

Rapport du jury

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

Session 2023

Les épreuves d'admissibilité du concours se sont déroulées le vendredi 14 avril 2023 et celles d'admission les 07, 8 et 09 juin 2023. Le Jury d'admission a eu lieu le 09/06 2023.

Par arrêté publié le 6 Avril 2023, 76 postes étaient à pourvoir pour l'Académie de Normandie dont 38 pour le Ministère de l'Education Nationale, 38 pour le Ministère de la Justice.

1. Statistiques générales du concours

Inscrits	370	
Présents	290	78.38%
Admissibles	150	51.72%
Présents aux épreuves d'admission	144	96%
Admis sur liste principale	76	53.52%
Admis sur liste complémentaire	20	

Épreuve d'admissibilité

		Coefficient 3
Seuil d'admissibilité	13.75/20	41.25/60
Moyenne d'admissibilité	13.51	40.53
Note maximum obtenue	19.00	57

140 copies en dessous de la moyenne sur 290. Note minimale 5.5/20 et maximale 19/20.
Ecart type à 2.74.

Epreuve d'admission

		Coefficient 4
Note minimum obtenue	4.75	19
Moyenne d'admission	11.98	47.92
Note maximum obtenue	20	80

Résultat global du concours

		Coefficient 7
Seuil d'admission	14.56	101.92
Moyenne d'admission	16.96	118.72
Note maximum obtenue	19.36	135.5

2. Épreuve d'admissibilité

Cette épreuve dure 1h30. Le coefficient attribué est 3. La note éliminatoire est fixée à 05/20. L'épreuve d'admissibilité est constituée d'un livret de 6 pages comprenant le sujet et 2 documents annexés.

Le (la) candidat(e) est placé(e) dans la situation d'un adjoint administratif affecté à la division des personnels enseignants du 2nd degré du rectorat A de la région académique B. Le chef de division lui demande de préparer une réponse à un agent souhaitant obtenir une disponibilité et connaître les modalités. Le (la) candidat(e) doit en rappeler les conditions et analyser la situation de cet agent. Les documents fournis étaient au nombre de 2:

- 1- *La Code général de la fonction publique*
- 2- *Les différents types de disponibilités*

Observations du jury :

Les attentes des membres du jury portaient sur le respect strict de la commande tant dans la forme que dans le fond. Il était essentiel de proposer une réponse à la situation précise de l'agent en le replaçant dans le cadre du code de la fonction publique et des différentes disponibilités. Dans ce cadre, il faut remarquer que le nombre de très mauvaises copies est très faible, ce qui est appréciable.

Sur la forme, beaucoup de copies contenaient tous les éléments attendus. Les règles de la lettre administrative étaient connues en partie mais il y a toujours des manques. Il a été difficile de distinguer la bonne copie. Plusieurs candidats ont un peu mélangé les genres entre courrier administratif et note administrative, en détaillant une introduction et en annonçant un plan en plusieurs parties. Globalement une bonne orthographe et globalement aussi le respect des règles de la lettre observé. Peu de candidats ont respecté le sous couvert attendu.

Sur le fond, les candidats ont compris le sujet et ont tous apporté la bonne réponse. Les candidats ont majoritairement oublié de reprendre la définition de la disponibilité. Les meilleures notes données correspondent aux candidats dont

l'argumentation était la plus pertinente et logique mais manquaient souvent de connecteur logique pour aider à bien suivre le déroulement de leur pensée.

Pour le sujet de cette année, le jury attendait que le (la) candidat(e) rappelle la demande de l'agent (différents types de disponibilité et réponse à sa question). Afin de répondre à la situation de l'agent, le (la) candidat(e) devait rappeler et expliciter ce qu'était une disponibilité, sa durée et le renouvellement possible et les conditions d'accès par l'agent.

Conseils aux candidats :

- ↳ Faire une lecture très attentive des consignes, du sujet, de la question posée et des documents qui sont proposés
- ↳ Traiter les 2 parties de la commande : rappeler le contexte légal **et** Répondre à la situation personnelle de l'agent
- ↳ Respecter l'anonymat (pas de nom et de signe distinctif) dans les copies
- ↳ Répondre de façon structurée (paragraphe, ponctuation)
- ↳ Rédiger le type de courrier administratif attendu (pas une note ici par exemple)
- ↳ Eviter toute prise de position ou expression d'un avis personnel, ne pas faire de hors sujet et ne pas faire de paraphrase

3. Épreuve 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. Elle peut se décomposer en une épreuve de classement (manuel ou informatique), une épreuve bureautique et un ou plusieurs appels téléphoniques.

