

Rapport de jury

CONCOURS EXTERNE D'ADJOINT ADMINISTRATIF 2^{EME} CLASSE

ACADEMIES DE CRETEIL, PARIS, VERSAILLES
SESSION 2025

Président : Laurent CHANUC
Vice-Présidente : Denise CASTARD

Les conditions d'accès au concours :

Pour l'inscription au concours externe d'adjoint administratif, aucune limite d'âge n'est opposable aux candidats (ordonnance n°2005-901 du 02août 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 État membre de l'Union européenne ou d'un autre État 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 statistiques par Académie :

Académie de Paris :

- Nombre de postes offerts : 186
- Nombre d'inscrits : 1198
- Nombre de présents à l'épreuve écrite : 699
- Taux de présence : 58,35 %
- Nombre de candidats admissibles : 373
- Seuil d'admissibilité : 72,87 / 120
- Seuil d'admission :

Académie de Créteil :

- Nombre de postes offerts : 40
- Nombre d'inscrits : 777
- Nombre de présents à l'épreuve écrite : 366
- Taux de présence : 47,10 %
- Nombre de candidats admissibles : 98
- Seuil d'admissibilité : 82,71 / 120
- Seuil d'admission :

Académie de Versailles :

- Nombre de postes offerts : 53
- Nombre d'inscrits : 695
- Nombre de présents à l'épreuve écrite : 374
- Taux de présence : 53,81 %
- Nombre de candidats admissibles : 116
- Seuil d'admissibilité : 82,5 / 120
- Seuil d'admission

La nature des épreuves écrites d'admissibilité :

1ère épreuve :

Durée : 1h30, coefficient : 3

« Une épreuve écrite qui consiste à partir d'un texte d'ordre général d'une page 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 ».

2ème épreuve :

Durée : 1h30, coefficient : 3

« Une épreuve écrite consistant en de courts exercices destinés à évaluer les capacités du candidat en français (vocabulaire, orthographe, grammaire) et mathématiques ».

Les programmes :

Français :

Le programme de français se réfère à celui de la fin du premier cycle de l'enseignement secondaire ou du programme de l'enseignement professionnel de niveau V (CAP, BEP).

Mathématiques :

Arithmétique

- Notions sommaires sur le système de numération ;
- Système décimal, système binaire ;
- Les quatre opérations : addition, soustraction, multiplication, division ;
- Règles de divisibilité, nombres premiers, multiples et diviseurs, égalités, inégalités ;
- Fraction, valeur décimale d'une fraction, opérations sur les fractions ;
- Règle de trois ;
- Rapports et proportions.

Mesures

- Mesures de longueur, poids, capacité, surface, volume ;
- Mesures du temps ;
- Mesures des angles et des arcs, longueur de la circonférence ;
- Latitude et longitude, surfaces : carrés, rectangle, parallélogramme, triangle, trapèze, cercle ;
- Volumes : parallélépipède rectangle, cube, cylindre ;
- Densité : poids volumique ;
- Prix : prix d'achat, de vente, de revient, bénéfice et perte ;
- Moyennes ;
- Partages égaux et partages inégaux, partages proportionnels ;
- Pourcentages, indices, taux, intérêts, simples, escompte ;
- Échelle d'une carte, d'un plan.

Algèbre

- Nombres relatifs (positifs, négatifs, nuls), opérations sur les nombres relatifs, comparaison des nombres relatifs : inégalités ;
- Expressions algébriques, calcul algébrique ;
- Équation du premier degré à une inconnue ;
- Repérage d'un point dans un plan par des coordonnées rectangulaires.

La nature de l'épreuve d'admission :

Durée : 30 minutes- coefficient : 4

Cette épreuve est commune aux concours interne et externe. Elle consiste 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. Toute note inférieure ou égale à 5 sur 20 est éliminatoire.

Textes de référence :

Dispositions statutaires communes applicables aux corps d'adjoints administratifs des administrations de l'État – Décret n°2006-1760 du 23 décembre 2006

Organisation des carrières des fonctionnaires de catégorie C de la fonction publique de l'État- Décret n°2016-1580 du 11 mai 2016

Règles générales d'organisation et nature des épreuves des concours de recrutement des adjoints administratifs de 1ère classe des administrations de l'État- Arrêté du 23 mars 2007

Épreuve écrite n°1- Texte et questions

Pour cette épreuve, le sujet proposé est un extrait du rapport thématique « L'IA et l'avenir du service public » n°101 (2024-2025) du Sénat/Délégation à la prospective. L'objet du texte portait sur « Les perspectives pleines de promesses de l'intelligence artificielle (IA) pour l'apprentissage inclusif ».

