

Rapport du jury

Concours interne d'adjoint administratif principale de deuxième classe

Session 2025

Académies de Créteil, Paris et Versailles

Présidente : Mathilde BLUGEON

Vice-président : Victor VIDAL

INTRODUCTION

"*La chance ne sourit qu'aux esprits préparés*", disait Louis Pasteur lors d'un discours en Sorbonne le 27 décembre 1892. Tel est l'objectif de ce rapport du jury pour la session 2025 du concours interne d'adjoint administratif : permettre aux futurs candidats de disposer d'informations et conseils pour préparer les prochaines sessions et de faire basculer la "chance" du bon côté, le leur.

Pour la session 2024, aucun rapport du jury n'avait été publié. Toutefois, les constats réalisés lors des précédentes sessions sont toujours valables en 2025. Le niveau des candidats est très disparate : certains ont pu obtenir d'excellentes notes, tant à l'écrit qu'à l'oral. D'autres ont obtenu des notes extrêmement faibles. Cela a pu être observé par les membres du jury à l'écrit et à l'oral. Certains constats sont d'autant plus surprenants que les candidats au concours interne disposent d'une expérience d'au moins un an dans différentes administrations. Ils sont donc déjà en contact avec des usagers, des collègues, des services et ont donc une expérience du service public.

Les membres du jury ont pu observer que pour l'épreuve orale, certains candidats découvraient l'épreuve. Cela atteste d'une impréparation inquiétante, bien que minoritaire.

Un premier conseil pour les candidats serait le suivant : lire les documents mis en ligne par le SIEC, qu'il s'agisse des arrêtés d'organisation ou des rapports du jury. Il s'agit d'une première étape pour préparer convenablement ce concours en disposant des informations essentielles au sujet des épreuves et des attendus.

POSTES POURVUS ET ORGANISATION DU CONCOURS

Le concours interne d'adjoint administratif principal de 2ème classe est organisé en 2025 par le SIEC pour les trois académies d'Île-de-France : Créteil, Paris et Versailles.

Pour les académies de Créteil et de Versailles les postes pourvus relèvent uniquement du ministère de l'éducation nationale, de l'enseignement supérieur et de la recherche.

Pour l'Académie de Paris, le concours est interministériel. Cela signifie que les postes à pourvoir sont parisiens pour le ministère de l'éducation nationale, de l'enseignement supérieur et de la recherche, et franciliens et parisiens pour les autres ministères et directions associées :

- Ministère de la culture ;
- Ministère de la justice ;
- Ministère de la transition écologique, de la biodiversité, de la forêt, de la mer et de la pêche ;
- Conseil d'Etat et cour nationale du droit d'asile (CNDA) ;
- Institut national de la statistique et des études économiques (INSEE).

RESULTATS AUX EPREUVES

Pour l'académie de Créteil :

- 318 candidats étaient admis à concourir ;
- 234 candidats se sont présentés à l'épreuve écrite, soit 73,58% des candidats inscrits ;
- 68 candidats ont été déclarés admissibles, soit 29,06% des candidats présents aux écrits ;
- 31 candidats ont été admis pour 31 postes ;
- Le taux d'admission est de 9,75% des candidats inscrits, 13,25% des candidats présents aux écrits et de 45,99% des candidats admissibles.

Pour l'académie de Versailles :

- 336 candidats étaient admis à concourir ;
- 251 candidats se sont présentés à l'épreuve écrite, soit 74,70% des candidats inscrits ;
- 173 candidats ont été déclarés admissibles, soit 68,92% des candidats présents aux écrits ;
- 82 candidats ont été admis pour 82 postes ;
- Le taux d'admission est de 24,40% des candidats inscrits, 32,67% des candidats présents aux écrits et de 47,40% des candidats admissibles.

Pour l'académie de Paris :

- 355 candidats étaient admis à concourir ;
- 241 candidats se sont présentés à l'épreuve écrite, soit 67,89% des candidats inscrits ;
- 152 candidats ont été déclarés admissibles, soit 63,07% des candidats présents aux écrits ;
- 90 candidats ont été admis pour 119 postes ;
- Le taux d'admission est de 25,35% des candidats inscrits, 37,34% des candidats présents aux écrits et de 59,21% des candidats admissibles.

