

RAPPORT DE JURY

**CONCOURS COMMUN POUR LE RECRUTEMENT DANS LE DEUXIEME GRADE DE DIVERS
CORPS DE FONCTIONNAIRE DE CATÉGORIE C**

SESSION 2025

SOMMAIRE

I.	Le concours	3
A)	L'organisation du concours.....	3
B)	La composition du jury	3
II.	Les appréciations des membres du jury	3
A)	Le concours externe	3
1.	Les épreuves écrites d'admissibilité	3
i.	Les questions à réponses courtes sur un sujet d'ordre général	3
ii)	Les courts exercices en français et mathématiques	4
2.	Les épreuves d'admission.....	4
i)	L'entretien avec le jury	5
ii)	La pratique informatique.....	5
B)	Le concours interne.....	6
1.	L'épreuve écrite d'admissibilité : la lettre administrative	6
2.	L'épreuve d'admission : l'entretien et le test bureautique.....	6
III.	Les recommandations générales des membres du jury	7
IV.	Les éléments statistiques du concours	8
A)	Les données.....	8
B)	La notation	8
1.	L'admissibilité	8
2.	L'admission	9
C)	Le nombre de postes à pourvoir par ministère.....	9

I. Le concours

A) L'organisation du concours

Les épreuves sont fixées par 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 des administrations de l'État.

Les épreuves écrites d'admissibilité se sont déroulées le vendredi 11 avril 2025.

Étaient à pourvoir 71 postes au concours externe et 52 postes au concours interne soit au total 123 postes (157 postes en 2024). A ce titre, 691 candidats étaient inscrits aux concours, dont 493 au concours externe et 198 en interne. Mais seuls respectivement 58% et 76,76% des candidats inscrits au concours externe et interne étaient présents lors de l'épreuve d'admissibilité.

Les épreuves orales d'admission se sont tenues les 26 et 27 mai pour le concours interne et les 2 et 3 juin pour le concours externe sur le site Gaïa de l'université Lyon 2 (Lyon 7ème).

L'organisation administrative, logistique et matérielle a été assurée, avec réussite, par les services du rectorat de Lyon et plus précisément par la Direction des Examens et des Concours (DEC).

B) La composition du jury

La composition du jury est prévue par l'arrêté du 30 mars 2007 fixant les conditions d'organisation et la composition du jury des concours de recrutement des adjoints administratifs de l'éducation nationale et de l'enseignement supérieur.

L'arrêté rectoral du 28 mars 2025 fixe la composition du jury à 57 membres pour la session 2025. On notera que deux ministères sont représentés : l'éducation nationale (38 membres titulaires et 9 suppléants dont la présidence et vice-présidence du jury) et la justice (10 membres).

La liste complète des membres de ce jury est jointe en annexe au présent rapport.

II. Les appréciations des membres du jury

A) Le concours externe

1. Les épreuves écrites d'admissibilité

i. Les questions à réponses courtes sur un sujet d'ordre général

L'arrêté ministériel du 23 mars 2007 précité précise que « l'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 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)

Le niveau des candidats est plutôt disparate : de très bonnes copies (20/20) côtoient des copies très faibles (03,50/20) ; il convient de souligner que lors de cette session, de nouveau, la moyenne des copies est particulièrement élevée (15/20).

A la lecture des commentaires des correcteurs, il faut d'abord souligner que de nombreuses copies souffrent, **sur la forme**, d'une qualité nettement insuffisante. Cela se traduit concrètement par une présentation négligée, une écriture difficile à lire, des ratures, des copies peu soignées et un trop grand nombre de fautes d'orthographe. Il est indispensable de présenter une copie claire, aérée agréable et facile à lire.

Toujours sur la forme, et s'agissant d'une épreuve de résumé, il convient de respecter précisément les consignes (comptabilisation des mots) et la nature de l'exercice. Les digressions et avis personnels qui mènent sur la voie du hors sujet sont à proscrire car il convient de ne s'attacher qu'aux seuls éléments du texte. Il faut aussi rappeler que la phase de relecture ne doit surtout pas être négligée par le candidat.

Sur le fond, les correcteurs relèvent trop souvent une compréhension insuffisante du texte proposé ; ce qui se traduit par des difficultés à identifier les idées principales du texte et des erreurs au moment d'apporter des réponses. Certains candidats se bornent à répondre de façon évasive aux différentes questions, sans clarté et de façon imprécise. C'est dommage car il s'agit d'une des compétences recherchées.

