



**ACADÉMIE
DE NORMANDIE**

*Liberté
Égalité
Fraternité*

Concours externe

Académie de Normandie

Adjoint administratif principal de 2ème classe

Ministère de l'éducation nationale, de la jeunesse et des sports

Ministère de la justice

Session 2026

Rapport présenté par

Clément LEFÈVRE, président du jury

Composition du jury

Président du jury :

Monsieur LEFÈVRE Clément, Personnel de direction, Collège Georges Brassens, Pontorson.

Vice-président du jury :

Monsieur GICQUIAU Anthony, Attaché d'Administration de l'Etat, Collège Jean Moulin, Le Havre.

Membres du jury :

Monsieur AUVRAY Sylvain, Greffier principal des services judiciaires, Tribunal judiciaire de Dieppe ;

Monsieur BODIN Laurent, Attaché d'Administration de l'Etat, Collège Challemel Lacour, Avranches ;

Monsieur BROCARD Olivier, Attaché d'Administration de l'Etat, Collège Léonard de Vinci, Saint Marcel ;

Madame CHETOUI Laetitia, Secrétaire administrative de l'éducation nationale et de l'enseignement supérieur de classe supérieure, Lycée François de Malherbe, Caen ;

Madame CLEYET-MERLE Edith, Attaché d'Administration de l'Etat, Rectorat de Normandie ;

Madame FERDOILLE Vanessa, Secrétaire administrative, Direction territoriale de la Protection Judiciaire de la Jeunesse, Caen

Madame GUIBERT Nadège, Secrétaire administrative de l'éducation nationale et de l'enseignement supérieur de classe normale, Collège Raymond Queneau, Tessy Bocage ;

Madame LEBERTRE Valérie, Attaché d'Administration de l'Etat, Lycée Jules Verne, Mondeville ;

Madame LECOEUR Marie, Secrétaire administrative de l'éducation nationale et de l'enseignement supérieur de classe exceptionnelle, DSDEN Manche ;

Madame PAYOT Lauryanna, Secrétaire administrative de l'éducation nationale et de l'enseignement supérieur de classe supérieure, Collège Jean Moulin, Le Havre ;

Madame PERRIER Nadège, Secrétaire administrative, service pénitentiaire d'insertion et de probation de l'Eure, Evreux ;

Préambule :

Le présent rapport a pour objet, au-delà du bilan quantitatif du concours, de faire part des observations et des enseignements qu'en ont retiré les membres du jury, afin de répondre aux interrogations des candidats passés ou futurs, et de leur donner des pistes de travail et de réflexion pour les aider dans la préparation des épreuves.

Au nom du jury, le président tient à remercier les équipes de la Division des Examens et Concours du Rectorat de Normandie pour la qualité de l'organisation et de l'accueil mis en place, pour leur professionnalisme et leur disponibilité. Le président remercie aussi tous les membres du jury pour le sérieux, la disponibilité et la bienveillance dont ils ont fait preuve et pour l'excellent climat qui a régné tout au long de la session, ainsi que pour leur participation à la conception des sujets de l'épreuve d'admission.

Le concours d'adjoint administratif principal de 2ème classe externe 2026 était organisé par la DEC du Rectorat de l'Académie de Normandie, site de Caen, pour assurer le recrutement de personnels au sein de l'Éducation nationale sur l'ensemble de l'académie de Normandie, ainsi qu'au sein du ministère de la Justice sur le périmètre normand.

Les conseils contenus dans ce rapport, en fonction des différentes épreuves, doivent permettre de faciliter l'appréhension par les futurs candidats des attentes des membres du jury.

Pour cette session 2026, 21 postes étaient ouverts au concours commun :

- 15 postes pour le ministère de l'Éducation nationale, de la jeunesse et des sports
- 6 postes pour le ministère de la Justice

500 candidats se sont inscrits. 306 candidats étaient présents aux épreuves d'admissibilité. 82 candidats ont été admissibles, et 75 étaient présents à l'épreuve d'admission.

Conditions d'accès :

Pour l'inscription au concours externe d'adjoint administratif, aucune limite d'âge n'est opposable aux candidats (ordonnance n° 2005-901 du 02 août 2005 relative aux conditions d'âge dans la fonction publique).

