



**ACADÉMIE  
DE TOULOUSE**

*Liberté  
Égalité  
Fraternité*

## **RAPPORT DE JURY**

### **CONCOURS EXTERNE COMMUN D'AJOINT ADMINISTRATIF DE 2<sup>e</sup> CLASSE DES MINISTÈRES**

**DE L'ÉDUCATION NATIONALE ET L'ENSEIGNEMENT  
SUPERIEUR ET DE LA RECHERCHE**

**DE LA JUSTICE**

**Session 2025**

## 1. PRÉSENTATION :

### Les destinataires du rapport :

Ce rapport est destiné à compléter l'information des futurs candidats au concours externe d'adjoint administratif principal de 2e classe commun et de leur permettre de se préparer sereinement aux épreuves d'admissibilité et d'admission.

**Il est important que les candidats sachent que le fait d'avoir émis un vœu d'affectation dans l'un ou l'autre ministère au moment de l'inscription au concours ne joue qu'un rôle indicatif pour le service qui est chargé de l'affectation. En effet, ce n'est qu'après le jury d'admission et la publication des résultats que les candidats admis seront amenés à exprimer et classer leurs vœux sur les postes vacants proposés. L'affectation sera alors réalisée en fonction du rang au concours et du classement des vœux exprimés.**

### Le rôle du jury :

Il est chargé de la mise en application des opérations de sélection en vue de l'attribution de places dont le nombre est limité. Les candidats sont jugés les uns par rapport aux autres avec une appréciation principalement comparative.

### Les principes régissant l'action du jury :

L'indépendance et l'impartialité de chacun des membres du jury et des correcteurs associés sont les principes de base.

Le respect du principe d'égalité entre les candidats appelle l'unicité du jury (jury unique).

Les délibérations du jury sont confidentielles, se font sans témoin et n'ont pas besoin d'être motivées.

Le jury travaille dans la bienveillance et en toute objectivité vis à vis de tous les candidats : il engage les différentes administrations pour de nombreuses années dans le choix des lauréats. Il s'agit donc de sélectionner les meilleurs candidats, ayant des valeurs d'attachement au service public et une volonté sincère de s'y investir.

Le jury n'a pas obligation d'accompagner d'appréciations les notes qu'il attribue aux copies.

Les notes attribuées par le jury ne peuvent pas faire l'objet d'un recours devant le juge administratif.

Les décisions sont prises collégalement par le jury dont le pouvoir est souverain dans les limites du règlement du concours qu'il lui appartient de respecter.

## **Le statut de l'adjoint administratif :**

Ce corps est régi par le décret n°2006-1760 du 23 décembre 2006 modifié relatif aux dispositions statutaires communes applicables aux corps d'adjoints administratifs des administrations de l'État. Les textes précisent que « les adjoints administratifs sont chargés de fonctions administratives d'exécution comportant la connaissance et l'application de règlements administratifs. Ils peuvent être chargés de fonctions d'accueil et de secrétariat ».

Il est à noter qu'au ministère de la Justice, l'adjoint administratif peut se voir confier, à titre temporaire, des tâches spécifiques relevant d'un autre corps (greffier par exemple).

## **Les fonctions :**

A un même niveau hiérarchique, les métiers recouvrent des réalités très différentes et les missions s'exercent bien évidemment sous le cadrage et le contrôle d'un supérieur hiérarchique.

- Suivi et gestion de certains dossiers dans une DSDEN ou un rectorat : gestion de congés longs, gestion de personnels, organisation d'actions éducatives et culturelles, organisation de concours à visée éducative et pédagogique pour des élèves, suivi et contrôle de l'organisation de sorties scolaires, gestion de moyens, d'examens, de scolarité, de recettes ou de dépenses, etc.
- Secrétariat de direction ou d'intendance dans un EPLE ;
- Secrétariat en CIO, réseau CANOPE, en circonscription du premier degré, en centre médico-scolaire, etc.
- Secrétariat de direction, gestionnaire administratif (scolarité, RH, finances etc...) dans un établissement d'enseignement supérieur ;
- Secrétariat et gestion de dossiers au sein de l'administration centrale, des établissements pénitentiaires, des services pénitentiaires d'insertion et de probation, des directions inter-régionales de la protection judiciaire de la jeunesse, dans un tribunal, etc.

