



**ACADÉMIE  
DE NICE**

*Liberté  
Égalité  
Fraternité*

# RAPPORT DE JURY

## Concours Interne d'Adjoint administratif principal 2<sup>ème</sup> classe de l'éducation nationale 2025

Ce rapport de jury est établi dans un double but :

- D'une part, publier les principales statistiques de la session du concours ;
- D'autre part, pour chacune des épreuves, expliciter les attentes du jury et, à partir des difficultés et des lacunes fréquemment rencontrées chez les candidats, formuler des recommandations à leur égard.

Il est destiné à permettre une meilleure préparation. Il doit être un encouragement pour les candidats.

### **CALENDRIER DES OPERATIONS**

**Epreuve écrite d'admissibilité : 11/04/2025**

**Epreuve orale d'admission : 23/05/2025**

**Publication des résultats : 23/05/2025**

**Nombre de Postes offerts : 3**

### **COMPOSITION ET RÔLE DU JURY**

Le Jury chargé au titre de la session 2025 du concours de l'éducation nationale et de l'enseignement supérieur était composé comme suit :

#### **Présidente :**

CHARTRON Catherine  
Attachée d'administration de l'état, Rectorat à Nice ;

#### **Vice-président :**

MONARD Olivier  
Personnel de direction, collègue Marcel Pagnol à Toulon ;

#### **Membres du jury :**

CALLEMEIN Johanna  
Secrétaire administrative de l'éducation nationale et de l'enseignement supérieur, Rectorat à Nice  
Hyères ;

DUFRESNE Nicolas  
Attaché d'administration de l'état, Lycée Masséna à Nice ;

PAILLET David

Attaché d'administration de l'état, Lycée polyvalent Raynouard à Brignoles ;

RETEL Sandrine

Secrétaire administrative de l'éducation nationale et de l'enseignement supérieur, collège le Vigneret à Le Plan du Castellet.

### Les candidatures :

Le concours est ouvert aux fonctionnaires, aux militaires et aux agents non titulaires de la fonction publique d'Etat, 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 effectifs au 1er janvier de l'année au titre de laquelle le concours est organisé (soit au 1er janvier 2024).

### LES CANDIDATS : Statistiques

	Inscrits	Présents à l'écrit	Admissibles	Admis
<b>Répartition par genre :</b>				
Homme, en nombre (et pourcentage)	12 7,41%	9 5,56%	0 0%	0 0%
Femme, en nombre (et pourcentage)	150 92,59%	99 61,11%	13 8,02%	3 1,85%
<b>Répartition par département :</b>				
06	99	73	5	1
83	55	32	7	2
Autres	8	3	1	0

<b>Nombre de candidats inscrits</b>	162
<b>Nombre de candidats présents</b>	108
<b>Nombre de candidats admissibles</b>	13
<b>Décision d'admissibilité (coef.3)</b>	54/60 (18/20)
<b>Nombre de candidats admis</b>	3
<b>Décision d'admission (coef.4)</b>	124,64/140 (17,81/20)
<b>Nombre de candidats sur liste comp.</b>	4
<b>Décision d'admission sur LC (coef.4)</b>	105,64/140 (15,09/20)

	Epreuve d'admissibilité
Nombre de présents	108
Nombre d'absents	54
Note la plus haute	58,50/60 (19,50/20)
Note la plus basse	19,50/60 (06,50/20)

	Epreuve d'admission
Nombre de présents	11
Nombre d'absents	2
Note la plus haute	58,20/60 (19,40/20)
Note la plus basse	09,48/60 (03,16/20)

### Rapport jury concours commun ADJAENES – Session 2025 NICE

#### LES EPREUVES

##### Admissibilité – l'épreuve écrite :

L'épreuve écrite consistait en la rédaction d'une lettre administrative (durée : 1h30, coefficient 3). Les candidats ont reçu un dossier de 6 pages, rassemblant les informations nécessaires à la rédaction de ce courrier.

Le sujet proposé portait sur la préparation d'une lettre destinée à être signée par un responsable, en réponse à la demande d'un étudiant ayant sollicité le CROUS pour l'obtention d'une bourse. Cet étudiant souhaitait connaître ses droits dans le cadre d'une reprise d'études supérieures à la rentrée 2023.

Pour traiter cette demande, trois documents étaient mis à disposition :

- Le courriel de l'utilisateur,
- La circulaire nationale relative à l'attribution des bourses d'enseignement supérieur sur critères sociaux pour l'année 2023/2024.
- L'arrêté ministériel du 13 avril 2023, publié au JO, fixant le plafond de ressources pour l'éligibilité.

Les candidats devaient analyser ces pièces afin de comprendre la réglementation applicable, en extraire l'essentiel, puis rédiger une réponse argumentée et adaptée. La lettre devait être complète, précise, conforme aux normes administratives et correctement structurée. Une attention particulière était également attendue sur la qualité de la langue (orthographe, grammaire, syntaxe).

Sur la forme, les productions se sont révélées conformes aux attentes : présentations soignées, mise en page claire, absence de ratures. Sur le fond, la commande a été comprise : les références réglementaires ont été identifiées, les réponses argumentées et adaptées à la situation de l'utilisateur.

Les copies présentaient peu de fautes, et utilisaient un vocabulaire pertinent. Les meilleures copies respectaient les codes de la lettre administrative. Les correcteurs ont souligné la présentation soignée, l'écriture appliquée, ainsi qu'une orthographe et une syntaxe maîtrisées.

À l'inverse, les copies les plus faibles présentaient des manquements flagrants comme l'absence d'éléments essentiels (expéditeur, date, lieu, destinataire, objet, etc.) ou des fautes d'orthographe et de syntaxe.

