

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

Session 2023

Rapport du jury

Nombre de postes au concours interne : 28 postes (22 Education Nationale, 5 Justice, 1 Transition écologique)

Nombre de postes au concours externe : 24 postes (15 Education Nationale, 1 Agriculture, 8 Justice).

1. Le concours :

1.1 conditions d'accès

Pour s'inscrire, les candidats doivent au plus tard le jour de l'épreuve écrite d'admissibilité :

- posséder la nationalité française ou être ressortissant d'un autre Etat membre de la Communauté Européenne ou d'un Etat partie à l'accord sur l'espace économique européen,
- jouir de leurs droits civiques,
- ne pas avoir subi une condamnation incompatible avec l'exercice des fonctions,
- être en position régulière au regard du code du service national,
- remplir les conditions d'aptitude physique requises exigées pour l'exercice de la fonction compte tenu des possibilités de compensation du handicap.

Conditions particulières :

Conditions de qualité et d'ancienneté de services :

Le concours interne est ouvert aux fonctionnaires et agents contractuels de la fonction publique de l'Etat, de la fonction publique territoriale et de la fonction publique hospitalière, aux militaires ainsi qu'aux agents en fonction dans une organisation internationale intergouvernementale comptant au moins un an de services publics au 1^{er} janvier de l'année au titre de laquelle le concours est organisé.

Le concours est également ouvert aux candidats qui justifient à la date précitée d'une ancienneté d'une année de services accomplis dans une administration, un organisme ou un établissement d'un Etat partie à l'accord sur l'espace économique européen autres que la France, mentionnés au troisième alinéa du 2^e de l'article 19 de la loi n°84-16 du 11 janvier 1984, dans les conditions fixées par cet alinéa.

Le concours externe est ouvert sans condition de diplôme ou d'âge.

1.2 Les épreuves.

Elles sont définies par 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 1^{ère} classe des administrations de l'Etat.

L'admissibilité comprend les épreuves obligatoires suivantes :

Concours externe :

- Epreuve n°1 : 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 (durée : une heure trente minutes ; coefficient 3)
- Epreuve n°2 : une épreuve écrite consistant en de courts exercices destinés à évaluer les capacités du candidat en français (vocabulaire, orthographe, grammaire) et mathématiques. Les programmes de français et mathématiques sont fixés en annexe à l'arrêté du 23 mars 2007 (durée : une heure trente minutes ; coefficient 3)

Concours interne :

- Une épreuve écrite consistant 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 notamment les indications nécessaires à la rédaction de la lettre ou à la confection du tableau est fourni aux candidats. (durée : une heure trente minutes ; coefficient 3)

2. Eléments statistiques :

2.1 Statistiques générales

	Nombre d'inscrits	Nombre de présents aux épreuves d'admissibilité	Nombre d'admissibles	Admis liste principale	Inscrits liste complémentaire
Concours interne	237	180	69	28	8
Concours externe	336	213	65	24	5

2.2 Répartition hommes/femmes

Le concours, tant interne qu'externe, reste très marqué par une prédominance féminine (90.29% de femmes inscrites pour le concours interne, 83.63% pour le concours externe). Ces taux sont assez proches de ceux observés pour la session 2020 avec respectivement 89.43% et 82.78%.

Concours Interne	hommes		femmes		Total
	Nombre	%	Nombre	%	Nombre
Inscrits	23	9.7%	217	90.3%	237
Admis	2	7.14%	26	92.86%	28

Concours Externe	hommes		femmes		Total
	Nombre	%	Nombre	%	Nombre
Inscrits	55	16.37%	281	83.63%	336
Admis	5	20.83%	19	79.1%	24

Au concours interne, 8.69% des hommes inscrits ont été admis (2/23), alors que 11.98% des femmes inscrites ont été admises (26 sur 217).

Au concours externe, 9.09% des hommes inscrits ont été admis (5 sur 55), tandis que 6.76% des femmes inscrites ont été admises (19 sur 281).

3. Observations et attentes du jury :

3.1 Les épreuves d'admissibilité

Concours interne :

Le sujet sur lequel les candidats ont été amenés à composer consistait en la rédaction d'une lettre administrative en réponse à un courriel d'un enseignant sollicitant des précisions concernant une demande de disponibilité. Était attendue une lettre administrative présentant tout d'abord les différents types de disponibilité, puis le type de disponibilité le plus adapté à la situation de l'agent et enfin les modalités de conservation des droits à avancement dans le corps d'origine.

