



ACADÉMIE DE NORMANDIE

Liberté
Égalité
Fraternité

Rapport du jury

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

Concours commun interne

Session 2025

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 2025 a déterminé le nombre de postes à pourvoir. Pour l'académie de Normandie, 34 postes étaient à pourvoir pour l'éducation nationale et 7 postes pour le ministère de la justice.

L'épreuve d'admissibilité s'est tenue le 11 mai 2025 et les résultats d'admissibilité ont été publiés le 13 mai 2025.

Les épreuves d'admission se sont déroulées les 11,12 et 13 juin 2025. La liste des candidats admis a été publiée le 16 juin 2025 ;

1/ Statistiques générales de l'examen

Inscrits	280
Présents aux épreuves d'admissibilité	220
Admissibles	121
Présents aux épreuves d'admission	121
Admis sur liste principale	41
Admis sur liste complémentaire	15

2/ Epreuve d'admissibilité : la lettre administrative

Moyenne de l'épreuve	15.50
Note minimum d'admissibilité	13
Note maximum obtenue	18.5

3/ Epreuve d'admission : la mise en situation professionnelle

Moyenne de l'épreuve	17.89
Note minimum d'admission	14.5
Note maximum obtenue	19.5

4/ Résultats du concours

Moyenne minimum de réussite au concours sans coefficient	15.46
Moyenne maximum de réussite au concours sans coefficient	18.68

Moyenne minimum de réussite au concours avec coefficient	108.25
Moyenne maximum de réussite au concours avec coefficient	130.75

La moyenne des 15 candidats inscrits sur la liste complémentaire est de 14.89

II/ 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.

Cette année, il s'agissait d'un adjoint administratif affecté au CROUS qui devait répondre à un courriel émanant d'une personne qui souhaitait reprendre des études.

3 documents étaient mis à la disposition des candidats :

- Document 1 : la demande de Monsieur B
- Document 2 : la circulaire concernant l'attribution des bourses d'enseignement supérieur sur critères sociaux
- Document 3 : l'arrêté du 13 avril 2023 qui fixe les plafonds de ressources relatifs aux bourses d'enseignement supérieur avec son barème.

Les 3 documents communiqués correspondaient à 5 pages dactylographiées.

Le courrier à soumettre au chef de service devait reformuler la demande de Monsieur B. Il devait faire référence à la circulaire pour confirmer que Monsieur B. remplissait les conditions d'âge et de diplôme pour que le dossier puisse être instruit. Des éléments de réponse devaient être apportés sur

- Le nombre de points de charge en raison de l'éloignement du domicile,
- L'échelon de bourse correspondant à l'échelon 3 et qui est fonction des revenus de Monsieur B.
- Les modalités pour déposer le dossier de demande avec mention du portail numérique et de la date limite de dépôt des dossiers.

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

- la présentation formelle du courrier ne doit pas être négligée : il convient d'indiquer le timbre du ministère de l'éducation nationale, affaire suivie par..., la formule d'accroche (madame, monsieur), la formule de politesse, les fonctions du signataire du courrier
- Le courrier doit être propre et structuré.
- L'expression est importante : sont considérés l'orthographe, la grammaire et la précision du vocabulaire.
- Le candidat doit s'approprier le sujet avec nécessité d'indiquer un objet au courrier et les références réglementaires en tête de courrier. Dans le corps du courrier, il faut rappeler le contexte réglementaire et répondre à la demande de façon précise ce qui implique la compréhension de la problématique. Enfin, sont pris en considération l'esprit d'analyse et de synthèse (le courrier doit être court).

Observations et attentes du jury :

- Sur la forme : souvent, le timbre est oublié ainsi que les mentions objet et référence. Il y a beaucoup de fautes d'orthographe. Quelques copies ne sont pas aérées. L'écriture est difficile à lire. La syntaxe n'est pas respectée.
Le jury insiste sur la nécessité de présenter la lettre en respectant les règles du courrier administratif. 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. Dans le sujet, 3 éléments étaient évoqués :
Combien de points de charge bénéficient à Monsieur B ?
Peut-il obtenir d'une bourse ?
Quelles sont les démarches à suivre et dans quel délai ?
Le correcteur doit, à la lecture du courrier avoir une réponse juste et précise sur ces éléments. Il souhaite obtenir une réponse synthétique.

III/ 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 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

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.

Au début de l'épreuve le candidat décline, de façon très brève, son identité et ses fonctions. Il ne doit pas présenter un dossier RAEP. Les membres du jury se présentent également très rapidement.

Il est conseillé de lire l'intégralité des documents avant de commencer à composer. Il convient de respecter les modalités qui sont 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.

Si un traitement de texte est proposé 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.

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.

Pour conclure, le jury constate que 280 candidats s'étaient inscrits au concours. Seuls 220 candidats se sont présentés à l'examen. Il y a donc 21.5 % des candidats potentiels qui renoncent à se présenter à ce concours. Le jury constate également que 55% des candidats présents ont été déclarés admissibles. La participation à cet examen est donc une véritable chance d'intégrer l'administration. Il est à noter que les oraux se déroulent dans un esprit de bienveillance tant pendant l'accueil que sur le déroulé de l'épreuve. Les candidats stressés à l'oral sont encouragés à retrouver leur calme et à terminer l'épreuve.

Le président du jury

Thierry NAVARRO