Ces statistiques révèlent certaines informations que les candidats doivent avoir à l'esprit :

- Il y a, pour chaque académie, un taux d'absentéisme entre 25,30% et 32,11% des candidats inscrits à l'épreuve écrite. Il est important de rappeler aux candidats que le principe du concours suppose d'être classé dans le nombre de postes à pourvoir. Ainsi, les candidats doivent se présenter aux épreuves afin d'avoir l'opportunité d'être admis. Les candidats doivent aller au bout des épreuves et tenter leur chance, même s'ils pensent ne pas pouvoir être finalement admis ;

- Le niveau entre chaque académie était différent. Ainsi, le jury a relevé que pour la session 2025, les candidats de l'académie de Créteil avaient un niveau relativement élevé à l'épreuve écrite, à la différence des candidats de l'Académie de Paris ;
- La totalité des postes n'ont pas été pourvus pour l'académie de Paris, le niveau général étant relativement faible. Cela interroge d'autant plus le jury que les candidats sont déjà en poste depuis au moins un an. L'absence de certains réflexes professionnels, la présence de difficultés en termes de positionnement interrogent les membres du jury.

1. EPREUVE ECRITE D'ADMISSIBILITE

Durée : 1h30.

Coefficient : 3

L'épreuve consiste en la rédaction d'une lettre administrative courante ou en l'élaboration d'un tableau. Pour cette session 2025, il s'agissait d'une lettre administrative courante. Un dossier de cinq pages maximum est fourni aux candidats afin qu'ils disposent des indications nécessaires à la rédaction.

Pour cette session 2025, les candidats devaient rédiger un courrier de réponse à un courriel (mail)

Les candidats devaient rédiger un courrier à la signature du chef du service du DSE en réponse à un courriel (mail) envoyé par un potentiel futur étudiant souhaitant connaître le montant de sa bourse du CROUS (enseignement supérieur) pour la prochaine année universitaire. Il s'agissait d'une lettre administrative, étant donné qu'elle s'adressait à un usager, en l'espèce, un étudiant.

Afin de proposer ce courrier, le candidat disposait de plusieurs éléments :

- Le courriel (mail) de l'étudiant sollicitant l'aide de service DSE ;
- Les extraits réglementaires permettant aux candidats de trouver les réponses aux questionnements de l'étudiant.

Les candidats disposaient donc de la totalité des informations nécessaires à l'élaboration du courrier.

Tout d'abord, le jury a constaté que certains candidats n'ont pas correctement lu les consignes, pourtant claires, ce qui était rédhibitoire. Ainsi, plusieurs candidats ont confondu les mots "courriel" et "courrier" : le sujet consistait en la rédaction d'un courrier, et non pas d'un courriel (mail). Cette confusion a, de fait, pénalisé les candidats. Cette erreur, dommageable, aurait pu être évitée en lisant correctement le sujet.

Par ailleurs, la bonne compréhension de ce qu'est une lettre administrative (à la différence d'une lettre personnelle) est nécessaire. Le fait de proposer une forme hybride révèle davantage que le candidat ne maîtrise

pas les règles de formalisme et ces copies ont été sanctionnées, car elles ne correspondaient pas au format attendu de l'épreuve. Ainsi, il était attendu des candidats de faire apparaître les éléments suivants :

- Le timbre
- Le lieu et la date (attention à la rupture d'anonymat)
- L'objet du courrier
- Les références réglementaires applicables
- La souscription
- La signature (attention à la rupture d'anonymat)
- La formule de conclusion / formule de politesse

Le jury a constaté que ces éléments de formalisme n'étaient pas systématiquement maîtrisés. Il s'agit pourtant d'un préalable nécessaire. Les futurs candidats doivent donc travailler ces éléments de formalisme.

Outre ces incompréhensions et confusions, facilement évitables, le jury attire l'attention des candidats sur le fait qu'ils doivent impérativement répondre à la question posée. Il s'agit d'une question d'un usager et la réponse doit être claire. Quelques candidats ont apporté des réponses brouillonnes, confuses, qui attestent d'une mauvaise compréhension des éléments du dossier.

