



**ACADÉMIE
DE NORMANDIE**

*Liberté
Égalité
Fraternité*

RAPPORT DU JURY

Concours d'adjoint administratif principal de 2^{ème} classe

Concours commun interne

Session 2026

L'arrêté du 23 mars 2007 fixe la nature et le programme des épreuves du concours d'adjoint administratif des administrations de l'Etat.

- L'article 2 de l'arrêté dispose, pour le concours interne, que l'épreuve écrite 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. La durée de l'épreuve est de 1H30 et le coefficient est de 3.
- L'article 4 de l'arrêté dispose que l'épreuve d'admission 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 des 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 de l'épreuve : 30 minutes, coefficient : 4).

L'arrêté du 3 avril 2026 a déterminé le nombre de postes à pourvoir. Pour l'académie de Normandie, 25 postes étaient à pourvoir pour l'éducation nationale et 3 postes pour le ministère de la justice.

L'épreuve d'admissibilité s'est tenue le 09 avril 2026 et les résultats d'admissibilité ont été publiés le 18 mai 2026.

Les épreuves d'admission se sont déroulées les 08, 09 et 10 juin 2026. La liste des candidats admis a été publiée le 10 juin 2026 ;

➤ Statistiques générales de l'examen

Inscrits	287
Présents aux épreuves d'admissibilité	242
Admissibles	92
Présents aux épreuves d'admission	91

Admis sur liste principale	28
Admis sur liste complémentaire	14

➤ Epreuve d'admissibilité : la lettre administrative

Moyenne de l'épreuve	16.98
Note minimum d'admissibilité	15.25
Note maximum obtenue	20.00

➤ Epreuve d'admission : la mise en situation professionnelle

Moyenne de l'épreuve	12.97
Note minimum d'admission LP	14.40
Note maximum obtenue	20.00

➤ Résultats du concours

La moyenne des 28 candidats inscrits sur la liste principale est de 17.16, au cumul des deux épreuves.

La moyenne des 14 candidats inscrits sur la liste complémentaire est de 15.74, au cumul des deux épreuves.

I/ Epreuve d'admissibilité

Elle 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. Coefficient : 3.

Le sujet :

Adjoint(e) administratif(ve) principal(e) de deuxième classe, vous êtes affecté(e) à la direction des personnels de la Direction des Services Départementaux de l'Education Nationale du Rhône. Vous recevez la demande de Lucas MARTIN qui vous adresse un courriel.

Votre chef de bureau vous demande de préparer un courrier de réponse à sa signature.

Monsieur Lucas MARTIN Né le 3 avril 2003 à Lyon ; boursier échelon 6 université Lyon I.
 Adresse : L'ARBRESLE
 A Monsieur le directeur académique
 Le 29 août 2025
 Monsieur le directeur,
 J'ai validé une année de licence en « biologie-écologie-protection des populations » et je voudrais effectuer l'an prochain une mission de service civique à l'école « la souris verte » à Brullioles.

Je souhaiterais avoir des informations sur les missions d'un service civique et sur les conditions de rémunération.

Pourriez-vous m'indiquer également les conditions de recrutement afin de savoir si je peux postuler dans cette école ?

Je vous adresse, Monsieur le directeur, mes respectueuses salutations.

Lucas MARTIN

Liste des documents fournis :

Document 1 • . Extrait n °1 d'une note DGESCO du 17 juillet 2025.

Document 2 • . Extrait n °2 d'une note DGESCO du 17 juillet 2025.

Document 3 • Fiche de poste I^{er} Degré.

Document 4 : Liste des écoles du Rhône.

Document 5 : Offre de service civique Circonscription de l'Arbresle. Commune : Brullioles.

Eléments pris en considération dans la notation : ces éléments font état des difficultés rencontrées par les candidats dans la rédaction du courrier :

- **Présentation générale :**
 - **Propre et soignée.**
 - **Copie aérée et structurée.**
 - **Respect des règles de la lettre administrative (en-tête, structure, signature, pas de pénalisation si l'objet et la référence sont mentionnés).**
- **Expression :**
 - **Orthographe, grammaire et syntaxe.**
 - **Précision du vocabulaire.**
 - **Articulation logique.**
- **Appropriation du sujet :**
 - **Compréhension de la commande (réponse aux 4 points de la demande de Lucas Martin).**
 - **Choix des informations dans les textes (références aux documents, niveau de précision attendu, citations d'exemples choisis et appropriés).**
 - **Réponse synthétique et construite**

Observations et attentes du jury :

Sur la forme :

il arrive que le timbre soit oublié. Dans certaines copies, il y a beaucoup de fautes d'orthographe. Certaines ne sont pas aérées. L'écriture peut être difficile à lire. La syntaxe est parfois trop approximative.