## **Les compétences :**

Ces différents emplois requièrent des aptitudes très variées que l'agent peut développer par l'expérience et par la formation continue :

- Aptitudes spécifiques (connaissances théoriques et pratiques réglementaires et comptables, etc.) ;
- Savoir-faire (fruit de l'expérience ou de la formation, maîtrise bureautique, connaissance des logiciels de gestion) ;
- Savoir-être, l'attitude ou la dimension comportementale (capacité à travailler en équipe, à communiquer, à être réactif et productif, à mobiliser des compétences nouvelles ; ouverture d'esprit pour acquérir de nouvelles connaissances, sens de l'organisation, clarté de l'expression ; loyauté,

transparence, respect des consignes, respect des délais, participation constructive à l'amélioration des tâches et des procédures) ;

- Mobilité professionnelle : adaptabilité aux tâches et nouvelles techniques, à la modernisation des fonctions, polyvalence voire « poly-compétences » ;
- Communication : sens de l'accueil et de l'écoute, aptitude à la restitution d'informations, sens relationnel avec ses collègues et sa hiérarchie, aptitude à travailler en équipe.

## 2. LE CALENDRIER

- 11 avril 2025 : épreuves écrites d'admissibilité
- Du 16 au 20 juin 2025 : épreuves pratiques et orales d'admission

## 3. LES CANDIDATS

### Données chiffrées

Les candidats inscrits étaient au nombre de **719**, soit 114 de plus qu'à la session 2024 et 34 de plus qu'à la session 2023.

**470 candidats étaient présents à l'épreuve écrite** (contre 364 à la session 2024).

**200 candidats ont été déclarés admissibles** (contre 290 à la session 2024).

**50 postes au total** ont été ouverts au recrutement (contre 82 à la session 2024) : **16 postes** pour le ministère de l'éducation nationale et de la jeunesse, **34 postes** pour le ministère de la Justice.

### Le niveau scolaire des candidats inscrits

|                         | Sans diplôme | Niveau 3 (CAP BEP) | Niveau 4 (Bac) | Niveau 5 (Bac + 2) | Niveau 6 (Bac + 3 et maîtrise) | Niveau 7 (Master) | Non renseigné |
|-------------------------|--------------|--------------------|----------------|--------------------|--------------------------------|-------------------|---------------|
| <b>Femmes</b>           | <b>16</b>    | <b>52</b>          | <b>246</b>     | <b>118</b>         | <b>96</b>                      | <b>55</b>         | <b>4</b>      |
| <b>Hommes</b>           | <b>1</b>     | <b>7</b>           | <b>59</b>      | <b>24</b>          | <b>24</b>                      | <b>14</b>         | <b>3</b>      |
| <b>sur 719 inscrits</b> | <b>17</b>    | <b>59</b>          | <b>305</b>     | <b>142</b>         | <b>120</b>                     | <b>69</b>         | <b>7</b>      |

## Le niveau scolaire des candidats admis

Sur les 50 lauréats, 45 sont des femmes et 5 sont des hommes.

|                    | Sans diplôme | Niveau 3 (CAP BEP) | Niveau 4 (Bac) | Niveau 5 (Bac + 2) | Niveau 6 (Bac + 3 et maîtrise) | Niveau 7 (Master) | Non renseigné |
|--------------------|--------------|--------------------|----------------|--------------------|--------------------------------|-------------------|---------------|
| <b>Femmes</b>      | <b>0</b>     | <b>0</b>           | <b>11</b>      | <b>13</b>          | <b>15</b>                      | <b>6</b>          | <b>0</b>      |
| <b>Hommes</b>      | <b>0</b>     | <b>0</b>           | <b>2</b>       | <b>1</b>           | <b>1</b>                       | <b>1</b>          | <b>0</b>      |
| <b>50 lauréats</b> | <b>0</b>     | <b>0</b>           | <b>13</b>      | <b>14</b>          | <b>16</b>                      | <b>7</b>          | <b>0</b>      |

Le niveau d'études des lauréats est majoritairement un niveau 6, qui est le niveau d'études attendu pour un concours de catégorie A. Cela peut défavoriser les candidats moins diplômés, notamment sur la partie écrite et les personnels contractuels cherchant à pérenniser leur situation professionnelle.