Une attention particulière doit être apportée par les candidats sur **l'anonymat de leur copie**. En effet, plusieurs problématiques ont été rencontrées : signature manuscrite en fin de document, utilisation de couleurs autres que celles autorisées (le bleu et le noir sont les seules autorisées), soulignage de lettres dans la copie, adresse correspondant à l'adresse personnelle du candidat. Un candidat rompant l'anonymat est un candidat dont la copie n'est ni évaluée, ni notée. Les candidats doivent donc respecter scrupuleusement ces règles et se conformer aux consignes de l'épreuve s'ils veulent être corrigés et avoir une chance d'être admissibles.

De manière générale, les copies aérées, soignées, claires et précises permettent une bonne compréhension de la part du jury. Ces copies ont été récompensées.

L'orthographe et la syntaxe, au même titre que le soin apporté à la copie (présentation, aération) sont des éléments qui rentrent en compte dans la notation du candidat.

Sur le fond, pour réussir cette épreuve, il est nécessaire de comprendre le sujet, les éléments du dossier et la demande. Le sujet doit donc être lu avec attention de la part des candidats.

Est attendu de la part des candidats la rédaction entière d'une lettre administrative. Cette lettre doit non seulement répondre à la question de l'usager, mais apporter les éléments nécessaires à la bonne compréhension de cette réponse. Cette réponse doit être claire et opérationnelle.

Le candidat doit se mettre en situation professionnelle : il apporte une réponse claire, détaillée, complète, en rappelant de manière précise le cadre réglementaire. Toute copie s'éloignant de ces caractéristiques a été sanctionnée.

Aucun piège n'était présent dans le sujet.

Le jury conseille aux candidats :

- De lire l'actualité, notamment administrative ;
- De s'entraîner avec les sujets des années précédentes ;
- De s'entraîner en temps réel (1h30 pour l'épreuve écrite) ;
- De s'inscrire et de suivre les formations proposées par l'administration (certaines peuvent être une préparation spécifique au concours d'adjoint administratif, d'autres formations peuvent être plus spécifiques et concerner la synthèse de dossiers documentaires par exemple) ;
- De maîtriser les règles relatives à la rédaction administrative, et notamment la rédaction d'une lettre administrative, d'une lettre personnelle et de ce qui les différencie.

Lors de l'épreuve, il est conseillé aux candidats de :

- Se projeter sur les fonctions de l'agent rédigeant le courrier ;
- Lire la totalité du sujet avec attention.

2. EPREUVE ORALE D'ADMISSION

Durée : 30 minutes

Coefficient : 4

L'épreuve orale est une mise en situation professionnelle destinée à vérifier l'aptitude du candidat 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 ordinateur de bureau. Cette épreuve dure 30 minutes.

Aucune présentation du candidat n'est attendue. Les échanges ne portent ni sur son parcours, ni sur sa motivation. Le jury insiste sur le fait qu'il s'agit d'une épreuve pratique conforme à ce que les candidats retrouveront dans le cadre de leurs futures fonctions.

Chaque candidat doit, sur un ordinateur de bureau, réaliser certaines opérations de mise en forme sur un logiciel courant de traitement de texte et sur un tableur. Cela suppose que le candidat connaisse et maîtrise la gestion d'outils bureautiques.

En outre, l'épreuve permet au jury de déterminer si le candidat peut rassembler, traiter et mettre à disposition des informations de base et utiles au fonctionnement d'un service.

Le jury constate que certains candidats n'ont pas réussi, dans le temps imparti (30 minutes), à réaliser la totalité des opérations demandées. Majoritairement, les candidats ont eu plus de difficultés à réaliser les opérations demandées sur le tableur. Cela demande donc aux candidats de préparer ces deux parties de la bureautique avec le même sérieux et surtout de s'entraîner à utiliser ces outils.

Afin de réussir l'épreuve, les candidats doivent maîtriser :

- Les compétences de base de bureautique (utiliser un traitement de texte et le mettre en forme, utiliser un tableur et le mettre en forme,) ;
- Le classement de documents / dossiers ;
- La réaction face à des scénarios d'interruption divers et variés, sur la base de la thématique du cas pratique et des documents à disposition.