Les candidats doivent remplir les conditions générales fixées par la loi n° 83-634 du 13 juillet 1983 portant droits et obligations des fonctionnaires, à savoir :

- Soit posséder la nationalité française, soit posséder la nationalité d'un Etat membre de l'Union européenne ou d'un autre Etat partie à l'accord sur l'Espace économique européen autres que la France et satisfaire aux conditions générales d'accès à la fonction publique (décret n° 2003-20 du 06 janvier 2003),
- Jouir de leurs droits civiques,
- Ne pas avoir au bulletin n°2 de leur casier judiciaire des mentions incompatibles avec l'exercice des fonctions,
- Se trouver en position régulière au regard du code du service national,
- Remplir les conditions d'aptitude physiques exigées pour l'exercice des fonctions.

Aucun diplôme n'est exigé des candidats.

Les épreuves :

Épreuves d'admissibilité

Les épreuves écrites se sont déroulées le 8 avril 2026 à Caen sur trois sites : IUT, UFR Sciences et Rectorat.

Épreuve 1 : durée 1h30 ; coefficient 3

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 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.

Pour cette épreuve, le sujet proposait un texte extrait de *L'actualité des personnels de l'Éducation nationale, de la Jeunesse et des Sports* – « *En perspective* » du 6 février 2025.

L'objet du texte portait sur la mise en œuvre des programmes d'éducation à la vie affective et relationnelle (EVAR) dans le premier degré, et d'éducation à la vie affective, relationnelle et à la sexualité (EVARS) dans le second degré.

Les candidats devaient, dans un premier temps, proposer un résumé de texte d'environ 90 mots. Il était attendu que les candidats en ressortent les idées principales sans pour autant paraphraser le texte d'origine : contenus, objectifs et cadrage et modalités de la mise en œuvre de ces programmes dans les établissements scolaires.

Les candidats ayant fait l'effort de se détacher du texte original, de synthétiser de façon claire et concise et de reformuler les idées ont été valorisés. On note des textes parfois mal compris, avec des restitutions peu structurées ou des confusions importantes dues à une méconnaissance du système éducatif, son fonctionnement et son organisation. Des erreurs sur le nombre de mots demandés ont également été constatées, malgré des consignes claires.

Sur le fond, les six questions de compréhension n'ont pas posé de difficultés majeures, une lecture attentive du texte permettait aux candidats d'y répondre. Les questions ne faisaient pas appel à des connaissances personnelles précises.

Les meilleures copies se sont distinguées par une maîtrise des règles de base de l'orthographe, de la syntaxe, un niveau correct en grammaire et une méthode du résumé acquise, des réponses claires, structurées, organisées et argumentées. L'orthographe, la syntaxe et la présentation de la copie ont fait partie intégrante du barème de notation.

D'une façon générale, il est conseillé de lire attentivement le texte plusieurs fois, afin de bien s'imprégner de ses enjeux, ainsi que les questions dans un souci de bonne compréhension de celles-ci, de privilégier les réponses courtes et simples. La richesse et la justesse du vocabulaire employé, les efforts de langage en favorisant la reformulation plutôt que la paraphrase sont valorisés dans ce genre d'exercice. Les meilleures copies sont celles dont les réponses sont structurées, argumentées, illustrées, et concises.

Des points qui pourraient ainsi être facilement acquis par une compréhension fine du texte et une rigueur dans la rédaction et le soin sont perdus et pénalisent fortement les candidats

sur la note générale. Il est essentiel de consacrer un temps suffisant à la relecture de sa copie, au soin apporté à la rédaction et à la ponctuation.

Statistiques de l'épreuve 1 :

Nombre de copies	Minimum	Maximum	Moyenne	En dessous de la moyenne	Au-dessus de la moyenne
306	3 / 20	19,5 / 20	14,03 / 20	151	155

Épreuve 2 : durée 1h30 ; coefficient 3

Épreuve écrite contenant de courts exercices destinés à évaluer les capacités du candidat en français (vocabulaire, orthographe, grammaire) et mathématiques.

Les programmes de français et de mathématiques sont précisés dans la réglementation du concours. Ils correspondent au niveau collège.