Toutefois, il est rassurant que dans une moindre mesure, les lauréats soient de niveau BAC ou BAC +2, permettant une meilleure adéquation du niveau d'études aux fonctions qui leur seront confiées.

En revanche, aucun candidat avec le niveau minimum requis n'a été reçu.

## L'âge des candidats admis

La lauréate la plus jeune est une femme : 24 ans

La lauréate la plus âgée est également une femme : 54 ans

12 lauréats ont moins de 30 ans.

19 lauréats ont entre 30 et 40 ans.

15 lauréats ont entre 40 et 50 ans.

4 lauréats ont plus de 50 ans.

Les lauréats du concours sont majoritairement dans la tranche d'âge 30-40 ans, soit plus jeune que les deux dernières sessions qui avaient une majorité de lauréats dans la tranche d'âge 40-50 ans.

Cette bascule peut s'expliquer par un nombre croissant de jeunes candidats venant du privé souhaitant se repositionner rapidement dans la fonction publique afin de stabiliser leur vie professionnelle.

## Les notes

### Epreuves écrites d'admissibilité

#### **Epreuve 1, appelée couramment « Questions Réponses »**

Note la plus haute : 20 sur 20

Note la plus basse : 5 sur 20

Moyenne des candidats admissibles : 16.63 sur 20

Moyenne des candidats refusés : 13,29 sur 20

#### **Epreuve 2, appelée « Courts exercices français »**

Note la plus haute : 9,63 sur 10

Note la plus basse : 1.65 sur 10

Moyenne des candidats admissibles : 7.55 sur 10

Moyenne des candidats refusés : 5.77 sur 10

#### **Epreuve 2, appelée « Courts exercices mathématiques »**

Note la plus haute : 10 sur 10

Note la plus basse : 0.34 sur 10

Moyenne des candidats admissibles : 7.61 sur 10

Moyenne des candidats refusés : 4.56 sur 10

#### **Total général**

Moyenne des candidats admissibles : 16.67

Moyenne des candidats refusés : 15.30

### Epreuves pratiques et orales d'admission

**200** ont été convoqués aux épreuves ; 25 candidats ne se sont pas présentés (contre 13 l'an passé), soit 175 candidats interrogés par cinq jurys composés de 3 personnes.

Note la plus haute : 20 sur 20

Note la plus basse : 5 sur 20

Moyenne des candidats aux épreuves d'admission : 18.17 sur 20

Moyenne des inscrits sur la liste complémentaire : 15.14 sur 20

Moyenne des candidats refusés : 10.05 sur 20

## **Total admissibilité et admission**

La moyenne des admis (admissibilité et admission) : 17.27 sur 20

50 candidats sont admis sur liste principale et 60 sont inscrits sur liste complémentaire.

Seuil d'admission liste principale : 16.39 sur 20

Seuil d'admission liste complémentaire : 14.69 sur 20

## **3. LES ÉPREUVES ÉCRITES D'ADMISSIBILITÉ**

### **Épreuve 1**

**L'épreuve n°1 (durée 1 h 30 - coefficient 3) : 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 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.**

Le texte proposé consistait en un extrait d'un rapport thématique « l'IA et l'avenir du service public » présenté par deux sénateurs.

D'une manière générale, le texte ne présentait pas de difficulté, était de lecture fluide et de compréhension aisée. Le niveau des copies est globalement bon, voire très bon (des copies ont été notées à 20/20).

En majorité, les copies étaient claires, lisibles, soignées et sans fautes d'orthographe.

Les candidats devaient répondre à 6 questions.

**La première** des questions consistait en un résumé du texte en 70 mots avec un comptage des mots à la fin du résumé. Le jury a appliqué un seuil de tolérance entre 60 et 80 mots (8 points).

La compréhension du texte ne fait pas de doute, mais la technique du résumé n'est globalement pas maîtrisée : beaucoup de paraphrases, manque de structures, de clarté et de concision. Un résumé faisait même plus de 100 mots.