Les pièces contenues dans le dossier permettent aux candidats de répondre aux différents scénarios d'interruption (questions sur l'agenda, sur le suivi d'un dossier, sur la confidentialité, etc.). Les candidats qui ont eu le plus de difficultés sont ceux qui n'ont pas pris le temps de lire les consignes et l'ensemble du sujet. Cela est bien dommage, car les questions ne sont pas piégeuses et un candidat attentif en tout début d'épreuve a plus de chances de réussir lors des scénarios d'interruption. Il est frappant de constater que certains candidats n'ont pas réalisé qu'ils avaient à disposition un agenda. Certains ont donc inventé des réponses, inventé des créneaux de disponibilité (qui ne l'étaient pas). A noter également que certains candidats n'ont pas vu de difficultés à organiser des rendez-vous pour leur supérieur hiérarchique un vendredi à 19h. Certains ont également indiqué que leur supérieur hiérarchique ne travaillait pas le mercredi après-midi.

Dans le même ordre d'idée, le jury a pu constater que certains candidats travaillaient sur un document mais que les informations intégrées dans le document n'étaient pas comprises : ainsi, lorsqu'un candidat travaille sur une convocation à mettre en forme, il doit être en capacité de répondre à une question sur cette convocation (par exemple, la date de cette convocation). Le fait de ne pas prendre du recul sur ce que l'on fait pénalise les candidats. Cette prise de hauteur est nécessaire, non pas uniquement pour le concours, mais pour la future carrière des candidats.

Les sujets proposés relevaient majoritairement de l'univers professionnel de l'établissement public local d'enseignement (EPL) mais pouvaient relever d'autres administrations.

Le jury a constaté que de nombreux candidats étaient peu ou pas préparés : certains ont découvert le format de l'épreuve en arrivant, d'autres se sont montrés désarçonnés par les scénarios d'interruption ou le travail à réaliser en bureautique, une part non négligeable ne maîtrisait absolument pas les outils bureautiques, ou n'avaient pas les bons réflexes lors des simulations d'échanges téléphoniques. Comme pour l'écrit, cette épreuve est une mise en situation professionnelle qui suppose que le candidat se projette sur les fonctions du sujet.

Le jury veille à ce que les candidats répondent aux attendus : maîtrise de certaines techniques de bureautique, accueil d'un usager avec fluidité et courtoisie, se positionner comme fonctionnaire. Il n'est pas envisageable de travailler pour le service public si on n'est pas en capacité de prendre une information téléphonique et la retranscrire correctement, de lire un agenda, de réaliser des opérations basiques de bureautique. Les mises en situation proposées étaient liées au sujet et correspondent au quotidien d'un adjoint administratif. L'épreuve est conduite avec bienveillance et l'objectif n'est pas de piéger les candidats.

Outre ces difficultés, le jury a été témoin d'excellentes prestations qui ont justifié que les candidats obtiennent des notes proches ou égales à 20/20. Ces candidats ont su démontrer toutes les compétences et qualités attendues d'un adjoint administratif et il convient de féliciter ces candidats.

A ce sujet, les candidats ayant le mieux réussi sont ceux qui ont montré les qualités suivantes :

- Courtoisie, vocabulaire approprié, politesse, bonne élocution, rigueur, notamment dans le cadre de simulations d'appels téléphoniques ;
- Pertinence des réponses ;
- Bonnes interactions avec le jury ;
- Bonne gestion du stress et maîtrise de ses émotions ;
- Maîtrise des outils informatiques ;
- Lecture attentive des consignes et de l'entièreté du dossier, ainsi que des sujets sur lesquels les candidats travaillent ;
- Sérieux, efficacité et réactivité
- Capacité à trouver une information dans le dossier ;
- Capacité à se corriger lors de l'épreuve (soit en remarquant une mauvaise manipulation sur un outil informatique ou en rappelant son interlocuteur en ayant pris le soin de prendre ses coordonnées au préalable). L'erreur est humaine et c'est cette capacité à trouver des solutions qui est valorisée ;
- Esprit logique dans les réponses ;
- Bonne maîtrise de l'environnement professionnel d'un adjoint administratif (ce qui paraît évident dans le cadre d'un concours interne) ;
- Réaliser l'exercice de classement (souvent oublié ou ignoré) ;
- Vérifier son travail, persévérer, prendre l'initiative.

