



**RÉGION ACADÉMIQUE
BOURGOGNE-
FRANCHE-COMTÉ**

*Liberté
Égalité
Fraternité*

CONCOURS interne commun d'adjoint administratif

SESSION 2025

RAPPORT DU JURY

Introduction

Le concours commun de la session 2025 a proposé 16 postes dans 2 ministères pour 134 inscrits :

- Ministère de l'Education Nationale : 10 postes
- Ministère de la Justice : 6 postes

Si le périmètre d'affectation pour le ministère de la justice s'étend à l'ensemble de la région Bourgogne Franche Comté, il est limité à la seule académie de Dijon pour l'Education Nationale.

Il est à préciser que le candidat, lauréat du concours sur liste principale, est affecté dans un ministère en fonction de son rang de classement et de l'ordre des vœux ministériels de son choix. Il n'est nullement possible de demander un changement d'affectation ministériel. La gestion des affectations pour les lauréats sur liste complémentaire est gérée intégralement par les services du rectorat de l'académie de Dijon (DPAES) pour les deux ministères.

L'année 2025 a connu un peu moins de candidats inscrits au concours qu'en 2024 (134 contre 140) pour deux fois moins de postes proposés (16 contre 32).

1. L'épreuve d'admissibilité

Pour l'épreuve d'admissibilité, la barre d'admissibilité a été fixée à 14,50.

- L'épreuve d'admissibilité consiste en une épreuve écrite :

Elle consiste en la rédaction d'une lettre administrative courante ou en l'élaboration d'un tableau. Un dossier de documents de cinq pages au maximum comportant les indications nécessaires à la rédaction de la lettre ou à la confection du tableau est fourni aux candidats. (1h30)

La lettre administrative

Il était demandé aux candidats de préparer un courrier, pour leur supérieur au service du Dossier Social Etudiant (DES), pour répondre à une demande de reprise d'étude. A l'appui de

cette demande, les candidats disposaient de la demande de reprise, de la circulaire concernant les attributions de bourses d'enseignement supérieur et de l'arrêté fixant les plafonds de ressources relatifs aux bourses d'enseignement supérieur.

La note moyenne pour cette épreuve est de 13,37.

Cinquante-cinq copies sont au-dessus de 14. Trois copies ont entre 19 et 20. La note la plus basse se situe à 2. Les notes en dessous de 10 sont au nombre de 20.

Remarques du jury sur l'épreuve

La disparité des notes s'explique par plusieurs éléments. Le premier à souligner et qui est aisément corrigeable est le non-respect des règles de mise en forme. Un courrier administratif répond à des règles formelles sur l'adressage, le sujet etc... qu'il faut connaître et appliquer. Une recherche sur internet peut facilement apporter un éclairage précieux sur le sujet.

Il faut aussi lire attentivement le sujet. Ici, il fallait préparer un courrier à faire signer en réponse à une demande. Toute autre forme qu'une lettre administrative était donc fautive et révélait une erreur de compréhension.

Quant au contenu, il doit permettre d'apporter une réponse claire et étayée au requérant. Il ne faut pas rédiger de phrases trop longues. Elles ne doivent pas se perdre dans un argumentaire trop étoffé. Mais celui-ci doit s'appuyer sur des références réglementaires. Enfin, il faut qu'un effort particulier soit porté sur l'orthographe et la syntaxe.

2. L'épreuve d'admission

La barre d'admission a été fixée à 14,27 pour la liste principale et 13,22 pour la liste complémentaire.

- L'épreuve d'admission consiste en deux autres épreuves distinctes

Une première épreuve consistait en un exercice devant ordinateur pour déterminer la maîtrise du candidat sur les outils bureautique (word / excel) et leur aptitude à maîtriser leur temps. Cette épreuve durait 20 minutes.

Une deuxième épreuve consistait en une mise en situation devant un jury de trois personnes. Un problème était présenté et sur la base du savoir être et de la culture administrative personnelle, le candidat devait apporter une réponse étayée au problème exposé. Il n'y a pas d'exercice de présentation du candidat.

Remarques du jury sur les épreuves d'admission

Sur l'épreuve informatique, le constat est sévère. Nombre de candidats n'ont pas un niveau moyen dans l'utilisation des outils bureautiques courants. Leur maîtrise du temps est déficiente. Il leur est vivement conseillé de commencer par prendre le temps de la lecture complète des

sujets pour déterminer ce qu'ils savent et peuvent faire rapidement plutôt que d'exploiter le sujet de manière linéaire avec le risque de se retrouver bloquer sur une difficulté alors que d'autres éléments suivants pourraient être résolus aisément. Par ailleurs, les fonctionnalités à utiliser dans le cadre de l'exercice relèvent, pour l'essentiel, d'outils de mise en page ou de formules usuelles. La réalisation de courts exercices préparatoires doit permettre de s'aguerrir aisément pour cet exercice.

Sur la mise en situation devant un jury, il a été décidé de présenter des exercices communs à chaque jury et de proposer des mises en situation étoffées. L'idée derrière cet exercice est de juger de la posture du candidat, de son savoir être et de sa capacité à prendre un peu de recul par rapport au problème posé. Il ne s'agit pas d'un exercice de connaissance puisque le recrutement est interministériel. Il s'agit de valoriser son expérience professionnelle ou ses études en les transposant à l'exercice proposé pour apporter une réponse étayée. Ce n'est pas une présentation de carrière ! Trop de candidats sont déstabilisés par cet exercice et perdent leurs moyens. Il ne s'agit pourtant que d'un jeu de rôle où ils doivent mettre en avant leur personnalité et leur aptitude à être pondéré, réfléchi et à bien représenter l'institution qu'ils veulent intégrer.

Seize postes ont été pourvus sur liste principale et 10 sur liste complémentaire

Le président du jury

La vice-présidente du jury