



**Pôle expertise et support**

# **Rapport du président du jury du concours commun interne d'adjoint administratif principal 2<sup>ème</sup> classe**

**Session 2025**

**Président : M.Nicolas VIVE**



**SOMMAIRE**

1- Introduction .....3

2- Calendrier.....4

3- Epreuve d’admissibilité.....4-5

4- Epreuve d’admission .....6-7

5- Annexe : Sujets de mise en situation téléphonique.....8



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 1re classe des administrations de l'Etat

Dernière mise à jour des données de ce texte : 08 avril 2007

NOR : FPPA0700014A

JORF n°83 du 7 avril 2007.

Il est envisagé :

- 5 postes pour le Ministère de l'Education Nationale
- 2 postes pour le Ministère de la Justice

Ainsi au total, 7 postes étaient à pourvoir au titre de la session 2025.

Ce concours comportait une épreuve d'admissibilité (écrite) et une épreuve d'admission (oral et mise en situation).

## 1. Calendrier

Le calendrier suivant a été retenue :

- Epreuve admissibilité : 11 avril 2025 jour de l'épreuve écrite
- Réunion harmonisation jury : 16 avril 2025 à 10h00 au Rectorat
- Correction dématérialisée des copies : du 16 avril 2025 au 12 mai 2025
- Jury admissibilité après correction des copies : 13 mai 2025 à 13h30 au Rectorat
- Réunion harmonisation de la commission d'admission: 6 juin 2025 à 13h30 au Rectorat
- Epreuve d'admission et jury d'admission : du 11 juin 2025 au 12 juin 2025 au Rectorat

## 2. Epreuve d'admissibilité

### 1. Généralités

L'épreuve écrite d'admissibilité proposée pour cette session consistait en une épreuve sous forme de rédaction d'une lettre administrative courante. 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 : 1 heure 30 minutes ; coefficient 3).

Les critères pris en compte pour la correction ont été les suivants :

Critères	Items	Points
Présentation générale	- Propre et soignée	1
	- Copie aérée et structurée	1
	- Respect des règles de la lettre administrative (en-tête, structure, signature)	3
Expression	- Orthographe, grammaire et syntaxe	1
	- Précision du vocabulaire	1
	- Articulation logique	2
Appropriation du sujet	-Compréhension de la commande (réponse aux deux points de la demande de l'agent et aux deux éléments demandés par le chef de service)	2
		3
	-Choix des informations dans les textes (références réglementaires, niveau de précision attendu)	3
	-Réponse synthétique et construite	3
	-Eléments de réponse apportés (deux types de congés – naissance et paternité, délais, pièces justificatives)	

178 copies ont été corrigés.

Souvent, les copies manquent de soin, sont raturées ; elles ne sont pas structurées ni aérées et l'écriture est parfois illisible.

De plus, les règles fondamentales de la forme de la lettre administrative ne sont pas respectées (pas de destinataire, pas d'objet, pas de référence ni signature...).



Très souvent les candidats ont fait du copier/coller de textes et ont utilisé des liens de coordination mais l'articulation d'ensemble ne semble pour autant, pas acquise pour tous.

Certains candidats ne se contentent pas de répondre à la commande. Ils extrapolent hors du sujet principal, inutilement.

Les textes de références ne sont pas cités en objet et figurent dans le contenu ou inversement.

On trouve encore de longues phrases sans ponctuation, ce qui ne facilite pas la compréhension à la lecture des copies et oblige le correcteur à relire plusieurs fois.

Des phrases courtes et précises sont recommandées. De très bonnes copies, répondant aux critères du barème, ont heureusement été présentes ; ce qui tend à laisser penser que le niveau de compréhension de la commande n'était pas acquis pour tous. Certains ont souffert d'un manque d'organisation qui les a vraisemblablement empêchés de finir leur travail de rédaction.

## 2. Statistique général de l'admissibilité

Nombre de copies	178 / 178
Copies non traitées	0 / 178
En dessous de la moyenne	98
Au dessus de la moyenne	80
<b>Minimum</b>	<b>2,50 / 20</b>
<b>Moyenne</b>	<b>10,64 / 20</b>
<b>Maximum</b>	<b>18,25 / 20</b>
<b>Ecart type</b>	<b>3,35</b>
Quartile inférieur	8,25 / 20
Médiane	10,25 / 20
Quartile supérieur	13,25 / 20
Ecart interquartile	5,00



### 3. Epreuve d'admission

L'épreuve d'admission s'est déroulée le 11 et 12 juin 2025. 17 candidats ont passé l'épreuve d'admission (durée : 30 minutes ; coefficient 4).

Chaque candidat a été évalué durant 30 minutes. Le déroulé de l'épreuve et le barème sont le suivant:

<b>Composant</b>	<b>Points</b>	<b>Commentaires</b>
Présentation - 5 minutes	5	Etat civil, Parcours, Motivation, Elocution, Tenue vestimentaire, Attitude, maîtrise du temps.
Mise en situation professionnelle : Appel téléphonique - 5 minutes	5	Accueil présentation, Respect de la consigne, prises d'information.
Mise en situation professionnelle : exercice WORD - 5 minutes	5	Maitrise des outils : interligne, image, puces, tabulation, gras, souligné.
Mise en situation professionnelle : exercice EXCEL - 7 minutes	5	Maitrise des outils : filtre, trie, moyenne, export pdf
Echanges avec le Jury - 8 minutes	5	Gestion du stress, analyse de sa pratique, personnalité, cohérence du parcours, probité.

La note sur 25 est ensuite rapportée sur 20. En introduction, pour le candidat :

- Le président annonce le temps, les épreuves, et le barème.
- Les membres du jury se présentent.

