la styliser d'aucune façon si la réponse à la commande le requiert.

2) L'épreuve d'admission : mise en situation et bureautique :

La première épreuve d'admission consistait, pour la première fois, cette année en une épreuve informatique de 20 minutes avec une liste précise de consignes à appliquer au moyen d'un logiciel de tableur courant et d'un traitement de texte.

Eu égard à des problématiques de sécurité et de confidentialité, les ordinateurs mis à disposition pour le concours ne sont pas en réseau, il est donc demandé aux candidats en fin d'épreuve d'enregistrer leur production sur une clé USB.

Beaucoup de candidats se sont mal préparés et ont éprouvé des difficultés pour la mise en œuvre d'opérations simples, de mise en forme ou de formules de calcul basiques.

Une majorité de candidat ont rendu un travail incomplet ; un entraînement est donc indispensable afin de maîtriser les fondamentaux de la mise en forme et les formules de calcul simples (sommations, moyennes, pourcentages, mise en forme conditionnelle, styles, polices, paragraphes, filigrames...) pour être en capacité d'accomplir l'épreuve dans le temps imparti.

Le jury conseille aux candidats d'être rigoureux dans la lecture des consignes et surtout de s'exercer sur ces outils bureautiques qui sont désormais incontournables au quotidien.

La deuxième épreuve est une mise en situation d'une durée de 10 minutes.

Pour cette épreuve, il est rappelé aux candidats qu'aucune présentation préalable n'est attendue. Le jury insiste sur le fait que l'exercice consiste en un réel jeu de rôle entre les différents protagonistes pas uniquement en un échange linéaire. Il est attendu des candidats qu'ils prennent quelques initiatives en formulant des propositions d'actions.

Cet exercice permet de déterminer la posture professionnelle du candidat face à une situation qui pourrait survenir dans son futur poste. Les candidats qui ont le mieux réussi ont su mobiliser esprit d'analyse, bon sens et bonne appréhension du milieu professionnel dans lequel on leur demandait d'évoluer.

Comme il s'agit d'un concours interne, une connaissance générale du milieu professionnel est exigée et nécessaire (positionnement au sein du système, fonctionnement et organisation d'un EPLE, d'un service académique, d'un

établissement de l'enseignement supérieur, missions et tâches pouvant être confiées à un ADJAENES...).

Le stress a été un frein pour certains candidats qui sont restés en réserve et ne sont pas rentrés dans la mise en situation comme il se devait.

Le jury conseille aux candidats de travailler la gestion du stress, certes le concours peut exacerber cette tendance mais il faut s'en départir pour entrer dans un échange construit avec le jury.

Il est important de ne pas fuir le regard des membres du jury à l'occasion de cette mise en situation et être assuré dans ses propos. Les candidats doivent s'entraîner pour cet exercice afin d'appréhender sereinement cette mise en situation.

Le jury préconise aux candidats de s'inscrire à des formations par l'EAFC qui pourront constituer autant d'entraînements pour le jour J.

Les candidats se sont souvent basés sur le poste qu'ils occupaient au moment du concours mais il était manifeste qu'ils n'avaient pas eu la curiosité de se renseigner sur les autres sphères professionnelles dans lesquelles ils pouvaient être affectés.

Le jury conseille aux candidats d'explorer la variété et la diversité des possibles offerts au niveau des missions et postes ouverts à un ADJAENES afin de se préparer au mieux à cette épreuve de mise en situation.