L'exercice du résumé nécessite une préparation en amont et un entraînement de la part des futurs candidats

Le comptage des mots n'est pas non plus maîtrisé dans beaucoup de copies : de façon surprenante, il est apparu que dans de nombreuses copies, le nombre de mots requis était correct au final, mais le report en fin de texte ne l'était pas.

Pour les futurs candidats, voici un rappel des règles de comptage des mots en place depuis quelques années maintenant sur ce concours :

- Tout ce qui est isolable typographiquement et qui fait sens seul compte pour un mot ;
- Tous les symboles qui ne sont pas des lettres ou des chiffres comptent pour rien : il en est ainsi des signes de ponctuation (virgule, point, deux-points, point-virgule, point d'exclamation, point d'interrogation), traits d'union, tirets, apostrophes, guillemets, parenthèses et crochets ;
  - Les « petits mots », les articles, même élidés (l', d'), les conjonctions, les pronoms comptent pour un mot, mais le « t » présent dans « a-t-il » est purement euphonique et ne sert qu'à rendre compte de la prononciation sans représenter un mot réel : il n'est qu'une notation et ne compte donc pas pour un mot ;
  - Les mots composés comptent pour 2 mots à partir du moment où chacun des mots pris séparément a un sens : « après-midi », « grand-père » comptent chacun pour 2 mots, « c'est-à-dire » pour 4 mots : en revanche, « socio-économique » compte pour un seul mot puisque « socio » n'existe jamais seul (son emploi comme abrégé de « sociologie » dans le langage courant ne compte pas) ;
  - Les années peuvent être écrites en chiffres (1515) et ne comptent que pour un mot, mais les dates (6 août 2019 ou 6/8/2019) comptent pour 3 mots ;
  - Les pourcentages peuvent être écrits en chiffres (50 %) et comptent pour 2 mots ;
  - Les sigles (ONU, DEC...) comptent pour un mot.

**La deuxième question** demandait une signification des trois sigles mentionnés dans le texte (1 point pour les trois bonnes réponses, 0.5 point pour deux bonnes réponses, sinon 0).

Aucune difficulté pour cette question, qui trouvait sa réponse clairement dans le texte.

**La troisième question** demandait de citer quatre intérêts éducatifs obtenus par l'utilisation de l'IA (4 points)

Là encore, la réponse se trouvait très explicitement dans le texte. Les candidats pouvaient choisir parmi 9 intérêts éducatifs.

Le jury n'a pas sanctionné les réponses supplémentaires.

De même, beaucoup de candidats ont indiqué « Facilitation d'intégration sociale » comme intérêt éducatif : le jury a décidé de ne pas sanctionner, dès lors qu'il y avait 4 intérêts éducatifs cités.

**La quatrième question** demandait d'identifier 4 différents types d'apprenants ayant des besoins spécifiques mentionnés dans le texte (2 points avec 0.5 point pour chaque bonne réponse).

Pas de difficulté particulière : la réponse était facile à trouver dans le texte.

**La cinquième question** demandait d'indiquer les outils pouvant aider les personnes atteintes de déficiences auditives (2 points).

Les candidats ont très majoritairement bien répondu

**La sixième question** consistait à demander comment l'IA favorise l'intégration sociale des enfants atteints de TSA (3 points).

Les candidats ont très globalement bien répondu.

Pour résumer cette partie de l'épreuve : le niveau des copies est globalement bon, la présentation soignée et l'orthographe maîtrisée.

La technique du résumé est à revoir pour beaucoup, ainsi que l'application dans le comptage des mots. Les idées principales du texte n'ont pas été restituées dans un trop grand nombre de copies.

En ce qui concerne les questions, trop de candidats se contentent de répondre aux questions sans construction de phrase et sans argumentaire. Les points étaient faciles à gagner sur ces questions, mais le jury s'est réservé le droit de pondérer en l'absence totale de construction de phrases (réponses avec tirets sans recontextualisation) et en cas de mauvaise présentation générale de la copie (orthographe, questions inversées sans précision, utilisation excessive du blanc)

## **Épreuve 2**

**L'épreuve n°2 (durée 1h30 - coefficient 3) : une épreuve écrite qui consistait en de courts exercices destinés à évaluer les capacités des candidats en français (vocabulaire, orthographe, grammaire) et en mathématiques.**