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

Les membres du jury notent que le stress induit par l'épreuve conduit certains(es) candidats(es) à ne pas comprendre les commandes les plus simples. Toutefois, très peu de très mauvaises postures ont été remarquées, ce qui donne un niveau global des candidats(es) satisfaisant. Les candidats qui ont su entrer en interaction avec les membres du jury, comme ils l'auraient fait dans une réelle situation professionnelle, ont démontré des qualités d'adaptation appréciables. Enfin, certains candidats(es) ont fait la démonstration de compétences pointues et aussi d'une incarnation parfaite de la mission de Service Public.

3.1 L'épreuve classement

Cette année aucune demande de classement n'a été demandée, certains candidats ont été surpris.

3.2 L'appel téléphonique

Observations du jury :

L'objectif de cette épreuve est de vérifier la capacité du (de la) candidat(e) à s'approprier les éléments du dossier et à être à l'écoute de l'interlocuteur. Les questions ne posent pas de problème particulier, toutes les réponses attendues étant contenues dans les documents fournis.

Si dans l'ensemble, cette épreuve est réussie, les membres du jury ont noté que certains(es) candidats(es) le gère mal en ne rappelant pas leur interlocuteur, en les laissant attendre sans rien dire, en s'appuyant sur leurs propres certitudes sans vérification dans les documents fournis. Il est noté un manque de préparation, et certains ne se présentent pas. La reformulation de la demande n'est pour la plupart pas formalisée.

Conseils aux candidats :

↳ Prendre connaissance de l'ensemble du dossier dès le début de l'épreuve pour ne pas être surpris lors de l'appel.

↳ Se présenter correctement et agir en fonctionnaire avec courtoisie et professionnalisme

↳ Ne pas hésiter à demander à rappeler le membre du jury pour prendre connaissance de la réponse et la formuler clairement lors du rappel.

↳ Ne pas se positionner sans vérifier que la réponse figure dans les documents fournis

3.3 L'épreuve de bureautique

Observations du jury :

L'objectif est de vérifier les compétences des candidats(es) dans les outils bureautiques les plus courants (WORD ou EXCEL) et de connaître les capacités à s'adapter aux différentes situations de travail.

Le but est également de vérifier les connaissances du candidat sur les règles administratives. Les commandes à effectuer sont simples (mise en forme de texte, de tableau, fonctions, tris et calculs de base)

C'est sans doute l'épreuve qui marque le plus de différence entre les candidats(es). En effet, le niveau est très inégal et certains(es) ne possèdent visiblement pas le minimum requis.

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 et une compétence recherchée pour ces missions

↳ La lecture des consignes et leur application strictes est essentielle. Il est donc nécessaire de prendre le temps de lire les documents proposés pour en comprendre l'utilité avant même de se lancer sur l'informatique, une lecture de 2 à 3 mn du sujet est préconisée.

↳ Une maîtrise de base des outils informatiques est attendue pour pouvoir exécuter les demandes simples du jury.

↳ Se relire est essentiel, pour éviter les fautes

4. Pour conclure

Pour conclure, le candidat doit se mettre en situation sur le poste de travail. Il n'y a pas de bonnes ou de mauvaises réponses, c'est la manière dont ils se comportent qui est jugée. Il est préférable de dire « je ne sais pas » plutôt que de se lancer à répondre une réponse erronée. Il est préférable de proposer, de demander à un collègue.

Les membres jury ont constaté un bon niveau global des candidats comme l'atteste la moyenne obtenue aux deux épreuves. Toutefois, il convient de renouveler les conseils suivants :

↳ Une préparation au concours est indispensable tant pour l'épreuve écrite sur la forme que sur l'épreuve orale afin de bien gérer le temps imparti.

↳ Le jury attend des candidats(es) qu'ils démontrent leur capacité à répondre strictement à des commandes de la manière la plus exhaustive possible. Il est donc primordial de prendre le temps de lire les documents, de comprendre la commande et/ou de s'en assurer auprès du jury.

↳ Le jury recommande aux candidats(es) d'effectuer une lecture attentive des éléments et des consignes qui sont donnés dans le dossier.

↳ L'épreuve orale est une mise en situation professionnelle. Les candidat(es) étant déjà en fonction, nous leur recommandons d'agir comme s'ils étaient à leur poste. A ce titre, il paraît normal d'interagir avec les membres du jury comme ils le feraient avec leur supérieur hiérarchique direct.

La présidente du jury
Sabrina PERSONNAZ