### 3. Présentation

Globalement, il ressort que les candidats ont travaillé leur présentation et ont utilisé le temps qui leur était imparti. Pour certains, très à la marge, la présentation était trop longue et dans un souci d'équité pour tous, le jury a stoppé le candidat à l'issue des 5 minutes fixées. Pour certains autres, très minoritaires, ils l'ont terminée avant le temps imparti.

### 4. Mise en situation professionnelle : Appel téléphonique

4 sujets étaient à disposition du Jury. Ils sont présentés en Annexe. Globalement, C'est l'exercice le moins bien réussi : Absence de saisie du nom, prénom et numéro de téléphone de l'interlocuteur, absence de demande d'une trace écrite. Parfois, prise de décision sans validation de la hiérarchie. La grande majorité ont identifié leur erreur par eux même après l'exercice.

### 5. Mise en situation professionnelle : exercice WORD

Concernant le cas pratique sur Word, toutes les fonctions ne sont pas acquises, par exemple, l'insertion de caractères spéciaux, l'insertion de la Mariane dans une entête de page, la tabulation est parfois mal maîtrisée.



Globalement, c'est l'exercice le mieux réussi.

#### 6. Mise en situation professionnelle : exercice EXCEL

Concernant le cas pratique Excel, force est de constater, une méconnaissance presque générale des fonctions d'utilisation de cette application. Nombre de candidats ont rencontré de grosses difficultés et sont restés bloqués (fonctions trie, filtre et formule...).

#### 7. Echanges avec le Jury

Pour ce qui concerne l'échange avec le jury relatif à des questions de culture générale, question métier, la majorité a une bonne vision globale de la fonction publique.

Les valeurs de Laïcité et les valeurs républicaines sont globalement floues et approximatives.

L'ensemble des candidats a préparé l'entretien avec sérieux.



#### 4. Annexe : Sujets de mise en situation téléphonique.

**Situation 1 :**

Candidat : secrétaire de la Division des Affaires Générales du rectorat

Interlocuteur : secrétaire de l'entreprise MAYOTTE CLIM chargée de l'entretien et la maintenance des climatiseurs du rectorat

Demande : l'entreprise souhaite modifier le planning d'intervention pour le remplacement des appareils de climatisation au cabinet de M. le Recteur car certains appareils n'ont pas encore été livrés

Eléments de réponse attendus :

- Vérification du planning initialement prévu
- Prendre note de la nouvelle demande
- Communiquer à l'interlocuteur la nécessité de mettre la demande en attente le temps de vérifier la faisabilité de cette modification avec le secrétariat particulier du recteur
- Vérifier avec l'interlocuteur le n° de téléphone pour la confirmation ultérieure

**Situation 2 :**

Candidat : secrétaire de gestion du collège de Passamainty

Interlocuteur : fournisseur de papeterie Bureau Vallée de Kaweni

Demande : le fournisseur indique qu'il ne pourra pas honorer la totalité de la commande (200 ramettes de papier A4 + 100 A3) car le conteneur n'est pas arrivé dans les temps prévus. Seuls 130 ramettes de papier A4 et 50 A3 pourront être livrés dès la semaine prochaine. La livraison du reste de la commande sera prévu dans un mois.

Eléments de réponse attendus :

- Prendre note des informations pour en informer le secrétaire général de l'établissement
- Demander au fournisseur une trace écrite de sa part à envoyer sur l'adresse fonctionnelle de l'établissement
- Informer le fournisseur que le collège ne pourra pas régler la facture avant la complétude de la livraison



**Situation 3 :**

Candidat : assistante de la division des personnels administratifs, techniques, sociaux et de santé

Interlocuteur : avocat de M. M'HADOU, agent d'entretien en établissement, suspendu de ses fonctions par procédure disciplinaire

Demande : l'avocat souhaite avoir accès au dossier professionnel de l'agent et demande le protocole

Éléments de réponse attendus :

- Prendre en note l'identité de l'avocat et vérifier que le dossier administratif et financier de l'agent dont il parle est bien géré par le service
- Informer l'interlocuteur qu'aucune information ne peut être communiquée par téléphone
- Informer l'interlocuteur sur la nécessité de rédiger une demande par écrit, à l'attention du DRH, pour demander un rendez-vous en vue de consulter le dossier administratif de l'agent
- Transmettre à l'interlocuteur l'adresse mail fonctionnelle du DRH et celle du service pour adresser sa demande

**Situation 4 :**

Situation judiciaire :

Candidat : agent au secrétariat du Procureur de la République

Interlocuteur : un justiciable

Demande : le justiciable souhaite avoir lecture de son casier judiciaire (B1 et B2) et le cas échéant demander l'effacement des mentions existantes

Éléments de réponse attendus :

- Demander à la personne de se présenter avec sa pièce d'identité au service de l'accueil de la juridiction ou à son service.
- Expliquer qu'il a juste la possibilité de consulter soit le B1 ou obtenir un B3 en faisant une demande directement via internet.
- Expliquer que l'effacement se fait uniquement sur le B2.
- Recueillir un maximum d'informations sur l'identité de l'interlocuteur pour procéder à une recherche sur l'applicatif B1-B2 (SSO – plateforme applicatifs de la direction des services judiciaires)
- Expliquer la procédure (c'est la juridiction de la dernière condamnation figurant au casier qui peut ordonner un effacement total ou partielle du B2), la demande doit être manuscrite.
- Indiquer qu'il peut être assisté par un avocat pour l'aider dans cette démarche, ou qu'en cas de revenus trop faibles, qu'il pourra bénéficier de l'aide juridictionnelle