

Sommaire

| | | |
|----------|--|----------|
| 1 | Éléments statistiques généraux..... | 1 |
| 1.1 | Nombre de postes à pourvoir | 1 |
| 1.2 | Nombre de candidats inscrits, présents, admissibles et admis | 2 |
| 1.3 | Composition du jury de l'académie de Lille | 2 |
| | Composition du jury de l'académie d'Amiens | 2 |
| 2 | Cadre général | 3 |
| 2.1 | Les textes..... | 3 |
| 2.2 | Conditions générales et particulières..... | 3 |
| 3 | Nature des épreuves | 3 |
| 3.1 | Une épreuve écrite d'admissibilité | 3 |
| 3.2 | Une épreuve orale d'admission | 3 |
| 4 | Rappel du calendrier des épreuves | 3 |
| 5 | Analyse des épreuves..... | 4 |
| 5.1 | L'épreuve d'admissibilité : cas pratiques | 4 |
| 5.2 | L'épreuve d'admission | 5 |

1 Éléments statistiques généraux

1.1 Nombre de postes à pourvoir

| Ministère | Académie d'Amiens | Académie de Lille |
|--|-------------------|-------------------|
| Éducation nationale et de la jeunesse / Enseignement supérieur | 11 | 46 |
| Justice | 0 | 17 |
| Total académie | 11 | 63 |

1.2 Nombre de candidats inscrits, présents, admissibles et admis

**Par rapport aux candidats inscrits*

| Académie de Lille | Inscrits | | Présents | | Admissibles* | | Admis* | | Âge moyen des candidats admis |
|--------------------------|------------|-------------|------------|-------------|--------------|-------------|-----------|-------------|-------------------------------|
| | Nbre | % | Nbre | % | Nbre | % | Nbre | % | |
| Femmes | 460 | 86.63 % | 339 | 87.82 % | 134 | 91.16% | 56 | 88.89 % | 35.5 ans |
| Hommes | 71 | 13.37 % | 47 | 12.18 % | 13 | 8.84% | 7 | 11.11 % | 34.5 ans |
| Académie de LILLE | 531 | 100% | 386 | 100% | 147 | 100% | 63 | 100% | 35 ans |

**Par rapport aux candidats inscrits*

| Académie d'Amiens | Inscrits | | Présents | | Admissibles* | | Admis* | | Âge moyen des candidats admis |
|--------------------------|------------|-------------|------------|-------------|--------------|-------------|-----------|-------------|-------------------------------|
| | Nbre | % | Nbre | % | Nbre | % | Nbre | % | |
| Femmes | 233 | 91.02 % | 177 | 90.31 % | 29 | 87.88% | 9 | 81.82 % | 34 ans |
| Hommes | 23 | 8.98% | 19 | 9.70% | 4 | 12.12% | 2 | 18.18 % | 35 ans |
| Académie de LILLE | 256 | 100% | 196 | 100% | 33 | 100% | 11 | 100% | 34.5 ans |

1.3 Composition du jury de l'académie de Lille

| Corps | Femmes | | Hommes | | Total | |
|-------------------------------------|-----------|-------------|-----------|-------------|-----------|-------------|
| | Nbre | % | Nbre | % | Nbre | % |
| Secrétaire administratif | 8 | 28.57% | 8 | 29.63% | 16 | 29.10% |
| Greffier | 3 | 10.71% | 0 | 0% | 3 | 5.45% |
| Attaché d'administration de l'État | 8 | 28.57% | 10 | 37.04% | 18 | 32.73% |
| Administrateur | 0 | 0% | 1 | 3.70% | 1 | 1.82% |
| Personnel de direction | 9 | 32.15% | 8 | 29.63% | 17 | 30.90% |
| Total jury académie de Lille | 28 | 100% | 27 | 100% | 55 | 100% |

Composition du jury de l'académie d'Amiens

| Corps | Femmes | | Hommes | | Total | |
|-------------------------------------|----------|-------------|-----------|-------------|-----------|-------------|
| | Nbre | % | Nbre | % | Nbre | % |
| Secrétaire administratif | 4 | 44.45% | 3 | 30% | 7 | 36.84% |
| Attaché d'administration de l'État | 2 | 22.22% | 4 | 40% | 6 | 31.58% |
| Personnel de direction | 3 | 33.33% | 3 | 30% | 6 | 31.58% |
| Total jury académie d'Amiens | 9 | 100% | 10 | 100% | 19 | 100% |

2 Cadre général

2.1 Les textes

Les adjoints administratifs sont chargés de fonctions administratives d'exécution comportant la connaissance et l'application de règlements administratifs.

