

Concours d'adjoint administratif commun

Session 2026

Rapport du jury

Nombre de postes au concours interne : 21 (17 Education nationale, 3 Justice et 1 Transition écologique)

Nombre de postes au concours externe : 19 (12 Education nationale, 6 Justice, 1 Transition écologique)

Pour plus d'informations sur les modalités des concours : <https://www.education.gouv.fr/concours-d-adjoint-administratif-7349>

Statistiques du concours de la session 2026 :

	Nombre d'inscrits	Nombre de présents aux épreuves d'admissibilité	Nombre d'admissibles	Admis liste principale	Inscrits liste complémentaire
Concours interne	199	165	67	21	11
Concours externe	410	270	65	19	8

Le nombre d'inscrits au concours interne reste stable par rapport à la session 2025 contrairement au concours externe qui enregistre une hausse des inscrits de près de 20%.

Répartition Femmes/Hommes :

Concours interne	Hommes		Femmes		Total
	Nombre	%	Nombre	%	Nombre
Inscrits	23	11,56%	176	88,44%	199
Admissibles	6	8,96%	61	91,04%	67
Admis	4	19,05%	17	80,95%	21

Concours externe	Hommes		Femmes		Total
	Nombre	%	Nombre	%	Nombre
Inscrits	71	17,32%	339	82,68%	410
Admissibles	7	10,77%	58	89,23%	65
Admis	0	0,00%	19	100,00%	19

Le concours reste marqué par une présence féminine importante et par l'absence d'hommes admis sur le concours externe, malgré un nombre d'hommes inscrits à la hausse sur les deux concours (interne : +110% et externe : +25%).

1. Épreuves d'admissibilité

A. Concours Externe

Épreuve de résumé et questions sur un texte

Sujet 2026 : Les programmes d'éducation à la vie affective et relationnelle, et à la sexualité (EVARS)

● Points forts

- **Niveau général satisfaisant** : l'impression globale sur les copies est positive, avec un niveau jugé bon à très bon et des moyennes globalement hautes ;
- **Bonne assimilation des textes** : les questions de compréhension de texte ont été majoritairement bien comprises et correctement traitées par les candidats ;
- **Excellentes performances individuelles** : plusieurs lots se distinguent par des notes très élevées qui valorisent de très bonnes copies.

● Points faibles

- **Le résumé n'est pas maîtrisé (Question 1)** :
 - **Non-respect du calibrage** : le nombre de mots imposé pour le résumé est fréquemment dépassé ou erroné, les candidats commettant souvent des erreurs de comptage avec les élisions (ex: l', d') ;
 - **Oubli des notions clés** : les éléments institutionnels essentiels, en particulier la circulaire et les objectifs du programme, sont systématiquement occultés dans les résumés ;
- **Présentation et soin négligés** : de trop nombreuses copies souffrent d'une écriture difficile à déchiffrer, de ratures fréquentes et d'un manque global de lisibilité ;
- **Orthographe et syntaxe défailtantes** : les correcteurs déplorent des pertes de points évitables dues à des fautes d'accord ou de syntaxe.



Recommandations

- **S'approprier la méthodologie du résumé** : il est impératif d'apprendre à synthétiser un texte autour de ses axes directeurs (notions essentielles, circulaires, objectifs) ;
- **Maîtriser le décompte des mots** : les candidats doivent s'entraîner au comptage exact en intégrant correctement les règles typographiques liées aux élisions ;
- **Planifier un temps de relecture** : un moment doit être obligatoirement dédié en fin d'épreuve à la correction de l'orthographe et de la syntaxe ;
- **Soigner le graphisme et la clarté** : l'écriture doit être lisible et les ratures évitées ;
- **Viser la concision et éviter le superflu** : privilégier des réponses courtes, directes et précises.

Épreuve de courts exercices (français/mathématiques)

● Points forts

- **Sujet accessible et clair** : les exercices proposés sont jugés sans piège et d'un niveau parfaitement adapté aux attentes de ce concours ;
- **Très bonne maîtrise du vocabulaire** : les consignes de vocabulaire, notamment l'association des mots à leur définition, constituent l'exercice le mieux réussi par l'ensemble des candidats ;
- **De bons débuts en mathématiques** : le tout premier exercice de l'épreuve de mathématiques est globalement bien appréhendé ;
- **De très bonnes copies** : certaines sont d'un niveau excellent proche de la note maximale.

● Points faibles

- **L'exercice sur la voix passive/active** : en français, cet exercice de grammaire n'est absolument pas maîtrisé par une grande partie des candidats ;
- **Erreurs de consignes et d'identification** : les exercices sur les compléments circonstanciels ont déstabilisé les candidats, certains n'identifiant qu'une partie du complément, d'autres hésitant sur l'action demandée (souligner ou réécrire) ;
- **Lacunes en orthographe grammaticale** : l'accord des participes passés ainsi que la distinction entre la terminaison en *é* et *er* restent très fragiles ;
- **Difficultés majeures sur la géométrie et les volumes** : l'exercice du potager a mis en lumière d'importantes lacunes dans le calcul des surfaces, des périmètres et des volumes de terreau ;
- **Blocage persistant sur les conversions** : les changements d'unités ne sont pas maîtrisés ;
- **Absence de rédaction et de détails** : trop de candidats se contentent de poser des résultats bruts sans détailler leurs calculs ni rédiger leurs phrases de réponse.