En conclusion, il convient donc de rappeler qu'une bonne copie est celle d'un candidat qui respecte les consignes, qui complète toutes les questions sans faute d'orthographe et qui montre des qualités rédactionnelles. Sur le fond et en guise de dernier conseil, on relèvera qu'un correcteur a indiqué le commentaire suivant : « le candidat ne s'est pas contenté de recopier le texte mais a cherché à se l'approprier » ; il a obtenu la note de 19/20.

ii) Les courts exercices en français et mathématiques

L'arrêté ministériel du 23 mars 2007 précise que « l'épreuve écrite consistant en courts exercices destinés à évaluer les capacités du candidat en français (vocabulaire, orthographe ; grammaire) et mathématiques. Les programmes de français et mathématiques sont fixés en annexe au présent arrêté » (durée : 1h30 ; coefficient 3).

Les membres du jury ont relevé de très bonnes copies ; dans ces cas-là, il a été constaté que les candidats avaient présenté une copie équilibrée avec des connaissances dans les deux domaines (mathématiques et français).

Sur la forme, les correcteurs ont noté des faiblesses au niveau de l'organisation des candidats qui s'est traduite par des consignes mal lues, incomprises ou non respectées et donc un trop grand nombre de questions qui n'ont pas été traitées souvent par manque de temps. Il a été aussi noté un nombre important d'erreurs facilement évitables (étourderies, inattentions...) qui auraient dû être corrigées au moment de la relecture.

Sur le fond, pour l'épreuve de français, les correcteurs ont noté un niveau moyen voire bon des candidats. Les exercices ayant fait perdre le plus de points aux candidats sont ceux portant sur les questions de vocabulaire et grammaire. Il a été souligné de nombreuses erreurs aux questions portant sur les pronoms relatifs.

Pour l'épreuve des mathématiques, les candidats ont trop rarement formulé littéralement leurs réponses. Il a été aussi relevé des copies dans lesquelles les résultats ou la démarche scientifique étaient absents.

En conclusion, il faut rappeler que les candidats peuvent facilement se préparer aux épreuves écrites grâce aux annales des années précédentes. Les candidats ayant obtenus une bonne note à ces épreuves écrites se sont ainsi démarqués des autres candidats et ont acquis des points importants avant les épreuves orales.

2. L'épreuve d'admission

L'arrêté ministériel du 23 mars 2007 précise que l'épreuve 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 mn ; coefficient 4) ».

Les membres du jury ont constaté à de multiples reprises que la connaissance de la nature même des épreuves par les candidats se faisait lors de la présentation par les membres du jury.

Si le stress du candidat peut expliquer une certaine hésitation, l'absence totale de préparation, tant à l'épreuve orale que lors l'épreuve informatique, est comprise par les membres du jury comme du désintérêt pour le concours présenté. Les membres du jury en tiennent compte dans la notation des épreuves.

Plus précisément, pour cette session 2025, le choix des épreuves orales a été le suivant :

i) L'entretien avec le jury

La première partie de l'épreuve orale consiste dans un entretien avec le jury (8 minutes de préparation et 7 minutes de présentation soit au total 15 minutes). Cet entretien est composé de plusieurs parties :

Tout d'abord, à partir d'un texte court (environ 300 mots), le candidat doit être en mesure de répondre avec exactitude aux questions posées et à justifier ses réponses. Les membres du jury veillent à la qualité de l'expression orale. Les membres du jury regrettent que le délai imparti de préparation ne soit pas occupé à une lecture totale du texte et de ses questions.

Ensuite, une deuxième partie de cet entretien concerne une mise en situation. Le candidat doit réellement se projeter dans la fonction décrite par l'énoncé de la mise en situation et de façon très concrète. Il doit apporter des éléments de réponse soit à son supérieur hiérarchique soit à des usagers ou à des personnels de la structure qui l'emploie.

Enfin, à partir d'une liste commune de questions mise à la disposition de toutes les commissions, le jury peut poser quelques questions sur des sujets d'ordre plus général soit en lien avec le texte précisément soit ayant un rapport avec la fonction publique en général. Cette dernière partie, introduite à la session 2023, a été reconduite cette année et permet au jury de cerner encore mieux la personnalité du candidat.

Toutefois, il est apparu manifeste que ce temps d'échange possible avec le candidat sur ses motivations, sur ses connaissances de la fonction publique n'était pas suffisant. Aussi, dans le cadre de l'arrêté ministériel du 23 mars 2007, une réflexion sera menée sur le contenu de l'épreuve de la session 2026 pour permettre de connaître davantage le candidat et ses motivations.

ii) La pratique informatique

Le second temps de l'épreuve orale consiste en une pratique informatique de 15 minutes à partir d'un sujet déposé sur un ordinateur (sujet sur Word et Excel version 2016).