Dans l'ensemble le niveau était bon puisque le seuil d'admissibilité sur l'épreuve écrite a été fixé à 18/20.

### **Observations et attentes du jury**

Le jury rappelle qu'un courrier structuré, clair et bien aéré constitue une condition essentielle à sa bonne compréhension. Les fonctions d'adjoint administratif exigent en effet une maîtrise de l'expression écrite ainsi qu'une connaissance des règles de la communication administrative.

Pour les épreuves écrites, le jury recommande vivement aux candidats de s'exercer à partir de sujets des années précédentes. La pratique répétée des différentes épreuves favorise une meilleure gestion du temps, renforce l'aisance du candidat et permet d'identifier les points à améliorer. Il est essentiel d'éviter la paraphrase et de se référer précisément aux textes réglementaires. Une lecture attentive du sujet est indispensable pour bien comprendre la consigne et y répondre de manière efficace. Les candidats doivent structurer leurs réponses de façon claire et logique, argumenter chaque point avec des références appropriées, adapter leurs propositions au contexte présenté.

### **Admission - L'épreuve orale :**

L'épreuve orale consiste 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, 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, ou 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. (Durée : 30 minutes ; coefficient 4).

Les membres du jury constatent une préparation très inégale entre les candidats.

Sur le fond de l'épreuve, la connaissance de la structure professionnelle dans laquelle le candidat évolue reste un prérequis incontournable. Le jury a constaté que certains candidats avaient une vision très limitée du métier d'adjoint administratif. Cette méconnaissance peut laisser penser à un manque de préparation ou de motivation, en particulier chez des candidats se présentant au concours interne.

Plusieurs candidats, pourtant en poste dans des services déconcentrés ou en EPLE, semblent avoir une compréhension insuffisante de leur propre environnement professionnel et n'avaient pas fait l'effort de se renseigner, préalablement à leur participation au concours, auprès de leurs collègues sur les missions de leurs postes (ce manque de curiosité intellectuelle est récurrent sur les missions de secrétaire générale en EPLE).

De manière générale, les outils bureautiques sont souvent utilisés avec maîtrise.

Les candidats éprouvent de sérieuses difficultés dans la gestion des interactions entre leur production bureautique, les simulations d'entretien téléphonique et les échanges directs avec les usagers.

Le jury rappelle qu'en situation, le candidat se doit de classer les demandes par ordre de priorité au vu de l'urgence de la situation évoquée et savoir identifier les bons interlocuteurs rapidement. Le manque de connaissance des fonctions des différents acteurs au sein même de la structure ne permet pas au candidat

de structurer ses interventions. Constat est fait parfois d'un manque de préparation sur la mise en situation et d'un stress important de certains candidats sur cette étape de l'épreuve orale.

Pour l'épreuve pratique, la maîtrise des fonctions de base et avancées d'Excel et Word est indispensable. Les candidats les plus performants ont respecté toutes les consignes dans le temps imparti et, parfois, amélioré le document pour obtenir un résultat soigné et professionnel.

Lorsqu'un traitement de texte est utilisé, il est indispensable de respecter les règles propres à un courrier administratif, ce que de nombreux candidats négligent. Par ailleurs, l'utilisation d'un tableur dans le cadre de cette mise en situation exige une bonne maîtrise de ses différentes fonctionnalités, car le jury évalue non seulement le résultat obtenu, mais aussi la manière dont les fonctions sont utilisées. Enfin, l'entretien téléphonique est souvent insuffisamment préparé, ce qui entraîne des imprécisions et des confusions voire des remontées d'information sur des situations sensibles aux mauvais interlocuteurs.

Les candidats ne doivent pas s'étonner lorsqu'ils sont interrompus dans leur production par des questions. Il ne s'agit, dans le respect du rythme d'exercice des candidats, ni de les déstabiliser, ni de remettre en question leur travail, mais tout simplement de comprendre et d'évaluer leur méthode dans l'exécution de leurs productions.

Les candidats qui se démarquent écoutent attentivement le sujet proposé, maîtrisent les outils bureautiques, ont une capacité à gérer leur stress et le temps pour structurer leurs réponses et/ou leurs actions. Ils parviennent à hiérarchiser les informations pour les prioriser. Ils se montrent ouverts, polyvalents et réactifs. Ces candidats se sont visiblement informés sur les structures, les services déconcentrés de l'État ainsi que sur les missions et fonctions spécifiques des différents personnels.

### **Observations et recommandations du jury**

Pour les épreuves orales, il est vivement recommandé aux candidats de réaliser plusieurs séances de préparation, y compris avec des proches, afin de se mettre en situation et de gagner en aisance le jour de l'oral. Les candidats stressés ont souvent montré un manque d'attention aux consignes ou ont eu des difficultés à poursuivre l'épreuve sereinement.

Lors des mises en situation professionnelle, il est attendu que les candidats fassent preuve de bon sens : organisation, curiosité, traitement des informations, relations avec les collègues et la hiérarchie. Il est également essentiel de démontrer la capacité à s'intégrer dans un groupe et à s'adapter aux changements.

Le jury attend qu'un agent échange avec fluidité, aisance et courtoisie avec les usagers, les personnels de la structure ou sa hiérarchie et rappelle que savoir faire face à des sollicitations tout en effectuant un travail de fond est une compétence attendue des adjoints administratifs. Le candidat doit pouvoir faire preuve de réactivité et de polyvalence dans ses fonctions.

De manière générale, il est fortement recommandé aux candidats de renforcer leur culture administrative : connaissance du fonctionnement des différents ministères et de leurs missions, compréhension des droits et obligations des fonctionnaires, maîtrise des valeurs de la République, etc.

Présidente du jury  
  
CHARTRON Catherine