La première question notée sur 8 points consistait à vérifier les capacités du candidat à synthétiser les idées principales du texte en le résumant en 70 mots environ. Il était attendu du candidat qu'il respecte le nombre de mots (70 mots, avec une tolérance de plus ou moins 10 mots), qu'il rappelle le rôle de l'IA au sein de l'éducation inclusive, que des outils spécifiques permettent d'aider des personnes atteintes de déficiences auditives ou visuelles, mais également que l'IA serait utile à la détection précoce des troubles d'apprentissages.

La deuxième question consistait à citer et à définir les 3 sigles présentés dans le texte.

Les questions 3, 4, 5 et 6 demandaient aux candidats de s'appuyer sur le texte et d'en rédiger une réponse en citant les termes attendus.

Toutes les réponses attendues figuraient dans l'extrait du rapport thématique. L'objectif était de mesurer la bonne compréhension d'un texte très accessible par tous les candidats, leur capacité à comprendre les questions et à repérer les éléments essentiels.

Des points étaient accordés pour la bonne orthographe, la syntaxe correcte et le soin apporté dans la présentation de la copie. Les candidats pouvaient aisément gagner des points sur le seul aspect de la lisibilité, sur la construction correcte des phrases, la structure des réponses, l'absence de fautes et le respect des consignes. Les autres points étaient facilement acquis en raison de la simplicité du texte et des questions posées.

Observations du jury :

- Erreurs à éviter

Compte tenu de la simplicité du texte et du caractère très accessible des questions, le jury pouvait légitimement attendre du candidat qu'il reformule les éléments dans ses réponses, sans toutefois se contenter d'une paraphrase trop proche du texte initial.

Sur la forme, de nombreux correcteurs regrettent le manque de soin apporté à la présentation des copies : ratures, mise en page peu aérée et travail bâclé, écriture difficilement lisible, style trop proche de l'oral, ainsi qu'un grand nombre de fautes d'orthographe, de conjugaison et de grammaire, signes d'un manque de rigueur et d'une absence de relecture. Ces défauts nuisent à l'impression générale laissée par la copie, même lorsque le contenu des réponses pourrait, sur le fond, être jugé acceptable.

Les réponses aux questions doivent être entièrement rédigées et non présentées sous forme télégraphique, avec tirets, points de suspension ou simples listes. Le jury attend des phrases complètes comportant un sujet, un verbe, un complément, ainsi qu'une ponctuation correcte, en privilégiant des formulations courtes plutôt que des phrases très longues qui deviennent confuses lorsque leur construction est mal maîtrisée.

Pour les résumés, certains candidats se sont contentés d'aligner des éléments sans véritable rédaction. Il était également demandé d'indiquer le nombre de mots à la fin du résumé, consigne souvent oubliée ou non respectée, ce qui entraîne une perte de points, au même titre que le non-respect de la longueur imposée. De plus, il a fréquemment été observé que des candidats omettent des informations essentielles ou se focalisent sur des détails secondaires, révélant une compréhension insuffisante du document.

Enfin, s'agissant des questions, plusieurs correcteurs relèvent que certains candidats répondent de manière incomplète, hors sujet ou en citant simplement le texte sans mise en forme.

- Qualités des meilleures copies

Les copies les mieux notées sont celles qui présentent un aspect particulièrement soigné : écriture lisible, absence de ratures et de fautes (orthographe et/ou syntaxe), présentation propre et aérée. Elles sont également caractérisées par des réponses structurées, claires, concises et solidement argumentées. Certains candidats dépassent parfois le cadre du texte pour mobiliser des connaissances personnelles pertinentes.

Sur le fond, ces travaux témoignent d'une compréhension solide du texte. Ils font preuve d'esprit de synthèse, privilégient des réponses brèves et simples. Les résumés réussis sont ceux où les idées essentielles du texte source sont extraites, organisées et reformulées sans paraphrase excessive ni trahison du sens, tout en respectant scrupuleusement le nombre de mots demandé.

Pour les questions 2 à 6, il s'agissait principalement d'identifier des éléments dans le texte et de les restituer. Les candidats ont montré une bonne compréhension du document et ont su répondre de manière concise aux questions posées. Sur ces copies, les candidats n'ont pas simplement énuméré les réponses, ils les ont rédigées de manière structurée, brève et claire.