A contrario, le jury a constaté que les candidats qui ont le moins bien réussi l'épreuve orale :

- N'ont pas lu la totalité du sujet (consignes bureautiques, documents à classer et agenda) ;
- N'ont pas respecté les consignes du dossier ;

Au sujet de la gestion du temps, il est conseillé aux candidats de lire l'ensemble du dossier avant de démarrer les opérations. Cela leur permettra de voir la totalité des consignes (notamment la partie classement) et de bien comprendre qu'ils disposent d'un agenda. Le jury a parfois été surpris de voir des candidats lire la totalité du dossier mais ne pas comprendre que l'agenda à leur disposition leur permettrait justement de répondre aux mises en situations liées à...l'agenda. Par ailleurs, dégrafer les feuilles peut permettre aux candidats d'être plus à l'aise dans le traitement des informations.

Quelques candidats ont également paru mis en difficultés lorsque les simulations d'appels téléphoniques avaient lieu pendant qu'ils travaillaient sur les outils bureautiques. Il est attendu de la part des candidats de la réactivité et de la polyvalence. Les adjoints administratifs doivent être en capacité de répondre à des sollicitations tout en effectuant un travail de fond.

Toute attitude négative ou hostile de la part des candidats lors d'interactions (avec un usager, un collègue, un supérieur hiérarchique) est sanctionnée. Cela n'est pas envisageable pour un fonctionnaire, d'autant plus lorsque l'on est en contact du public. Les marques d'agacement, de soufflement, le fait de lever les yeux au ciel, de couper la parole, sont des attitudes qui sont sanctionnées.

A noter que les difficultés des sujets peuvent être variables. Le jury s'adapte à la vitesse de réalisation du candidat et peut, soit chercher jusqu'où vont les compétences du candidat, soit s'adapter aux difficultés constatées au cours de l'épreuve.

Le jury conseille aux candidats :

- De manipuler avant l'épreuve les outils de bureautiques et de s'entraîner à réaliser différentes opérations de mise en forme et de calcul ;
- De s'entraîner en temps réel aux épreuves (30 minutes pour l'épreuve orale) ;
- De se renseigner sur les attendus du concours et des fonctions exercées ;
- De savoir utiliser les outils de traitement de texte et tableur ;
- De s'attendre à être interrompus pendant leurs travaux.

Lors de l'épreuve, il est conseillé aux candidats de :

- Se projeter sur les fonctions de l'agent rédigeant le courrier ;
- Lire la totalité du dossier avec attention.

Enfin, le jury rappelle aux candidats qu'il s'agit d'un concours. L'épreuve orale, si elle est correctement réussie, ne signifie pas pour autant que le candidat est admis. Le jury rappelle que cette épreuve est une partie du concours. De plus, les candidats ne doivent pas oublier qu'un classement est établi à la fin de la session et qu'au vu des résultats des autres candidats, un candidat peut échouer au concours même s'il a brillé à l'une des épreuves.

REMERCIEMENTS

La présidence du jury remercie vivement les membres de jury pour leur participation tout au long du concours (réunions d'harmonisation, correction de l'épreuve écrite, oraux d'admission, jurys d'admissibilité et jury d'admission) et pour leur capacité d'adaptation. Cette participation, lourde en termes d'agenda, a permis au concours de se dérouler dans les meilleures conditions possibles.

La présidence remercie également les équipes du SIEC et plus précisément la DEC 1 pour leur travail, leur aide, leur disponibilité et leur accompagnement tout au long de la session. Dans un contexte délicat, les échanges réguliers ont permis de travailler en bonne intelligence et de s'adapter tout au long de cette session 2025.

La présidence remercie enfin les personnels du SIEC qui, à côté des membres de la DEC 1, permettent aux épreuves de se réaliser : cela concerne à la fois les surveillants des épreuves (écrit et oral) mais également les personnels de sécurité filtrant les accès au bâtiment du SIEC.

Mathilde BLUGEON

Victor VIDAL

Présidente du jury

Vice-président du jury