### **S'agissant de la partie A, trois séries d'exercices**

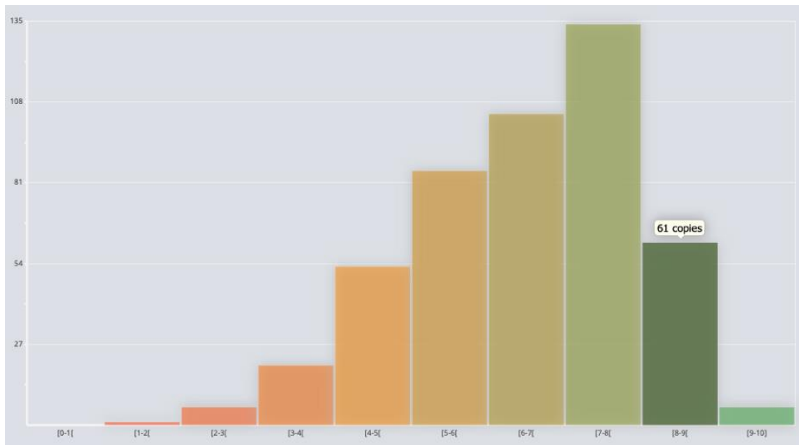
**Moyenne de l'épreuve : 6,47/10**

**Note la plus basse : 1,65/10**

**Note la plus élevée : 9,63/10**

**Écart-type : 1,47**

## Repartition des notes :



*Globalement la session s'est très bien déroulée et il n'y a eu aucune difficulté pour corriger l'ensemble des copies de la session 2025.*

Le sujet de la session 2025 et les exercices proposés étaient dans l'ensemble plus simples que dans les sessions précédentes (fin des exercices de ponctuation par exemple).

Les exercices de vocabulaire sont assez bien traités dans l'ensemble et n'ont pas été discriminants. De même, le dernier exercice sur les homophones grammaticaux avec un système de choix (ex : son ou sont) a facilité la réussite des candidats (c'est la première fois que ce principe d'exercice apparaît dans l'épreuve).

En revanche, et comme les années précédentes, une règle pourtant essentielle et canonique met en difficulté les candidats : l'accord du participe passé, avec l'auxiliaire avoir comme avec l'auxiliaire être, et les réponses sont souvent dans ces cas-là approximatives ou hasardeuses. Malheureusement pour les candidats, l'exercice sur la voix passive impliquait de maîtriser la conjugaison passive ET l'accord du participe. La conjugaison des verbes à la voix passive n'est pas toujours maîtrisée, voire souvent inconnue, et cela a pu coûter cher à beaucoup de candidats ne traitant pas du tout l'exercice.

En guise de conclusion, il est donné deux conseils aux futurs candidats :

- L'amélioration de la maîtrise de la langue française passe par une bonne connaissance des notions grammaticales, qu'il est parfois bon de réviser dans une grammaire.
- L'acquisition et l'enrichissement de son lexique peut passer par la lecture et nous invitons les futurs candidats à lire et à fréquenter assidument des œuvres variées et littéraires.

## **S'agissant de la partie B. trois exercices**

La partie B comportait 3 exercices : Un QCM et deux exercices.

Le sujet a permis d'évaluer des compétences variées, notamment en géométrie, en calcul de pourcentages, et en manipulation de grandeurs diverses (capacités, durées, prix). Les exercices sont pratiques et concrets.

La moyenne est de 5,80/10, la médiane de 5,69/10. Les premiers et troisièmes quartiles sont : 4,31 et 7,35 sur 10.

### **Exercice 1**

L'exercice 1, sous forme de QCM, a été globalement bien réussi par les candidats. La moyenne est de 12,18/16, la médiane de 12/16. Cependant, des erreurs fréquentes ont été observées : confusion entre diamètre et périmètre, problèmes de signe dans les équations. Il est conseillé aux candidats de bien lire les questions et de maîtriser les formules de base, notamment celles concernant les périmètres et les aires des figures usuelles.

