

# Concours d'adjoint administratif commun

Session 2025

## Rapport du jury

Nombre de postes au concours interne : 22 (18 Education nationale et 4 Justice)

Nombre de postes au concours externe : 22 (18 Education nationale, 7 Justice, 1 Culture)

Pour plus d'informations sur les modalités des concours : <https://www.education.gouv.fr/concours-d-adjoint-administratif-7349>

### Statistiques du concours de la session 2025 :

	Nombre d'inscrits	Nombre de présents aux épreuves d'admissibilité	Nombre d'admissibles	Admis liste principale	Inscrits liste complémentaire
Concours interne	188	150	68	22	8
Concours externe	344	215	73	22	8

Le nombre d'inscrits au concours externe reste stable par rapport à la session 2024 contrairement au concours interne qui enregistre une baisse des inscrits de plus de 16%.

### Répartition Femmes/Hommes :

Concours interne	Hommes		Femmes		Total
	Nombre	%	Nombre	%	Nombre
Inscrits	11	5,85%	177	94,15%	188
Admissibles	2	2,94%	66	97,06%	68
Admis	0	0,00%	22	100,00%	22

Concours externe	Hommes		Femmes		Total
	Nombre	%	Nombre	%	Nombre
Inscrits	57	16,57%	287	83,43%	344
Admissibles	14	19,18%	59	80,82%	73
Admis	0	0,00%	22	100,00%	22

Le concours reste marqué par une présence féminine importante et par l'absence d'hommes admis.

# 1. Épreuves d'admissibilité

## A. Concours Externe

### Épreuve de résumé et questions sur un texte

**Sujet 2025** : L'intelligence artificielle.

- Points forts :
  - Certaines copies montrent une bonne capacité à dégager les éléments clés et à synthétiser ;
  - D'une manière générale, les copies montrent une bonne compréhension du texte et une rédaction claire.
- Points faibles :
  - Il existe une disparité dans la qualité des résumés. Beaucoup de candidats n'ont pas respecté la consigne du nombre de mots (rappel : « l' » et « d' » comptent pour un mot) ;
  - Les candidats développent parfois des éléments non essentiels. Certains ont perdu du temps en présentation superflue ou en développements hors-sujet ;
  - Les réponses sont parfois sous forme inadaptée (mail, style télégraphique) ;
  - Des notions clés sont parfois manquantes, les réponses sont partielles ;
  - On constate des fautes d'orthographe, de syntaxe et de présentation, le soin des copies pourrait être amélioré dans certains cas.

### Recommandations :

- Les candidats doivent lire attentivement les consignes et respecter le format demandé (résumé = synthèse des idées et non pas une présentation du texte) ;
- Il est important de faire des phrases complètes et de soigner la présentation ;
- Il faut également prendre le temps de la réflexion avant de rédiger.

### Épreuve de courts exercices (français/mathématiques)

- Points forts :
  - Les exercices de grammaire sont globalement bien réussis ;
  - Certaines copies se distinguent par leur qualité en français et en mathématiques ;
  - On constate des efforts sur le nombre de fautes d'orthographe.
- Points faibles :
  - En français, la voix passive a posé problème à la majorité des candidats ;
  - En mathématiques, les calculs de surfaces à peindre et des quantités de peinture n'ont pas été bien maîtrisés ;
  - Il manque des détails dans les calculs, les formules sont importantes car si les résultats sont incorrects, un raisonnement juste peut permettre d'obtenir des points ;
  - Certaines copies sont raturées ou avec une écriture illisible ou avec des fautes d'orthographe (retrait de points pour certaines copies).

## **Recommandations :**

- En français, il est important de revoir la voix passive et le participe passé ;
- En mathématiques, il faut détailler les calculs et les formules de base (aires, surfaces) de manière à pouvoir mettre des points sur le raisonnement ;
- Il est important d'apporter du soin à sa copie (lisibilité, propreté).

## **B. Concours Interne**

### **Épreuve de rédaction d'un courrier administratif**

**Sujet 2025 :** répondre à une demande d'un agent à partir de plusieurs documents (courrier de demande, circulaire et réglementation).

- Points forts :
  - D'une manière générale, bonne analyse des textes par la majorité des candidats ;
  - Il y a un effort rédactionnel en style administratif pour beaucoup ;
  - Un certain nombre de candidats maîtrise la forme administrative, respecte les consignes et donne les précisions nécessaires.
- Points faibles :
  - On constate parfois une méconnaissance de la nature de l'épreuve car certains candidats répondent sous forme de mail ;
  - Dans certaines copies, il y a un mélange des formes de lettre (confusion entre lettre personnelle et administrative) ;
  - Certains candidats se contentent de reprendre des extraits des documents sans effort de reformulation ou de réponse claire à l'utilisateur ;
  - Le style est parfois trop familier ou les formulations imprécises ;
  - Les documents sont parfois mal exploités ;
  - Il y a plusieurs ruptures d'anonymat (noms, prénoms, villes, signatures...).

## **Recommandations :**

- La lettre doit répondre à l'utilisateur de manière claire et synthétique, en s'appuyant sur la réglementation ;
- Il est important de maîtriser les formes de lettres (administrative et personnelle) et ne pas mélanger les formes ;
- Les copies ne doivent mentionner aucun nom ou élément identifiant, même s'ils sont fictifs.

## **2. Épreuve d'admission (commune aux deux concours)**

### **Épreuve orale de mise en situation professionnelle**

**Objectifs :** Vérifier l'aptitude des candidats à :

- Accueillir le public/répondre aux appels ;
  - Classer des documents et présenter un dossier ;
  - Gérer des communications téléphoniques (réception et restitution) ;
  - Organiser un emploi du temps ;
  - Utiliser les applications bureautiques (tableur, traitement de texte) ;
  - Rassembler, traiter et mettre à disposition des informations de base.
- Points forts :
    - Certains candidats démontrent une bonne capacité à se projeter dans un contexte professionnel ;
    - La logique de classement est souvent présente, même si elle est variable selon les candidats ;
    - On note des efforts pour restituer les informations en les hiérarchisant après les appels téléphoniques.
  - Points faibles :
    - Pour certains, le manque de préparation est évident et/ou la méconnaissance des missions et de l'environnement administratif ;
    - Le positionnement est dans certains cas inadapté (attitude, vocabulaire, absence de présentation au téléphone ou très succincte, imprécise) ;
    - La maîtrise des logiciels est inégale (Excel : formules, pourcentages, totaux ; Word : mise en page avec la charte graphique) ;
    - La restitution est de temps en temps désorganisée. La priorisation des appels/sujets est insuffisante et cela manque parfois de synthèse ;
    - Les motivations sont parfois assez floues et les candidats n'arrivent pas toujours à transposer leurs compétences sur les métiers sollicités.

### **Recommandations :**

- Il est indispensable de se renseigner sur les postes et les structures avant le concours ;
- Il est nécessaire de bien lire le contexte de la mise en situation et notamment le rôle donné au candidat (structure, service, poste, fonctions du supérieur hiérarchique etc...) pour adapter le discours ;
- Les candidats sont vivement encouragés à s'entraîner sur des exercices de bureautique (Excel, Word) avant le concours ;
- Prioriser et synthétiser les informations lors de la restitution est également important ;
- Pour la gestion de l'agenda, les candidats doivent noter les changements ou les nouveaux rendez-vous pour une meilleure restitution.