Au cours de cette épreuve de pratique informatique qui fait intervenir des connaissances sur les logiciels bureautiques Word et Excel, le candidat doit répondre aux questions en faisant appel à des fonctions de base (mise en forme, encadrés, sommes...) et des fonctions plus avancées (insertion de logo, repérage de fautes d'orthographe ou ponctuation...).

Le jury examine l'aisance et l'habileté du candidat dans la réalisation de l'ensemble des exercices proposés. La manipulation des logiciels bureautiques est une activité quotidienne au sein de la fonction publique. Il convient donc de se préparer à cette épreuve.

B) Le concours interne

1. L'épreuve écrite d'admissibilité : la lettre administrative

Le cadre de l'épreuve écrite est le suivant : rédiger une lettre administrative courante ou élaborer un tableur de calcul (durée 1h30, coefficient 3). Pour l'académie de Lyon, le choix de la lettre administrative a été fait. Les candidats disposent d'un dossier de documents de cinq pages maximum contenant les informations nécessaires pour rédiger le courrier.

Plus précisément, le sujet était le suivant : préparer une lettre à la signature du responsable, en réponse à la sollicitation d'un étudiant qui avait contacté le CROUS pour sa demande de bourse.

L'étudiant souhaitait connaître ses droits à bourses dans le cadre de sa reprise d'études supérieures. Pour répondre à cette commande, les candidats ont disposé de trois documents : la demande de l'utilisateur transmise par courriel, un extrait de la circulaire nationale relative à l'attribution de bourses d'enseignement supérieur sur critères sociaux et un arrêté ministériel fixant le plafond des ressources des usagers pour être éligible à l'obtention d'une bourse.

Les candidats devaient utiliser les documents fournis pour comprendre les règles applicables à la demande de l'agent, réaliser une synthèse de ces règles et formuler une réponse justifiée dans la lettre.

Les candidats devaient non seulement fournir une réponse complète et précise, mais aussi respecter les normes de rédaction administrative, montrer un niveau correct en orthographe, grammaire et syntaxe, et structurer correctement le courrier (avec une introduction et un plan).

En ce qui concerne **la forme** (mise en forme du courrier, règles de la lettre administrative en particulier), les candidats ont généralement répondu aux attentes du jury. Les copies étaient soignées, aérées et structurées (lecture facile, absence de rature).

Sur le fond, la commande a été globalement très bien comprise et les références réglementaires ont été trouvées par les candidats. Les candidats ont su argumenter leur réponse de manière synthétique. Les éléments de réponse apportés étaient globalement bien choisis et adaptés à la situation personnelle de l'utilisateur.

Les copies contenaient peu de fautes d'orthographe, avec un vocabulaire précis, et le niveau général était globalement satisfaisant.

2. L'épreuve d'admission : l'entretien et le test bureautique

Les modalités de l'épreuve d'admission sont communes au recrutement interne et externe.

Pour la partie relative à l'entretien avec le jury, ce dernier regrette que les candidats se précipitent et ne prennent pas le temps de lire l'intégralité recto-verso du sujet et de comprendre les questions. Leurs réponses sont donc fausses, lacunaires ou hors sujet.

Par ailleurs, certains candidats ne maîtrisaient pas le statut des fonctionnaires et ne savaient pas expliquer ce qu'est le service public alors qu'ils présentent le concours interne !

Comme l'année précédente, les candidats qui se démarquaient étaient en mesure de présenter les droits et obligations du fonctionnaire, et d'expliquer les valeurs de la République.

Pour la partie relative à la pratique informatique, le même constat est établi que pour les candidats externes.

Il est regrettable de constater que certains candidats ne se sont pas entraînés et ne maîtrisent pas des fonctions de base, telles que l'insertion d'un tableau Excel dans un document Word ou la mise en page d'un courrier.

Il apparaît également que trop peu de candidats maîtrisent réellement l'outil informatique, comprennent les consignes ou vérifient la cohérence de leurs actions. Ainsi, trop de candidats ont, par exemple, trié une colonne A par ordre croissant sans se rendre compte que ce classement modifiait le sens général de l'ensemble du tableau, affectant les autres colonnes et lignes.

III. Les recommandations générales des membres du jury

Ces recommandations sont à destination des candidats des prochaines sessions. Aussi, si le lecteur du présent rapport est dans cette situation, une étape fondamentale de sa préparation aux épreuves est faite. Il convient dès lors de mettre en application les préconisations suivantes.

D'une manière générale, il est vivement conseillé aux candidats d'approfondir leur culture administrative : connaissance générale du fonctionnement des différents ministères proposant des postes, des missions et périmètres de chacun d'entre eux, des droits et obligations du fonctionnaire, des valeurs de la République, etc.