- Conseils aux candidats

De manière générale, une préparation méthodique s'impose. Il est recommandé de lire le texte et les questions à plusieurs reprises pour en assurer une bonne compréhension, de privilégier les phrases courtes mais bien construites. Un recours excessif à la paraphrase empêche le correcteur de juger si la consigne a réellement été comprise. Le correcteur attend des réponses nourries par le texte, mais reformulées, argumentées, développées, explicitées, et, lorsque cela est approprié, enrichies de connaissances

personnelles. La variété du vocabulaire, le soin apporté au langage et la fluidité des réponses, dès lors qu'elles sont exactes, sont particulièrement valorisées dans cet exercice. Les candidats doivent revoir les bases, c'est-à-dire les règles de conjugaison, de grammaire et d'orthographe, apprises pendant leur scolarité. Ils doivent également enrichir leur vocabulaire pour disposer d'un grand nombre de synonymes et d'antonymes.

En appliquant ces recommandations et en évitant les erreurs fréquentes, les candidats pourront améliorer la qualité de leurs copies et optimiser leurs chances de réussite à l'épreuve.

Épreuve écrite n°2- Courts exercices

- Partie A – Français

Les candidats étaient tenus de répondre à des questions relatives au vocabulaire, à l'orthographe et à la grammaire. Chaque catégorie comprenait trois questions. En vocabulaire, il était requis de proposer des adjectifs qualificatifs, des antonymes ainsi que des expressions au sens propre.

Dans les exercices de grammaire, il convenait d'accorder des verbes au participe passé, d'employer la voix passive et de corriger des erreurs d'accord entre un verbe et son sujet.

Enfin, pour les exercices d'orthographe, il était requis des candidats de compléter des phrases en conjuguant les verbes, les accords étant précisés dans la consigne. Ils devaient par ailleurs identifier et corriger les mots mal orthographiés, et sélectionner la bonne orthographe entre deux options dans le dernier exercice.

- Partie B – Mathématiques

Les exercices et questions concernaient les formules, équations, pourcentages, unités de mesure et calculs de durée, conformément au programme officiel.

Pour les exercices 2 et 3, certaines questions ne pouvaient être résolues qu'en s'appuyant sur les réponses aux précédentes, la solution à la question initiale servant de donnée pour la suivante. L'exercice 2, en particulier, a particulièrement déconcerté de nombreux candidats en raison de cette dépendance séquentielle.

Le candidat doit exposer son raisonnement, détailler ses calculs et rédiger sa réponse. Fournir un résultat brut sans explication empêche le correcteur de vérifier la cohérence de la démarche menant à la solution finale, la méthode étant elle-même valorisée dans l'attribution des points.

Il est recommandé aux candidats de lire attentivement les consignes, de rédiger leurs réponses, de présenter les étapes des calculs, d'annoncer les résultats, d'explicitier leurs raisonnements et d'indiquer les unités associées. Certains n'ont traité les questions que partiellement, voire pas du tout, faute d'une bonne gestion du temps ou en raison de difficultés d'exécution.

Globalement, la partie « rédaction » est trop souvent négligée, bien qu'elle permette de gagner des points aisément. Il est conseillé de revoir l'ensemble du programme, de s'entraîner régulièrement et de mémoriser les formules ou méthodologies de calcul potentiellement oubliées.

Observations du jury :

Il est conseillé de revoir l'ensemble du programme, tant au niveau de la langue française que des mathématiques, de s'entraîner, d'apprendre les règles grammaticales, les formules ou les méthodologies de calcul qui peuvent avoir été oubliées.

Les meilleures copies sont celles où les formules et calculs sont exacts, les réponses justifiées, rédigées de manière claire, détaillée avec méthode et concision, permettant au correcteur de suivre le raisonnement, notamment lorsque les questions s'enchaînent.

Une solide maîtrise des bases, tant en français qu'en calcul, est indispensable pour réussir ces courts exercices. Il est vivement recommandé aux candidats de se préparer sérieusement en reprenant les notions fondamentales souvent oubliées ou jugées acquises malgré d'évidentes lacunes.

Les correcteurs regrettent un manque d'attention dans la lecture des consignes, entraînant leur non-respect. Les candidats doivent y consacrer le temps nécessaire pour bien comprendre les attentes avant de résoudre les exercices ; une lecture trop rapide mène à des réponses hors sujet ou à des contresens.

Par ailleurs, un temps de relecture est indispensable pour corriger les fautes d'inattention. Trop de copies sont rendues avec de nombreuses erreurs d'orthographe, des ratures et un manque de soin général.