Ils peuvent également être chargés de fonctions d'accueil et de secrétariat.

L'arrêté du 23 mars 2007 (publié au Journal Officiel / JORF n°83 du 7 avril 2007) fixe la nature et le programme des épreuves des concours de recrutement des adjoints administratifs des administrations de l'État.

2.2 Conditions générales et particulières

Le concours interne d'adjoint administratif est ouvert à l'ensemble des agents non titulaires de la fonction publique et doivent justifier d'un an de service au sein de celle-ci, sans **condition d'âge ou de diplôme**.

3 Nature des épreuves

3.1 Une épreuve écrite d'admissibilité

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.

Durée : **1h30** | coefficient : **3**

3.2 Une épreuve orale d'admission

L'épreuve d'admission pour chacun des concours externe et interne consiste, en présence des membres du jury ou d'examineurs, 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**

4 Rappel du calendrier des épreuves

| | |
|-------------------------|---|
| 11 avril 2025 | Épreuve écrite d'admissibilité |
| 6 mai 2025 | Publication des résultats d'admissibilité |
| 10 juin 2025..... | Épreuve orale d'admission – académie d'Amiens |
| 10 juin 2025..... | Publication des résultats d'admission – académie d'Amiens |
| 11 et 12 juin 2025..... | Épreuve orale d'admission – académie de Lille |
| 12 juin 2025..... | Publication des résultats d'admission – académie de Lille |

5 Analyse des épreuves

5.1 L'épreuve d'admissibilité : cas pratiques

5.1.1 Présentation générale

L'épreuve d'admissibilité du concours interne d'adjoint administratif principal de 2^e classe est classique et pleinement conforme avec les termes de l'arrêté du 23 mars 2007 relatif aux règles générales d'organisation et à la nature des épreuves des concours de recrutement d'adjoints administratifs de 1^{re} classe des administrations de l'Etat : il s'agit de 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. »

Il s'agit ici de rédiger une lettre de réponse au courrier électronique d'un usager souhaitant des informations au sujet d'une bourse de l'enseignement supérieur, le candidat étant appelé à se projeter dans la fonction d'un personnel du CROUS. Deux documents complémentaires accompagnent le courriel de l'utilisateur, une circulaire et un arrêté comportant un barème.

5.1.2 Les attendus

La production finale du candidat est un courrier à la signature de son responsable hiérarchique.

Le candidat est attendu sur deux éléments essentiels : le fond, avec la réponse aux demandes précises de l'utilisateur, et la forme du courrier.

Concernant le fond, il n'est pas attendu du candidat de connaissances préalables précises sur le fonctionnement du dossier social étudiant, ou plus généralement du CROUS. Les éléments permettant de répondre aux interrogations de l'utilisateur figurent dans les documents annexes et peuvent être identifiés sans difficulté particulière.

En ce qui concerne la forme, il est nécessaire que le candidat soit familiarisé avec les différents types de courriers administratifs, et particulièrement pour ce sujet avec la lettre en forme personnelle, qu'il convient de choisir pour cette réponse à un usager. On attend donc des éléments de formalisme, avec la présence des mentions relatives au destinataire, le timbre, le signataire, mais aussi la formule d'appel et la formule de politesse. On ne le rappellera jamais assez, mais l'orthographe, la grammaire et la conjugaison ne sont pas des éléments facultatifs et leur maîtrise est un prérequis essentiel.

De manière générale, il est utile de rappeler qu'une réponse à un usager doit être efficace, simple dans sa rédaction, de manière à s'assurer d'une bonne compréhension de l'utilisateur, ainsi que le précise la Direction interministérielle de la transformation publique.

5.1.3 Difficultés rencontrées

La gestion du temps est fondamentale dans ce type d'épreuve.

