



RAPPORT DE JURY

1. TEXTES DE RÉFÉRENCE

- Décret n°2006-1760 du 23 décembre 2006 relatif aux dispositions statutaires communes applicables aux corps d'adjoints administratifs des administrations de l'État.
- Décret n°2008-1386 du 19 décembre 2008 portant dispositions transitoires relatives à la création du corps des adjoints administratifs de l'éducation nationale et de l'enseignement supérieur et modifiant le décret n°2005-1191 du 21 septembre 2005 modifié relatif à l'évaluation et à la notation de certains fonctionnaires du ministère de l'éducation nationale, de l'enseignement supérieur et de la recherche
- Arrêté du 23 mars 2007 relatif aux règles générales d'organisation et à la nature des épreuves des concours de recrutement d'adjoints administratifs
- Arrêté du 30 mars 2007 fixant les conditions d'organisation et la composition du jury des concours de recrutement des adjoints administratifs

2. DÉROULEMENT DES ÉPREUVES

2.1. Conditions d'inscription

2.1.1. Concours interne

Le concours externe d'adjoint administratif est ouvert aux fonctionnaires, aux militaires et aux agents non titulaires de la fonction publique d'État, de la fonction publique territoriale ou de la fonction publique hospitalière qui sont en position d'activité, de détachement ou de congé parental. Cette condition s'apprécie à la date de l'épreuve écrite d'admissibilité du concours.

Ces candidats doivent justifier d'au moins une année de services publics au 1er janvier de l'année au titre de laquelle le concours est organisé.

2.1.2. Concours externe

Le concours externe d'adjoint administratif est ouvert à l'ensemble des candidats sans condition d'âge ou de diplôme.

2.2. Déroulement des épreuves d'admissibilité

2.2.1. Concours interne

Une épreuve écrite consistant 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 (Durée : 1h30 ; coefficient 3).

2.2.2. Concours externe

Épreuve n°1 : une épreuve écrite qui consiste à partir d'un texte d'ordre général d'une page au maximum ou de 300 à 350 mots en la rédaction d'un résumé et 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.

(Durée : 1h30 ; coefficient 3).

Épreuve n°2 : une épreuve écrite consistant en courts exercices destinés à évaluer les capacités du candidat en français (vocabulaire, orthographe, grammaire) et mathématiques.

(Durée : 1h30 ; coefficient 3).

2.3. Déroulement des épreuves d'admission

L'épreuve d'admission est commune aux 2 concours et 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 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

(Durée : 30 minutes ; coefficient 4).

3. LES CANDIDATS

3.1. Concours interne

Inscrits	Présents	Admissibles	Admis
115	89	12	4 sur liste principale 1 sur liste complémentaire

3.2. Concours externe

Inscrits	Présents	Admissibles	Admis
215	121	12	4 sur liste principale 2 sur liste complémentaire

4. CONSTATS ET RECOMMANDATIONS DU JURY

Pour s'entraîner avant les épreuves dans les conditions du concours, le jury conseille au candidat de respecter la durée imposée de chaque épreuve lors de ses exercices.

4.1. Admissibilité

De manière générale, il a été tenu compte de la qualité de l'expression, de la présentation, de l'écriture, de l'orthographe et de la grammaire. Le candidat doit donc veiller à bien soigner sa copie et sa rédaction lors des épreuves. La forme n'est cependant pas le seul critère, le fond reste prépondérant dans l'évaluation des épreuves.

4.1.1. Concours externe

** Les courts exercices :*

En mathématiques : tous les éléments des consignes sont valorisés : la rédaction d'une explication des résultats, les résultats exacts, symboles. Il est conseillé aux candidates d'explicitier son raisonnement permettant de valoriser ce dernier surtout quand les calculs sont dépendants des exercices précédents et peuvent être erronés.

Le jury a constaté que peu de candidat ont réussi et tente de résoudre les exercices purement mathématiques, n'ayant aucun lien direct avec le monde professionnel.

En vocabulaire, grammaire et orthographe : plusieurs réponses pouvaient parfois être possibles. Une seule réponse était attendue du candidat et permettait d'avoir les points. Les réponses familières, grossières et fautes d'orthographe trop nombreuses ont été pénalisantes pour les candidats.

* *Questions / Réponses* : la compréhension du texte, ainsi que le « bon » sens des réponses aux questions ont été valorisés. Le hors sujet a une question a été systématiquement sanctionné. Les erreurs répétées d'orthographe et de syntaxe ont également été sanctionnées.

Le résumé du texte demandé en première question fait l'objet d'un recomptage précis du nombre de mots et de points de pénalités proportionnels à l'écart par rapport au nombre de mots demandés. Si le nombre de mot est trop éloigné de la consigne, le candidat perd des points sur cette question. Tant le fond que la forme sont évalués. Des points sont autant attribués aux nombres de mots qu'à la pertinence et qualité du résumé.