Les exercices proposés en français sont distingués en trois parties :

- Vocabulaire : recherche de synonymes et d'antonymes, association mots-définitions,
- Grammaire : repérage voie active ou voie passive et transformation de phrases, compléments circonstanciels ;
- Orthographe : repérage de fautes d'orthographe et correction, identification de bonne orthographe.

En mathématiques, l'usage de la calculatrice était autorisé pour ce sujet.

Un QCM était proposé (calculs de pourcentages, d'aires et volumes, de temps, d'angles et programme de calcul). Puis deux exercices comprenant des questions distinctes relatives à une situation donnée : calculs de surfaces, de volumes, de prix, de pourcentages, proportionnalités.

Les exercices de français sont globalement mieux maîtrisés que les mathématiques, mais on observe toutefois des écarts marqués entre les candidats.

La moyenne obtenue sur la partie Français est de 15,7/20.

La moyenne obtenue sur la partie Mathématiques est de 14,65/20.

Il est conseillé aux candidats de bien lire les consignes et les questions posées, de rédiger leurs réponses, y compris en mathématiques : présenter les détails des calculs, annoncer les résultats, expliciter les raisonnements, ne pas donner de résultats bruts non explicités. La partie rédaction est souvent négligée voire totalement inexistante.

De nombreuses copies contenaient des erreurs sur des calculs pourtant simples (ex. : calculs de surfaces ou périmètres simples (rectangle) en m^2 , opérations de base, conversions g / kg, ...), suggérant un manque de pratique ou d'entraînements.

Les copies peuvent comporter de nombreuses fautes d'orthographe et manquent parfois de soin, notamment pour la partie mathématique qui demandait des détails de calculs et la rédaction d'une phrase simple pour exprimer le résultat.

En mathématiques, un certain nombre de candidats n'ont pas traité toutes les questions, voire ont laissé des exercices entiers de côté, écueil dû à une mauvaise gestion du temps et/ou à des difficultés à répondre aux commandes.

Les formules de calcul de périmètre, d'aire, de volumes ne sont pas toujours maîtrisées (confusions ou non connues). Les unités sont régulièrement oubliées dans les réponses. Les notions de proportionnalité, de pourcentage et de conversions doivent être travaillées en amont et maîtrisées pour répondre aux différents exercices de cette épreuve. Aussi, des résultats aberrants obtenus par des erreurs de calculs apportent parfois des réponses qui manquent de prise de recul et de bon sens par rapport à la situation exposée.

L'explicitation de la démarche, lorsqu'elle était juste, a permis à des candidats de récupérer des points malgré des données initiales faussées par des mauvaises réponses précédentes.

Certains candidats renoncent à traiter certains exercices bien que le raisonnement et l'explication de la démarche étaient valorisés, même avec une réponse finale erronée. L'oubli de la calculatrice, indispensable pour certaines questions, a pénalisé des candidats sur cette épreuve.

Les meilleures copies sont celles où les formules et calculs sont corrects, les réponses justifiées, rédigées de façon claire, détaillées avec méthode et concision, où le correcteur peut vérifier le raisonnement lorsque des questions s'enchaînent.

Statistiques de l'épreuve 2 :

Nombre de copies	Minimum	Maximum	Moyenne	En dessous de la moyenne	Au dessus de la moyenne
306	3,58 / 20	19,92 / 20	15,32 / 20	130	176

Résultats de l'épreuve d'admissibilité :

Inscrits	Présents	Moyenne épreuve 1	Moyenne épreuve 2	Seuil d'admissibilité	Nombre de candidats admissibles
500	306 soit 61,2% des inscrits	14,03 / 20	15,32 / 20	16,17 / 20	82 soit 26,8% des présents

Les résultats conduisant aux épreuves d'admission sont élevés. Ils montrent qu'une préparation sérieuse est nécessaire pour pouvoir accéder à l'épreuve d'admission.

Épreuve d'admission

L'épreuve d'admission s'est déroulée du 1^{er} au 2 juin 2026 à l'UFR Sciences de l'Université de Caen. Six commissions composées chacune de deux membres de jury ont évalué les candidats.

Durée 30 minutes ; coefficient 4.