Épreuve d'Admission – Mise en situation

Cette épreuve doit être abordée comme une situation professionnelle réelle, impliquant de véritables interactions avec les différents partenaires.

Il s'agit d'une mise en situation professionnelle au cours de laquelle les candidats doivent utiliser des logiciels bureautiques (Word et Excel), répondre à des simulations de communications téléphoniques, procéder au classement de documents et, éventuellement, gérer l'emploi du temps de leur chef de service. Un ordinateur leur est mis à disposition pour exécuter ce travail.

Observations du jury :

Les candidats sont invités à se renseigner au préalable sur la nature de l'épreuve, ainsi que sur les versions des logiciels utilisés lors de celle-ci. En effet, chaque année, certains candidats se trouvent déstabilisés par les versions de Word ou Excel employées, pour s'être entraînés sur des outils différents, tels que LibreOffice. Il est à noter que les ordinateurs utilisés fonctionnent sous la plateforme Windows, et non sous MacOS.

Cette année, comme les précédentes, les candidats les plus performants ont démontré les qualités suivantes :

- Maîtrise des outils informatiques Word et Excel. La plupart des tâches étaient simples et permettaient d'obtenir un maximum de points, bien que peu de candidats aient maîtrisé les consignes les plus complexes.
- Bon positionnement en situation professionnelle : connaissance des devoirs du fonctionnaire, notamment la confidentialité ; appréhension de l'environnement professionnel ; prise de notes lors des appels téléphoniques ; cocher les tâches au fur et à mesure ; capacité à rendre compte du travail accompli.
- Bonne gestion du temps pour réaliser un maximum de tâches, via une priorisation des exercices.
- Bonne gestion du stress.
- Aisance relationnelle : élocution claire et posée, vocabulaire adapté, interactions pertinentes avec le jury, réponses appropriées aux questions posées.

Globalement, le niveau des candidats était moyen. Les compétences techniques de base étaient majoritairement acquises, contrairement aux compétences avancées, pourtant récurrentes d'année en année. Il était aisé d'obtenir un maximum de points en exécutant les consignes simples sur Excel et Word, d'où l'importance de s'informer et de s'entraîner. Le jury a parfois relevé une absence totale de maîtrise des

outils informatiques et une méconnaissance de l'épreuve. Certains candidats découvraient en temps réel la mise en situation professionnelle et ne s'attendaient pas à une pratique concrète sur informatique. Ils pensaient, à tort, qu'il s'agissait d'un entretien de 30 minutes avec les membres du jury.

Même si le niveau de difficulté des sujets variait, les candidats excellents étaient ceux qui géraient leur temps et leur stress, et qui étaient préparés et entraînés. Trop de candidats négligent la lecture intégrale du sujet, de la première à la dernière page, ignorant ainsi l'agenda en fin de dossier – indispensable pour les appels téléphoniques – ou les consignes de classement. Cela se révèle contre-productif, entraînant des omissions d'exercices, des réponses incomplètes ou des erreurs d'interprétation.

Pour conclure, le concours d'adjoint administratif, eu égard au niveau de qualification requise relativement modeste, mais au nombre considérable de candidats se présentant à l'épreuve, s'avère particulièrement concurrentiel. Une préparation adaptée, sérieuse, voire intensive, s'impose donc. Les bases en français (grammaire, vocabulaire, orthographe) et en mathématiques doivent impérativement être révisées. Ne pas hésiter à s'entraîner sur les annales de sujets.

Conseils aux futurs candidats :

- Réviser les programmes de français et de mathématiques de niveau collège.
- Utiliser des ouvrages tels que Bescherelle ou Bled, ainsi que ceux dédiés à la préparation au concours d'adjoint administratif, incluant cours et exercices.
- S'entraîner en conditions réelles aux épreuves à partir des sujets des années précédentes.
- Consulter les meilleures copies et les rapports de jury des sessions passées pour mieux appréhender les attentes.
- Ne pas hésiter à solliciter un stage d'observation dans un EPLE ou un service déconcentré (rectorat, DSDEN, etc.).

La présidence de jury remercie chaleureusement l'ensemble des membres de jury pour leur participation active aux différentes phases de travail (réunions d'harmonisation, correction écrite, épreuves orales, jurys d'admissibilité et d'admission) et leur capacité d'adaptation.

La présidence adresse également à toute l'équipe du SIEC ses remerciements sincères pour leur collaboration et accompagnement étroits tout au long de cette session.

Le Président du Concours : Laurent CHANUC

La Vice-Présidente du Concours : Denise CASTARD