

Rapport du jury

Concours commun interne d'adjoint administratif principal de 2^{ème} classe

Session 2021

Les épreuves d'admissibilité du concours se sont déroulées le mercredi 14 avril 2021 et celles d'admission les 3 et 4 juin 2021. La liste des candidats admis a été publiée le 4 juin 2021.

Par arrêté publié le 7 avril 2021 étaient à pourvoir 21 postes dont 15 pour le ministère de l'éducation nationale et 6 pour le ministère de la justice.

1/ Statistiques générales du concours

Inscrits	373
Présents	273
Admissibles	67
Présents aux épreuves d'admission	67
Admis sur liste principale	21
Admis sur liste complémentaire	7

Epreuve d'admissibilité

Moyenne de l'épreuve	14.69
Note minimum d'admissibilité	13
Note maximum obtenue	18.5

Coefficient	3
Note minimum avec coefficient	39
Note maximum avec coefficient	55.5

Epreuve d'admission

Moyenne de l'épreuve	15.51
Note minimum d'admission	13
Note maximum obtenue	19.5

Coefficient	4
Note minimum d'admission avec coefficient	52
Note maximum obtenue	78

Résultats du concours

Note minimum de réussite au concours avec coefficient	98.5
Note maximum de réussite au concours avec coefficient	121.5
Moyenne des admis avec coefficient	106.49

2/ Epreuve d'admissibilité

Cette épreuve dure 1h30. Le coefficient attribué est 3.

L'épreuve d'admissibilité était constituée d'un livret de 7 pages comprenant le sujet et ses 2 annexes. Le (la) candidat(e) était affecté(e) à la division du personnel enseignant du second degré dans un rectorat. Le (la) chef(fe) de division a reçu un courriel émanant d'un(e) agent(e) se disant vulnérable au covid 19. L'agent(e) demandait donc à bénéficier d'une autorisation spéciale d'absence.

L'épreuve consistait en la préparation d'un courrier, à la signature du (de la) chef(fe) de division, en réponse à ce courriel.

Les documents joints étaient :

- Un décret du 10/11/2020 pris pour application de la loi du 25/04/2020,
- Une circulaire du 10/11/2020 relative à l'identification et aux modalités de prise en charge des agents civils reconnus personnes vulnérables.

Observations du jury :

Les attentes du jury portaient sur :

- **Le fond** à savoir répondre au problème posé dans la mise en situation de façon exacte, explicite et synthétique
- **La forme** à savoir respecter le formalisme attendu pour une lettre administrative (présence d'un timbre, d'un en-tête, d'un expéditeur et d'un destinataire, d'un objet, d'une référence, absence de formule de politesse...)

Les membres du jury sont très attentifs à la qualité de la rédaction qui doit être claire et précise et au respect des règles orthographiques et grammaticales.

Les membres du jury ont constaté des ruptures d'anonymat. Les candidats(es) ont indiqué leur identité en tête de la lettre. Les copies ne peuvent donc pas être notées.

Dans le sujet proposé, il n'était pas utile de reprendre intégralement les affections qui pouvaient placer un(e) agent(e) dans une situation vulnérable par rapport au covid (article 1 du décret du 10/11/2020).

Les membres du jury ont enfin constaté que les aménagements qui pouvaient être envisagés pour maintenir les agents(es) en présentiel étaient rarement présentés.

Conseils aux candidats :

- Faire une lecture très attentive des consignes, du sujet, de la question posée et des documents qui sont proposés
- Respecter l'anonymat (pas de nom et de signe distinctif) dans les copies
- Il est important de répondre de façon précise et structurée (paragraphe, ponctuation) au sujet
- Soigner la présentation, la syntaxe et l'orthographe
- Rappeler de façon très précise la question posée
- Etre très méthodique dans le traitement de l'analyse des documents et de la réponse
- Bien relire sa copie (vérification de l'orthographe, respect de la ponctuation, clarté de la présentation...)
- Eviter toute prise de position ou expression d'un avis personnel, ne pas faire de hors sujet et ne pas faire de paraphrase

3/ Epreuve d'admission

Il s'agit d'une épreuve de mise en situation professionnelle dont la durée est de 30 minutes avec un coefficient de 4.

L'épreuve se présente de la façon suivante :

- Une épreuve de classement qui peut être présentée sous forme informatique
- Une épreuve bureautique
- Un ou plusieurs appels téléphoniques.

Chaque candidat(e) reçoit lors de son entrée dans la salle un dossier qui contient les épreuves. Un téléphone, un ordinateur et une imprimante sont mis à disposition des candidats(es). Chaque candidat(e) s'organise comme il (elle) le souhaite pendant le temps qui lui est imparti.

Observations du jury :

- Epreuve téléphonique : elle comporte un ou plusieurs appels.

L'objectif de cette épreuve est de vérifier la capacité du (de la) candidat(e) à s'appropriier les éléments du dossier et à être à l'écoute de l'interlocuteur. Les questions ne posent pas de problème particulier. La majorité des candidats(es) réussit cette épreuve.

Conseils aux candidats :

- Afin de se préparer au mieux à cette épreuve il est nécessaire de prendre connaissance de l'ensemble du dossier dès le début de l'épreuve. Cela permet de ne pas être surpris lors de l'appel.
- La façon de présenter le service, de se présenter, de faire patienter l'interlocuteur, de mettre fin à l'entretien sont des éléments importants dans la notation.
- Une étude attentive du dossier permet de répondre correctement aux questions. Il est préférable de faire attendre l'interlocuteur plutôt que de communiquer de façon erronée.

- Epreuve de classement : il s'agit de procéder au classement de dossier papier (classement par date, nom, catégorie d'information....). Le classement peut aussi s'effectuer de façon informatique.

Conseils aux candidats :

- L'apparente simplicité de l'épreuve ne doit pas amener les candidats à la négliger ou à la traiter trop rapidement.
- Il faut donc procéder à une lecture attentive des consignes et ne pas se précipiter dans la pratique de l'exercice.
- Une bonne maîtrise des outils informatiques est recommandée (excel : fonction tri...)

- Epreuve informatique : Elle consiste en la mise en forme de courriers ou de fichiers.
Les outils à utiliser sont connus de la majorité des candidats : WORD et EXCEL.

Conseils aux candidats :

- Une bonne maîtrise de toutes les fonctionnalités des outils informatiques est requise. Cela permet un gain de temps considérable dans la réalisation de l'exercice.
- Une lecture attentive du sujet est indispensable pour la réussite de l'épreuve.

Le jury a constaté que la majorité des candidats admissibles était issue d'agents contractuels de l'éducation nationale. Ces candidats ne sont pas surpris par le contenu des épreuves. Toutefois, il convient de renouveler les conseils suivants :

- Une préparation au concours est indispensable. Cela permet de gérer au mieux le temps imparti et de bien se préparer à l'entretien téléphonique.
- Une vérification de ce qui a été fait permet d'éviter des erreurs notamment dans l'épreuve de classement.
- La maîtrise du temps permet de ne pas être surpris quand le jury demande au candidat d'imprimer son travail.
- Le jury recommande aux candidats(es) d'effectuer une lecture attentive des éléments et des consignes qui sont donnés dans le dossier.

Le président du jury
Thierry NAVARRO