Le jury insiste sur la nécessité de présenter la lettre en respectant les règles du courrier. Il convient de proposer une copie propre et aérée, si possible exempte de fautes

d'orthographe. Un trop grand nombre de fautes peut nuire à la note. Le jury rappelle que les éléments de forme interviennent pour une part non négligeable dans la note finale.

Sur le fond :

Il est indispensable d'éviter la paraphrase et de se référer aux textes de façon précise. Il est nécessaire de bien lire le sujet pour bien comprendre les questions posées.

La réponse doit reprendre les éléments les plus saillants des documents, à condition de bien répondre à la commande.

Le correcteur doit, à la lecture du courrier, avoir une réponse juste et précise sur ces éléments. Il souhaite obtenir une réponse synthétique.

II/ Epreuve orale d'admission : la mise en situation professionnelle.

L'épreuve d'admission consiste à mettre le candidat en situation professionnelle et est destinée à vérifier son aptitude à accueillir le public, à présenter les éléments d'un dossier, à recevoir et à restituer des communications téléphoniques et à utiliser un micro-ordinateur de bureau. Le candidat peut être évalué sur sa connaissance des logiciels courants de bureautique, à savoir un tableur et 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 ou organisationnelles notamment, utiles en particulier aux études et aux évaluations.

Observations et attentes du jury

Le jury recommande de prendre connaissance de l'arrêté d'organisation des épreuves, ce qui permet d'avoir une véritable connaissance de la nature de l'examen et, notamment, du déroulé de l'épreuve d'admission. Il est également recommandé de lire les rapports du jury des sessions précédentes.

Le jury accueille le candidat, expose le déroulé de l'épreuve avant de se présenter succinctement. Ensuite, le candidat décline, de façon très brève, son identité et ses fonctions.

Il est vivement conseillé de lire l'intégralité des documents avant de commencer à composer. Trop de candidats traitent un sujet au hasard alors que le numéro de celui-ci est indiqué sur l'enveloppe et le sujet. Il convient de respecter les modalités explicitées du déroulement de l'épreuve. Par exemple, il est nécessaire de respecter les consignes pour l'enregistrement des travaux et de respecter le format d'enregistrement demandé.

Sur le traitement de texte, il faut bien respecter les attendus d'un courrier administratif. Le jury constate que de trop nombreux candidats ne le font pas.

Le tableur nécessite une bonne connaissance des différentes fonctionnalités, car la maîtrise de celles-ci est notée par le jury, qui n'évalue pas seulement le résultat obtenu.

Trop de candidats arrivent à l'épreuve sans maîtriser les fonctionnalités basiques du traitement de texte ou du tableur.

Le candidat doit savoir se faire confiance s'il a terminé l'ensemble des tâches demandées avant le temps imparti, et ne pas chercher à combler le temps restant en s'aventurant à faire des choses qui ne seraient pas demandées.

L'entretien téléphonique n'est pas suffisamment préparé en amont, ce qui est à l'origine d'imprécisions et de confusions. Si le candidat ne sait pas répondre immédiatement aux questions, il est possible de proposer de rappeler l'examineur avec une proposition de réponse. Encore une fois, en l'absence de réponse, il faut faire preuve de bon sens et toujours garder la posture attendue d'un agent du service public.

Pour conclure, le jury constate que le format du concours peut générer de la frustration, pour le candidat mais aussi pour les membres du jury, due au manque d'interaction possible avec le candidat qui, étant dans un concours interne, bénéficie d'une expérience que ce format ne permet pas toujours de valoriser. Un manque d'adéquation existe entre ce format et la réalité des tâches quotidiennes auxquelles sont confrontés les candidats.

L'enjeu de ce concours peut être générateur de stress, notamment par son importance et la possibilité pour le candidat, en cas de réussite, d'embrasser une nouvelle carrière au sein de la fonction publique.

Une bonne préparation est primordiale, sans se reposer uniquement sur sa propre expérience. Un minimum de curiosité administrative est essentiel, surtout lorsque l'on se présente à un concours « commun ».

Félicitations aux lauréats. Bon courage pour la suite à l'ensemble des candidats.

Merci à mes collègues membres du jury pour leur implication, leur professionnalisme et leur bienveillance.

Merci à la DEC pour l'organisation de ce concours et son accompagnement.

Le président du jury

Florent THUILLIER