L'épreuve 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.

Observations du jury concernant l'épreuve d'admission

L'épreuve de 30 minutes met le candidat en situation professionnelle fictive. Cette situation (poste occupé, établissement, ministère) est indiquée au candidat dès le début du sujet.

Le barème commun aux différentes commissions du jury prévoyait une évaluation des compétences techniques, de compréhension, d'organisation et d'utilisation des outils bureautiques, ainsi qu'une évaluation des compétences communicationnelles, d'accueil et d'écoute en adoptant une posture professionnelle. En cas d'intervention nécessaire de la part du jury pour avancer dans l'épreuve, des retraits de points ont pu avoir lieu. La complexité et la longueur des sujets a été prise en compte lors de l'évaluation des candidats.

Chaque sujet comprenait deux à trois activités distinctes :

- un ou deux exercices pratiques et faisant appel à une situation concrète visent à tester les connaissances du candidat sur l'utilisation des logiciels courants de bureautique (traitement de texte et/ou tableur) (60% des points);
- la réponse à un (ou deux) appel(s) téléphonique(s) fictif(s) avec l'intervention d'un membre du jury dans le rôle d'un usager ou d'un agent (40% des points).

Des documents ressources étaient à disposition des candidats pour répondre aux questions de l'appel téléphonique. Ces documents sont uniquement dématérialisés et mis à disposition du candidat en version numérique.

Les membres du jury ont pu constater que certains candidats se présentaient à l'épreuve avec une méconnaissance de l'épreuve et ses attendus. Notamment, des candidats étaient surpris de devoir se positionner face à l'ordinateur, ou souhaitaient se présenter ou présenter leur parcours, ce qui ne fait pas partie des attendus de l'épreuve. Des candidats se présentent aussi avec une maîtrise trop fragile d'un ordinateur et des fonctions de base d'outils bureautiques.

Plusieurs candidats ne prenaient pas suffisamment connaissance des documents, mis à leur disposition sur l'ordinateur, utiles à l'ensemble des activités. Certains candidats font preuve

d'une trop grande précipitation. La numérisation intégrale des documents est peut-être une des raisons qui explique que des candidats n'aient pas pris le temps de tout superviser en début d'épreuve. Il est conseillé d'ouvrir, en début d'épreuve, tous les documents mis à disposition et de prendre rapidement connaissance de leurs contenus.

Les exercices de bureautique (traitement de texte et/ou tableur) requéraient de l'organisation et de la méthode. Plusieurs types d'exercice étaient demandés mobilisant des compétences de bases dans l'utilisation d'un logiciel de traitement de texte ou d'un tableur. Les attendus ordinaires étaient : mise en page, copier/coller, insertion d'images, modification de polices et paragraphes, tableaux, respect d'une charte graphique, liens hypertexte, puces, publipostage, formules simples de tableur, graphique, tri, filtres, enregistrement de travaux,...

Pour cette partie, des différences très marquées ont été observées chez les candidats : certains montrant une grande aisance, fluidité et rapidité d'exécution, alors que d'autres montraient des faiblesses dues à une préparation insuffisante et très probablement un manque de pratique. Il est demandé de ne pas négliger de s'entraîner, particulièrement sur tableurs (type Excel ou OpenOffice), moins maîtrisé globalement que le traitement de textes (type Word ou OpenOffice). Il est essentiel d'explorer les différentes fonctionnalités de ces logiciels dans le cadre de la préparation à cette épreuve. Le classement de documents et l'organisation en dossiers se sont révélés globalement satisfaisant.

Révélaient une maîtrise inégale des outils bureautiques, les épreuves d'admission ont mis en évidence des lacunes importantes dans les compétences numériques. Certains candidats ne maîtrisent que le traitement de texte ou que le tableur, parfois aucun des deux, y compris pour des sujets semblant à priori plus simples techniquement. Cette insuffisance a été un réel marqueur dans l'évaluation des candidats. Dans un contexte professionnel actuel, elle peut constituer un réel frein à l'intégration rapide dans un service.