Il est constaté que certains candidats n'avaient qu'une connaissance très vague du métier d'adjoint administratif, ce qui a inquiété le jury et a donné l'impression que le candidat ne s'était pas préparé voire était peu motivé, surtout lorsque qu'il a présenté le concours interne. Trop de candidats exerçant des fonctions contractuelles depuis plusieurs années en services déconcentrés ou en EPLE ne maîtrisaient très mal leur environnement professionnel.

In fine, il est indispensable que le candidat connaisse les attendus du concours tant pour les épreuves écrites qu'orales.

Concernant les épreuves écrites, le jury recommande fortement à tous les candidats de s'entraîner à partir des épreuves des années antérieures. En effet, la répétition des différentes épreuves permettra une meilleure gestion du temps, facilitera l'aisance du candidat et ciblera les axes de progression. A cet effet, les annales sont facilement consultables en ligne - <https://www.education.gouv.fr/concours-d-adjoint-administratif-7349>. Pour les deux recrutements, il paraît avant tout essentiel que le candidat prenne le temps de lire l'intégralité des consignes.

Concernant les épreuves orales, il est grandement recommandé aux candidats de faire au moins un, voire des oraux de préparation, y compris avec des proches afin de se mettre en situation et ainsi être plus à l'aise le jour de l'oral. Les candidats stressés ont trop souvent manqué d'attention lors de la lecture des consignes ou ont été dans l'impossibilité de poursuivre sereinement l'épreuve. Par ailleurs, il est attendu de la part des candidats qu'ils fassent preuve de bon sens lors des mises en situation professionnelle : organisation, curiosité, traitement des informations, relations avec les collègues et la hiérarchie. Il est important que le candidat montre qu'il est capable de s'intégrer dans un groupe et sait faire face aux changements. Pour l'épreuve pratique, le candidat doit s'entraîner à réaliser des fonctions de base et avancées dans Excel et Word. Ainsi, les candidats qui ont excellé ont respecté toutes les consignes dans le temps imparti et ont parfois amélioré le document pour un résultat soigné et professionnel.

Les meilleurs candidats se sont distingués par la qualité de leur prestation et ont répondu aux attendus de manière très satisfaisante voire excellente (rapidité, précision, initiative, posture professionnelle...)

Enfin, pour les candidats bénéficiaires d'un aménagement de temps en conséquence d'un handicap, il est judicieux de demander à bénéficier de cette disposition réglementaire tant pour l'épreuve d'admissibilité que pour l'épreuve d'admission. Il ne peut être opposé aux membres du jury, une

reconnaissance de travailleur en situation de handicap si le candidat ne l'a pas mentionné expressément lors de son inscription.

En dernier lieu, il faut privilégier « la sobriété » dans son comportement et son langage ce qui n'interdit pas de défendre des idées plus personnelles mais de façon argumentée ; il faut éviter toute familiarité, toute vulgarité orale ou tout signe distinctif qui pourrait entraîner une rupture d'anonymat.

IV. Les éléments statistiques du concours

A) Les données

	Concours Externe	Concours Interne	Total
Candidats inscrits	493	198	691
Candidats présents à l'admissibilité	286	152	438
Candidats admissibles	192	89	281
Candidats admis	71	52	123
Candidats inscrits sur la liste complémentaire	50	10	60
Moyenne du premier candidat inscrit sur la liste principale	18,89	19,78	
Note du dernier candidat inscrit sur la liste complémentaire	13,05	11,79	

B) La notation

1. L'admissibilité

Le concours externe :

Epreuve questions/réponses					
Nombre de copies corrigées	Moyenne générale /20	Note la plus haute /20	Note la plus basse /20	Nombre note <10	Nombre note >=10
286	15,0	20	3,5	15	270
Épreuve courts exercices					
Nombre de copies corrigées	Moyenne générale /20	Note la plus haute /20	Note la plus basse /20	Nombre note <10	Nombre note >=10
286	13,24	19,79	3,54	49	237

Le concours interne :

Épreuve lettre/tableau					
Nombre de copies corrigées	Moyenne générale /20	Note la plus haute /20	Note la plus basse /20	Nombre note <10	Nombre note >=10
152	12,84	20	0	33	119

2. L'admission

Recrutement	Nombre de candidats admissibles	Nombre de candidats présents	Nombre de candidats ayant obtenu une note <10	Nombre de candidats ayant obtenu une note >10	Moyenne des notes obtenues /20
Concours interne	89	83	21	62	12,61
Concours externe	192	174	53	121	12,32
Total	281	257	74	183	12,465

C) Le nombre de postes à pourvoir par ministère

	Concours Externe	Concours Interne	Total
Education nationale et enseignement supérieur	37	34	71
Justice	34	18	52
Total	71	52	123