### **Exercice 2**

L'exercice 2 a posé plus de difficultés, avec des confusions fréquentes entre aires et volumes. De nombreux candidats ont ainsi calculé le volume d'une pièce au lieu de l'aire des murs à peindre. La moyenne est de 12,49/28. Les candidats peuvent se préparer en utilisant des logiciels de géométrie 3D pour s'entraîner à visualiser des solides en trois dimensions. Une attention particulière doit être portée à la lecture attentive des consignes pour éviter les erreurs de cohérence des unités.

### **Exercice 3**

L'exercice 3, qui nécessitait de nombreuses conversions de durées, a été bien réussi par la plupart des candidats. La moyenne est de 9,36/14. Cependant, des erreurs récurrentes ont été notées, comme la conversion incorrecte de 7,2 heures en 7 heures 20 minutes. Il est conseillé aux candidats de s'entraîner à travailler avec des durées décimales et de maîtriser les méthodes de conversion en heures et minutes.

### **Remarques Générales**

Le sujet a permis une évaluation équilibrée des compétences des candidats, avec une attention particulière portée à la géométrie, aux grandeurs et mesures et aux calculs de pourcentages. Nous encourageons les futurs candidats à s'entraîner davantage sur les exercices de géométrie et à prêter une attention particulière à la lecture des consignes.

#### 4. L'ÉPREUVE PRATIQUE ET ORALE D'ADMISSION :

Cette épreuve d'une durée de 30 min et d'un coefficient 4 est découpée en 4 exercices, précédés d'une présentation synthétique du parcours du candidat, de sa profession actuelle et de ses projections professionnelles (cette présentation n'est pas évaluée).

En majorité, les candidats s'attendaient à ce temps de présentation synthétique et l'avaient préparé. Ils ont pu présenter une structuration en mettant en avant les compétences acquises transposables sur un poste d'adjoint administratif et une perspective professionnelle réfléchie et cohérente avec le concours présenté.

Ce temps de 3 minutes environ permet également aux candidats de « prendre ses marques » avec le jury, de se poser avant les exercices à suivre et de donner une première impression.

Aussi, le jury recommande aux futurs admissibles de ne pas négliger cette préparation qui nécessite un travail en amont et de rester objectif et factuel, sans faire part de manière excessive de son stress et de l'enjeu de l'obtention du concours.

Trop de candidats sont arrivés sans avoir travaillé leur motivation, se contenant, notamment de façon assez marquée pour les AED en EPLE d'exposer une volonté de situation plus pérenne sans chercher à connaître les missions confiées aux ADA.

Particulièrement, il est à noter que les candidats les mieux préparés, tant dans les épreuves que dans les motivations, sont les personnes totalement extérieures à la fonction publique, qui ont démontré un vrai travail de préparation.

Le jury souhaite attirer l'attention des futurs candidats qu'il ne suffit pas d'être déjà dans une structure publique pour se permettre de ne pas préparer cette épreuve orale.

Le premier exercice est une opération de **classement** consistant, à partir d'un dossier non trié (littéralement tombé au sol et dont les feuillets ont simplement été récupérés), à proposer un classement cohérent dans le temps imparti (parmi les dossiers proposés, des dossiers de personnels, des dossiers de comptabilité, des dossiers de procédure administrative ou judiciaire...)

Le temps imparti pour ce premier exercice était globalement respecté.

Les membres du jury n'attendaient pas un classement type, mais un classement avec une logique et un bon sens que pouvaient expliquer le candidat en présence de documents administratifs inconnus pour lui.

Le deuxième exercice se faisait sur ordinateur et sur **Word** ou sur **Excel** (version Office 2016) : exécution en 5 minutes des 5 consignes données.

Le candidat travaille sur clavier et écran et les membres de jury suivent par la projection sur grand écran.

D'une manière générale, il est apparu que les candidats ont montré des compétences sur les deux logiciels.

Mais pour encore de trop nombreux candidats, la pratique de ces deux logiciels n'est pas aisée. Il est rappelé qu'une maîtrise des fonctions basiques est un pré requis pour exercer les fonctions d'un adjoint administratif : cette consigne est un attendu du concours, et trop de candidats semblent étonnés de cet exercice.

Les exercices proposés ne contenaient aucune difficulté particulière et étaient au niveau d'un utilisateur basique voire débutant.

Les candidats les moins à l'aise ont perdu beaucoup de temps dans la lecture des consignes plusieurs fois avant de démarrer.