Si chaque candidat est libre d'utiliser la méthode qui lui convient du moment qu'elle lui permet de répondre avec rigueur aux attendus de l'épreuve, il est conseillé avant de commencer toute rédaction de prendre le temps de la lecture de tous les documents -en tout état de cause ici le courriel et la circulaire, la lecture exhaustive du barème n'ayant en soi pas d'intérêt), avant même de rechercher les réponses aux questions de l'utilisateur et de rédiger la réponse.

Certains candidats ont certainement consacré un temps important à relever les éléments nécessaires à l'élaboration de la réponse au détriment de la forme de la lettre, ce qui est très pénalisant. A l'inverse, certains candidats ont présenté une lettre dont la forme est très aboutie, mais avec des éléments de réponse erronés. Il est nécessaire de rappeler que cette épreuve tend à s'assurer tant de la connaissance des règles élémentaires de rédaction d'une lettre administrative ou personnelle par le candidat, que de la faculté de ce dernier à lire et exploiter des éléments à sa disposition pour proposer une réponse à une question précise.

5.1.4 Conseils aux candidats

Si l'épreuve vise à évaluer les compétences du candidat, elle n'est en aucun cas un piège pour ce dernier.

Le candidat qui aurait omis de prendre des renseignements sur la nature de l'épreuve n'aura pas non plus pu se préparer à cette épreuve. Or les sources ne manquent pas pour se préparer sur la question des « lettres administratives courantes » évoquées dans l'arrêté du 23 mars 2007. Sans même envisager l'achat d'ouvrages proposés par de nombreux éditeurs, le candidat pourra se référer aux sources institutionnelles facilement accessibles en ligne ; on citer par exemple les « modalités de la communication administrative » publiées sur le site de l'IH2EF.

La préparation à la question de fond (savoir prendre connaissance et exploiter des informations pour proposer une réponse appropriée) présente des similitudes avec ce qui peut être proposé dans la rédaction de notes de synthèse, à la différence près qu'une note de synthèse présente un niveau de difficulté supplémentaire puisqu'elle nécessite de prendre en compte l'intégralité des éléments proposés pour en retirer l'essentiel ; là, seuls les éléments directement nécessaires à la réponse doivent être utilisés, au risque de faire un courrier trop long contenant des éléments ne répondant pas à la question de l'utilisateur.

Sur la forme comme sur le fond, une préparation minimale est nécessaire ; or il apparaît que trop de candidats négligent cette préparation et pensent que leur seule expérience professionnelle suffira à les amener à la réussite.

Académie de Lille

147 candidats ont été déclarés admissibles

Note du 1er candidat admissible..... 59.25/60

Note du dernier candidat admissible..... 45/60

Moyenne des candidats admissibles 49.98/60

Académie d'Amiens

33 candidats ont été déclarés admissibles

Note du 1er candidat admissible..... 58.50/60

Note du dernier candidat admissible..... 49.50/60

Moyenne des candidats admissibles 52.55/60

5.2 L'épreuve d'admission

5.2.1 Présentation générale

L'épreuve d'admission du concours interne d'adjoint administratif principal de 2^{de} classe est assez atypique, en cela qu'elle ne comporte pas de présentation du candidat et d'échange ouvert avec le jury. De ce fait, alors que la préparation rigoureuse de la présentation du candidat peut, dans le cas des concours impliquant ce type d'épreuve, assurer des points au candidat et permettre d'enchaîner de manière naturelle sur un échange avec le jury, l'épreuve qui nous intéresse présente un caractère certainement plus directement tourné vers des capacités professionnelles attendues. Comme le précise l'arrêté du 23 mars 2007 relatif aux règles générales d'organisation et à la nature des épreuves des concours de recrutement d'adjoints administratifs de 1^{re} classe des administrations de l'Etat, nous nous trouvons ici dans une épreuve de mise en situation professionnelle, avec une vérification des aptitudes du candidat à des fonctions très couramment observables dans le cadre de fonctions dévolues à des adjoints administratifs : accueillir le public, classer des documents, présenter les éléments d'un dossier, recevoir et restituer des communications téléphoniques, gérer des emplois du temps, utiliser un micro-ordinateur de bureau.