Pour la partie communicationnelle, les candidats ont globalement une bonne maîtrise des codes et des attentes pour recevoir des communications téléphoniques et répondre à des questions. Il est attendu notamment un accueil cordial avec annonce de l'identité ou poste de la personne, une écoute bienveillante, une attitude et posture professionnelle. Là où « la forme » était globalement satisfaisante, « le fond » des réponses apportées manquait parfois de clarté ou de précisions. Ce manque a deux raisons identifiées : la non prise en compte des ressources mises à disposition, et/ou le manque de connaissance de l'environnement professionnel (organisation et fonctionnement d'un établissement scolaire et ses services, hiérarchie et organisation des ministères, actualités). Les meilleurs candidats sont ceux qui ont mis tout en œuvre pour tenter de répondre à la commande, et qui ont une idée du fonctionnement des services administratifs.

Plusieurs candidats ont été mis en difficulté par le stress, notamment lors des exercices bureautiques, affectant leur concentration et leur efficacité. Certains candidats ont eu des difficultés à se positionner correctement dans les scénarios proposés, se plaçant comme de simples agents d'accueil ou exécutants, alors qu'il leur était demandé d'agir en tant que membres impliqués d'un service. Cette mauvaise lecture du rôle ou mauvaise connaissance

des postes prétendus nuisent à la pertinence de leurs réponses. Ces candidats ont été sanctionnés dans la note et n'ont pas été retenus.

À l'inverse, plusieurs candidats ont su se distinguer par une grande aisance, tant à l'utilisation de l'outil informatique qu'à l'oral. Ils ont démontré une bonne maîtrise des outils, une posture adaptée, une communication claire, et une capacité à répondre efficacement aux mises en situation. Leur performance témoigne d'une préparation sérieuse et ciblée.

En conclusion :

Les bons candidats sont ceux qui ont lu attentivement le sujet proposé et pris connaissance des ressources à disposition, ont su démontrer une bonne connaissance des outils bureautiques et ont été en capacité de se projeter rapidement en situation professionnelle.

Les membres du jury ont aussi particulièrement valorisé les candidats qui ont su adopter une posture professionnelle lors des simulations d'appels téléphoniques, tant en termes de positionnement adéquat, d'aisance à l'oral et utilisation de vocabulaire adapté, que de réactivité, d'écoute de la demande et des réponses apportées.

Ce bilan révèle des écarts importants en termes de préparation, de connaissances techniques et de posture professionnelle. Il souligne la nécessité :

- d'une **prise de connaissance précise de la nature des épreuves**, des attendus et contenus, et les coefficients ;
- d'un **renforcement des compétences de base** en bureautique, expression écrite, logique et calculs simples ;
- d'un **travail sur la posture professionnelle**.

Les bons résultats à l'épreuve d'admission ont permis à plusieurs candidats de se démarquer et devancer d'autres candidats qui avaient des notes supérieures aux écrits. Cette épreuve, coefficient 4, n'est pas à négliger. En effet, l'ensemble des candidats admis sur liste principale sont des candidats ayant obtenu une note supérieure ou égale à 15/20, et les candidats admis sur liste complémentaire ont une note au moins égale à 14/20.

Des actions complémentaires de formation, d'entraînement et de clarification des attentes seraient bénéfiques pour homogénéiser le niveau de préparation et sécuriser les parcours des candidats.

Bilan de l'admission :

Admissibles	Présents	Note minimale	Note maximale	Moyenne à l'admission des candidats présents	Moyenne à l'admission des candidats admis
82	75	4 / 20	20 / 20	13,23 / 20	17,05 / 20

Seuil d'admission (écrits coef 6 + oral coef 4)	Nombre d'admis
169,50 / 200	21 soit 28% des présents à l'admission soit 6,8% des présents aux écrits

Seuil d'admission sur liste complémentaire (écrits coef 6 + oral coef 4)	Nombre d'admis sur liste complémentaires
157,99 / 200	14

Les candidats sont invités à être ponctuels et à respecter les indications présentes sur la convocation. Les candidats admissibles dont l'absence à l'épreuve d'admission est prévue sont invités à le signaler au plus tôt à la Division des Examens et Concours.

Les futurs candidats pourront s'appuyer sur les conseils prodigués dans ce rapport, pour bien se préparer aux épreuves afin de maximiser leurs chances de réussite.