Recommandations

- **Approfondir la grammaire et l'orthographe de base** : il est capital de réviser les règles de transformation de la voix passive/active ainsi que les accords des participes passés ;
- **Consolider les acquis mathématiques de niveau collège** : retravailler les formules fondamentales de géométrie (périmètre, aire, volume), s'exercer sur les tableaux de conversion des longueurs, aires et volumes ;
- **Analyser la cohérence des résultats** : faire preuve de recul et de bon sens face aux résultats numériques trouvés afin de déceler des anomalies ;
- **Détailler la démarche et rédiger** : poser clairement toutes les étapes intermédiaires des calculs et formuler une réponse écrite complète.

B. Concours Interne

Épreuve de rédaction d'un courrier administratif

Sujet 2026 : répondre à la demande d'un particulier en s'appuyant sur plusieurs documents (demande de l'intéressé reçue par courriel, extraits de notes ministérielles, fiche de poste, liste d'écoles et offre de service civique).

● Points forts

- **Le sujet est globalement bien compris** par la majorité des candidats, avec peu de hors-sujet ;
- **Les copies sont soignées**, bien présentées et structurées dans l'ensemble ;
- **Certaines copies respectent le formalisme administratif**, sont claires et efficaces, et vont droit au but.

● Points faibles

- **Lecture insuffisante ou partielle des consignes** : oubli de répondre à la question essentielle (possibilité de postuler), confusion sur le rôle, le service ou le signataire, mauvaise exploitation des documents ;
- **Manque de pertinence** : surcharge d'informations inutiles, développement de détails non demandés, paraphrase excessive des documents, réponses incomplètes ou hors cible ;
- **Maîtrise insuffisante de la méthodologie administrative** : erreurs dans le timbre, l'objet ou le signataire, confusion entre courrier administratif et courriel, mauvaise utilisation des références réglementaires, formules de politesse absentes ou incorrectes ;

- **Qualité rédactionnelle hétérogène** : certaines copies comportent de trop nombreuses fautes d'orthographe, formulations approximatives ou incompréhensibles, registre parfois peu professionnel ;
- **Exploitation insuffisante des documents** : difficulté à sélectionner les informations pertinentes, erreurs ou approximations (âge, montants, etc.), mauvaise interprétation des documents ;

Recommandations

- **Lire attentivement le sujet et répondre à toutes les questions**, en particulier la question principale (dans le cas présent, la candidature) ;
- **Aller à l'essentiel** : éviter les informations superflues et se concentrer sur les éléments demandés ;
- **Respecter strictement le formalisme administratif** (timbre, signataire, objet, formules de politesse) ;
- **Soigner la rédaction** : orthographe, clarté et précision sont indispensables ;

2. Épreuve d'admission (commune aux deux concours)

Épreuve orale de mise en situation professionnelle

Objectifs : Vérifier l'aptitude des candidats à :

- Accueillir le public/répondre aux appels ;
- Classer des documents et présenter un dossier ;
- Gérer des communications téléphoniques (réception et restitution) ;
- Organiser un emploi du temps (gestion d'un agenda) ;
- Utiliser les applications bureautiques (tableur, traitement de texte) ;
- Rassembler, traiter et mettre à disposition des informations de base.
- Points forts :
 - Certains candidats démontrent une bonne capacité à se projeter dans un contexte professionnel ;
 - La logique de classement est souvent présente, même si elle est variable selon les candidats ;
 - On note des efforts pour restituer les informations en les hiérarchisant après les appels téléphoniques.
- Points faibles :
 - Pour certains, le manque de préparation est évident et/ou la méconnaissance des missions et de l'environnement administratif ;
 - Le positionnement est dans certains cas inadapté (attitude, vocabulaire, absence de présentation au téléphone ou très succincte, imprécise) ;
 - La maîtrise des logiciels est inégale (Excel : formules, pourcentages, totaux ; Word : mise en page avec la charte graphique) ;
 - La restitution est de temps en temps désorganisée. La priorisation des appels/sujets est insuffisante et cela manque parfois de synthèse ;
 - A titre d'information, les motivations, quand elles sont évoquées par les candidats, sont parfois assez floues et les candidats n'arrivent pas toujours à transposer leurs compétences sur les métiers sollicités.

Recommandations :

- Il est indispensable de se renseigner sur les postes et les structures avant le concours ;
- Il est nécessaire de bien lire le contexte de la mise en situation et notamment le rôle donné au candidat (structure, service, poste, fonctions du supérieur hiérarchique etc...) pour adapter le discours ;
- Les candidats sont vivement encouragés à s'entraîner sur des exercices de bureautique (Excel, Word) avant le concours et/ou, si possible, à se faire aider de collègues pour la préparation au-

delà des formations qui peuvent exister par ailleurs, des immersions sont également possibles pour une meilleure appréhension des attendus ;

- Prioriser et synthétiser les informations lors de la restitution est également important ;
- Pour la gestion de l'agenda, les candidats doivent noter les changements ou les nouveaux rendez-vous pour une meilleure restitution.