5.3.1 Déroulé de l'épreuve

Eu égard à la place prépondérante de l'outil informatique, la partie principale de l'épreuve a été conçue autour de l'exploitation d'un tableur informatique, restant inscrite dans le cadre strict de l'arrêté du 23 mars 2007 : « 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. »

Il est tout d'abord demandé au candidat des opérations de mise en forme relativement simples sur le fichier brut ; puis une première série de questions sur l'exploitation des données du tableur. Des interruptions sont faites par le jury sous la forme d'une demande téléphonique à traiter par le candidat, puis sous la forme d'une seconde phase d'exploitation des données sous la forme d'une demande d'un supérieur hiérarchique. Enfin, les dernières minutes sont réservées à des questions pour lesquelles le traitement des données du tableur est laissé de côté au profit d'un échange direct avec le jury ; les questions peuvent être institutionnelles (nom du préfet de région, du recteur de l'académie...), mais aussi relever de brèves mises en situation professionnelles (« votre collègue de bureau arrive en retard chaque jour, quelle est votre réaction ? ») ou de questions d'organisation personnelle du travail.

5.3.2 Difficultés rencontrées

Certains candidats semblent surpris voire désemparés en découvrant l'épreuve, dont la nature est pourtant définie par l'arrêté du 23 mars 2007.

L'exploitation du tableur montre un degré de maîtrise très contrasté de l'outil selon les candidats. Si l'une des questions relatives à la mise en forme de données issues du tableur en graphique est effectivement plus relevée, elle ne constitue qu'un élément marginal du barème et permet à de très bons candidats de montrer leurs connaissances. En revanche, même pour des candidats peu habitués à utiliser un tableur, la mise en forme simple du tableur (changement de police, traçage de bordures, masquage de cellules) et les premières questions permettant ensuite d'utiliser les données nécessaires (tri, classement) devraient être mieux maîtrisées.

La rédaction d'un courrier électronique simple au cours de l'épreuve est correctement réussie. La réponse à une question téléphonique offre au candidat plusieurs manières de réagir : répondre immédiatement à son interlocuteur, ou faire preuve d'une certaine habileté en proposant de rappeler son interlocuteur ultérieurement, ce qui est une manière acceptable de traiter cette question du moment que les règles de communication sont respectées.

5.3.3 Conseils aux candidats

Il devrait être inconcevable de se présenter à l'épreuve d'admission sans en connaître le contour défini par l'arrêté du 23 mars 2007. Pourtant, un nombre non négligeable de candidats sort de l'épreuve en faisant part d'une vraie surprise d'avoir été confrontés à un tableur. Nous rappellerons donc qu'il est essentiel de se préparer à l'épreuve, le premier élément de cette préparation étant de connaître la nature de l'épreuve. La lecture des rapports de jury est évidemment très profitable aux candidats.

Les candidats ont une expérience de l'utilisation du tableur différente selon les fonctions qu'ils occupent ou ont pu occuper. Toutefois, dans le cadre de leur préparation, faire la démarche de se familiariser a minima, dans le cadre de formations institutionnelles ou personnelles, avec un tableur et un logiciel de traitement de texte, est absolument nécessaire. De nombreux ouvrages facilement accessibles peuvent être utilisés, de même que des tutoriels en ligne.

Différents éditeurs de logiciels proposent des solutions de tableurs ou de traitements de textes ; là aussi, se familiariser a minima avec les logiciels des éditeurs les plus répandus (Libre office, Open office, Microsoft Office...) permet à l'utilisateur de l'un de ces éditeurs dans le cadre professionnel de ne pas être désemparé le jour de l'épreuve, en ayant préalablement pu comparer et tester les différentes ergonomies.

Enfin, il est important de garder à l'esprit que cette épreuve n'est pas un piège : le fait ne pas pouvoir répondre à une question ne doit pas conduire le candidat à rester bloqué sur la résolution de celle-ci ; il doit continuer à dérouler l'épreuve et traiter les autres questions.

Académie de Lille**63 candidats ont été déclarés admis sur liste principale et 20 sur liste complémentaire**

Note du 1er candidat admis 130/140

Note du dernier candidat admis 92.90/140

Académie d'Amiens**11 candidats ont été déclarés admis sur liste principale et 3 sur liste complémentaire**

Note du 1er candidat admis 118/140

Note du dernier candidat admis 101/140

Fait à Arras, le 25 juin 2025

Le Président du jury
Christophe BODONYI