Il est apparu que de manière générale, les candidats en poste sur des fonctions administratives actuellement (en EPLE, en tribunal....) utilisent avec difficulté les logiciels en ne connaissant pas les bases (centrer un document, le justifier, faire une somme simple, un encadré....), ce qui questionne sur leur quotidien professionnel.

Un conseil à donner aux candidats : lire la totalité des consignes une fois, exécuter les consignes les unes après les autres, en les prenant dans l'ordre est le meilleur moyen de ne rien oublier : il y a une chronologie dans les questions.

Il est à noter que les plus jeunes, que l'on aurait pu penser aguerris aux outils informatiques ont été parmi les plus mal à l'aise dans les exercices.

**Word** : plusieurs exercices demandaient une lecture attentive afin de corriger les éventuelles fautes de frappe ou d'orthographe : trop de ces fautes volontaires sont restées non corrigées. Il convient de marquer cette exigence pour un futur adjoint administratif. Les consignes étaient bien exécutées de manière générale, avec un peu plus d'hésitation toutefois dès que l'on sortait de la barre d'outils usuelle : par exemple, un certain nombre de candidats ne maîtrise pas le filigrane.

**Excel** : Si la mise en forme des tableaux, les ajouts/suppressions de ligne, de colonne, la fusion de cellules sont en général bien maîtrisés, le jury a pu être surpris par certains candidats ne sachant pas insérer une somme automatique, une formule de calcul et la dupliquer sur plusieurs cellules : ils ont dans ce cas d'espèce perdu du temps à retaper des formules à l'infini.

La demande de trier et filtrer a pu aussi en déstabiliser plus d'un.

Rappelons que ces fonctions sont considérées comme basiques dans l'utilisation d'Excel;

Le troisième exercice est une **communication téléphonique** et la restitution de celle-ci dans tous ses détails essentiels. L'appel est simulé par un des membres du jury qui sort de la salle pour téléphoner.

L'appel est contextualisé en amont par le jury. Le candidat devient secrétaire de direction, d'intendance, affecté à l'accueil d'un tribunal, d'une direction et doit gérer les appels en l'absence ou l'indisponibilité d'un supérieur à qui il pourrait passer la communication. L'exercice consiste à restituer aux membres de jury la teneur de la conversation téléphonique, avec la demande de la personne, les coordonnées pour reprendre contact et les contraintes éventuelles à prendre en compte. Il n'est pas attendu de la part des candidats une réponse circonstanciée à la demande, mais un accueil adapté, une prise de note claire permettant de recontacter facilement l'interlocuteur. L'exercice est globalement bien réussi : les candidats ont su prendre des notes permettant une restitution claire et précise et assuré un accueil courtois et professionnel au téléphone, sans se laisser déstabiliser par des appels parfois pressants.

Le quatrième exercice est une **situation d'accueil physique** où un membre du jury jouait le rôle d'un usager face au candidat, produisant un jeu de rôle (agent d'accueil, secrétaire d'une direction...)

Là encore, le contexte est présenté en amont.

Certaines situations sont poussées afin de tester les candidats sur la faculté d'adaptation face à un public en attente, inquiet, mécontent.

Les candidats ont su dans leur majorité garder une attitude professionnelle, tout en sachant faire preuve d'empathie. Ils ont su également ne pas se laisser faire ou impressionner par des propos ou une attitude agressive et tempérer les situations.

Là encore, il n'était pas attendu une réponse exacte, mais une posture professionnelle adéquate digne d'un service public de qualité, et une prise de hauteur.

Un langage courtois, objectif sachant tempérer le cas échéant a été un plus pour les meilleurs candidats.

Ces deux mises en pratique (accueil téléphonique et physique) peuvent être des moments appréhendés par les candidats.

Que les futurs candidats se rassurent : il n'est pas question pour les membres de jury de pousser à outrance avec eux, mais de reproduire ce que sont amenés à vivre au quotidien des adjoints administratifs, sur les différents postes qu'ils peuvent occuper face aux usagers.

Il n'est pas attendu non plus une réponse exacte, surtout de la part de personnes tout à fait externes à la fonction publique, mais un savoir-être et du bon sens.