Le candidat qui respecte le nombre de mots et reprend les idées maîtresses du texte obtient le maximum de points sur cette question

Pour les questions de compréhension, le texte étant relativement concis, le jury a apprécié la capacité du candidat à cibler sa réponse au regard de la question posée. Il n'était pas attendu de reformulation de la part des candidats pouvant alors reprendre les éléments cités directement dans le texte ou les reformuler tant que cette dernière permettait de répondre exactement et sans ambiguïté à la question posée.

4.1.2. Concours interne :

Dans cet exercice correspondant à la rédaction d'une lettre administrative, autant le fond que la forme sont notés.

Le barème de notation s'attache alors autant au respect des règles administratives en matière de rédaction d'une lettre administrative (encart de destinataire, de l'expéditeur, emplacement de la signature, rappel des texte réglementaire et référence...) qu'au contenu (réponse à la consigne donnée : rédiger une lettre mais également répondre à l'utilisateur).

Ainsi, la présentation, l'expression et l'appropriation du sujet sont notés. En effet, il fallait aussi s'assurer de la pertinence du courrier proposé afin qu'il veuille à traiter les questions posées initialement par l'utilisateur. Les candidats n'ayant pas répondu dans leur courrier aux questions posés par l'utilisateur ont été pénalisés. De même, les candidats ayant fournis une réponse erronée.

Sur cet exercice particulièrement, il est rappelé que toute mention ou signe quelconque pouvant indiquer la provenance de la copie mène à l'annulation de celle-ci. Ainsi, si une signature doit être présente, celle-ci doit se matérialiser par la mention « signature » ou par une croix et non par un autre signe ou symbole.

4.2. Admission

A l'arrivée de chaque candidat, en introduction à l'épreuve orale, les règles de fonctionnement de l'épreuve sont indiquées au candidat, à savoir la durée de l'épreuve et l'articulation entre sa présentation (3 à 4 minutes), les exercices pratiques en bureautique (6 à 7 minutes) et le temps d'échange (question de connaissances générales et de mises en situation). Le jury prend le temps de se présenter. Le temps d'épreuve est mesuré à partir de la fin de ce rappel introductif dès que le candidat débute sa présentation orale. Pour rappel, le jury ne dispose d'aucun dossier sur le candidat. Aucun document ou aucune prise de note n'est nécessaire pendant cette épreuve.

La maîtrise de soi (gestion du stress, posture...) et la gestion du temps imparti lors de la présentation est pris en compte lors de l'évaluation des candidats.

La posture du candidat vis-à-vis des membres du jury et sa capacité à se positionner lors des mises en situation sont également appréciés.

Le jury est également attentif à placer le candidat dans les meilleures conditions afin de limiter au maximum son stress et ainsi permettre aux candidats de montrer ses compétences et son savoir-être.

Lors de la présentation du candidat, le jury attend du candidat une présentation structurée et organisée permettant de mettre en avant son parcours et ses compétences. Le jury se charge de signaler au candidat quand le temps dédié à sa présentation se termine afin de lui permettre de conclure.

La méthodologie de résolution des exercices de bureautique est prise en compte pour l'appréciation de cette épreuve. Les notions de bases en traitement de texte et bureautique permettent la réalisation des exercices.

Lors du temps d'échange et de mises en situation professionnelle, le jury a valorisé la capacité du candidat à apporter des réponses de « bon » sens et à prendre en compte le contexte décrit. Le jury a valorisé également les candidats qui apportent des réponses précises et contextualisées.

Concernant les candidats internes, des connaissances plus précises de l'éducation nationale, de l'académie et des valeurs de la république étaient attendues. Les mises en situation sont proposées au regard du parcours et des compétences que le candidat a mis en avant dans sa présentation. L'objectif du jury est alors d'évaluer sa capacité à se mettre dans la situation décrite parfois proche de son activité actuelle ou à l'inverse à l'opposé de celle-ci.

Lors de cette session, il a été constaté que les candidats connaissaient bien les droits et devoirs des fonctionnaires. Mais il a été déploré que, trop souvent, ils méconnaissaient les valeurs de la république et surtout leur définition.

Pour se préparer à l'oral, le jury conseille aux candidats de s'intéresser à l'actualité relative à l'éducation nationale, à la fonction publique et de mieux s'approprier les missions de l'éducation nationale sur le plan académique et ainsi de connaître l'organisation d'une académie.

Aux candidats internes (ou faux externes), il est conseillé de mieux se renseigner sur leur environnement immédiat de travail.

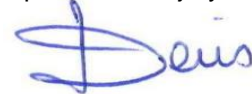
Pour les candidats externes, l'exploitation des sites nationaux ou académiques leur permettra d'acquérir les connaissances leur permettant de répondre même partiellement aux questions. Le jury s'attache également à vérifier que le candidat a préparé cette épreuve.

Le cas échéant, la place des usagers (élèves, famille) dans les réponses des candidats est aussi appréciée par le jury.

Le jury s'interroge sur la présence importante de candidats externes remplissant à priori les conditions pour candidater en interne.

Fait à Reims, le 26 mai 2025

Le président de jury

A handwritten signature in blue ink, appearing to read 'Deris', written in a cursive style.

Isabelle Deris