Il est également attendu une posture administrative : un adjoint administratif ne prend pas de décision sans en référer au préalable à ses supérieurs hiérarchique. Il est le transmetteur entre l'utilisateur et les décideurs et cette transmission doit se faire dans un double intérêt : celle de l'utilisateur et celle de l'administration. Il convient donc de ne rien promettre à son interlocuteur ou de lui répondre de façon définitive sans donner de perspectives.

En conclusion de cette épreuve, et pour les futurs candidats : il est tout à fait essentiel de préparer les 4 parties de l'épreuve d'admission et sa présentation initiale, même s'il faut le rappeler, cette dernière n'est pas notée.

Le jury a été unanimement surpris de manière générale par le manque de préparation de beaucoup de personnes déjà en poste et dans un milieu propice à une bonne connaissance professionnelle et posturale (AED et contractuels en EPLE, en services déconcentrés, dans les tribunaux) ne démontrant aucune prise de hauteur et de recul par rapport à leurs quotidiens professionnels, et en parallèle, l'excellente préparation des candidats externes au service public qui ont montré une vraie curiosité et ont su se positionner avec intelligence et bon sens dans des situations inconnues pour eux.

Voici les conseils à renouveler aux futurs candidats à ce concours :

- Se "projeter" davantage dans la fonction publique au vu de sa déontologie et des droits et devoirs de ses personnels, de manière à aborder sereinement les mises en situation qui sont proposées sans se heurter à des difficultés pour se positionner de manière avisée ;
- Travailler sa motivation et les missions d'un ADA, particulièrement pour les personnes actuellement en poste sur des contrats ou en tant qu'AED : paradoxalement, ces candidats sont apparus comme ceux ayant le moins préparés ;
- Savoir prendre de la hauteur par rapport à une situation, la visualiser dans sa globalité pour mieux l'analyser et y répondre ;
- Lister mentalement les informations clés à extraire et être capable de les retranscrire lors d'un entretien téléphonique, quelles qu'en soient les conditions ;
- Prendre connaissance des fonctionnalités de divers logiciels de bureautique afin de ne pas se laisser surprendre et ralentir par leurs différentes ergonomies ;
- S'entraîner sur les logiciels de bureautique en faisant de courts exercices, pour ne pas se retrouver perdu devant le jury par des fonctions basiques ;
- Ne pas hésiter à solliciter un temps d'observation dans une administration pour les candidats extérieurs afin de découvrir in situ.
- 

A toutes fins utiles, je rappelle que le jury dans son ensemble est bienveillant, professionnel et compréhensif : un candidat stressé qui perd ses moyens n'est pas pénalisé. Aucun rôle n'est donné

(le gentil, le méchant, le souriant...). La seule motivation du jury est de ne pas se tromper car le choix implique un engagement de l'Etat pour les futurs lauréats.

Pour chaque candidat, la question que le jury se pose est invariablement « Ais-je envie de travailler avec cette personne ? »

Voici quelques liens permettant d'en savoir un peu plus sur ce concours dans les différents ministères :

- ❖ <https://www.education.gouv.fr/concours-d-adjoint-administratif-7349>
- ❖ <https://lajusticerecrute.fr/metiers/adjoint-administratif-adjointe-administrative>

Au nom de l'ensemble du jury, je félicite et souhaite une bonne prise de poste aux lauréats de cette session 2025 dans leurs affectations respectives.

Je remercie sincèrement Mme Emmanuelle FAUCHER et M. Jean-Michel BOZZATO, IA IPR de mathématiques et M. Bruce DESILVE, IA IPR de lettres, ainsi que l'ensemble des correcteurs des épreuves écrites de français et de mathématiques pour leur investissement et leur travail conséquent.

Je remercie également tous les membres du jury avec qui j'ai eu un très grand plaisir à travailler avec confiance et compétence.

Bravo pour leur professionnalisme, leur investissement, leur bonne humeur et leur bienveillance constante à l'égard des candidats.

Enfin, un merci particulier au nom de tout le jury aux collègues de la DEC et plus particulièrement de la DEC 2 pour leur travail, leur gentillesse, leur disponibilité et leur accompagnement pendant la durée des épreuves et au-delà !

Toulouse, le 25 août 2025

La présidente du jury

Anne DULION- FABARON