De nombreux candidats ignorent les codes propres à chaque forme de courrier (personnelle ou administrative) et proposent une lettre mélangeant les deux. Le jury invite les candidats à bien prendre en considération les consignes du sujet : lettre de réponse au courriel. Une lecture trop rapide du sujet et/ou une mauvaise compréhension de celui-ci ont conduit certains candidats à ne pas répondre à ce qui été attendu.

En l'espèce il s'agissait de rédiger une lettre en forme administrative donc sans utilisation de formules de politesse. La mise en forme de la lettre administrative est insuffisamment maîtrisée (timbre, signature, forme administrative).

Il est rappelé que dans ce type d'épreuve, la forme est bien entendue prise en compte dans l'évaluation de la copie et il convient de présenter une réponse structurée, avec des éléments d'introduction et un plan.

Le jury invite les candidats à être plus précis dans leur réponse. La copie doit rendre compte de la bonne compréhension du sujet et de l'exploitation et l'analyse des documents fournis dans le sujet.

Un grand nombre de copies ne font que survoler de façon très superficielle le sujet, lesquelles copies manquent de rigueur et d'analyse, et surtout ne répondent pas précisément à la demande de l'agent mais sont juste de nature « informative et générale ». Il convient d'apporter dans la lettre une réponse aux questionnements précis formulés par l'agent dans son courriel et non de rédiger une lettre type qui pourrait s'appliquer à n'importe quelle situation.

Même si le sujet a été globalement bien compris, certains candidats donne beaucoup trop de détails inutiles (recopie de parties de textes règlementaires sans analyse ni reformulation) qui nuisent à apporter une réponse claire et concise.

Il convient également de porter une certaine attention à la mise en évidence d'un plan permettant l'organisation de la réponse, et ce d'autant plus que le plan était fortement suggéré par le sujet.

Le niveau orthographique des copies est globalement correct même si certaines copies comportent un trop grand nombre de fautes d'orthographe ; de plus les correcteurs constatent cette année encore un manque de maîtrise des règles grammaticales et de syntaxe dans un grand nombre de copies. De nombreuses fautes pourraient vraisemblablement être évitées par une relecture attentive en fin d'épreuve.

Le jury recommande de se placer dans un contexte professionnel, d'adopter un style et un vocabulaire administratifs. Un grand nombre de copies, y compris parmi les bonnes copies, présente un style inapproprié dans le cadre d'un écrit administratif, ce qui n'est pas de nature à mettre en valeur le candidat. A contrario les très bonnes copies font ressortir un style adapté à la profession, avec l'utilisation du vocabulaire propre à l'administration et à la fonction publique. Ces candidats ont certainement, soit déjà rédigé eux-mêmes ce type de lettre au cours de leur expérience professionnelle, soit bien préparé l'épreuve en "s'imprégnant" des formules types.

Quelques copies ont dû être éliminées pour cause de rupture d'anonymat. Est considérée comme rupture d'anonymat tout élément apparent sur la ou les copies remises et permettant d'identifier le candidat (mention d'une ville non requise pour répondre à la commande du sujet, présence d'une signature, mention de noms ou prénoms voire d'initiales). Les candidats doivent absolument éviter tous signes qui pourraient être interprétés comme une rupture d'anonymat.

Le jury rappelle que tout signe distinctif est à proscrire, quel qu'il soit.

Concours externe :

Epreuve n°1 : Compréhension de texte

L'épreuve consistait à rédiger un résumé et à répondre à 6 questions sur un article publié sur le site du Monde. Le texte portait sur la thématique de la lutte contre la sédentarité des Français en s'appuyant notamment sur un exemple d'action menée à l'université Paris Cité.

Le jury a constaté que la question n°1 qui portait sur la rédaction d'un résumé du texte en 70 mots environ (entre 60 et 80 mots) n'est pas maîtrisée par beaucoup de candidats qui peinent à respecter à la fois la consigne liée à la limitation du nombre de mots et au repérage de l'ensemble des idées et éléments principaux du texte.

En ce sens, le Jury rappelle deux points importants :

- Il est attendu des candidats une capacité à synthétiser les idées clés du texte et non d'en faire une présentation exhaustive. Il est donc nécessaire de faire apparaître les mots clés dans le résumé (exemple : « sédentarité »).
- Les pronoms et déterminants, même sous leur forme contractée (l', d', t') comptent comme un mot.

La majorité des candidats a montré sa bonne compréhension du texte à travers leurs réponses aux différentes questions. Les réponses sont développées de manière satisfaisante mais les candidats doivent être vigilants à être plus précis dans leurs éléments de réponses.

L'orthographe et la syntaxe sont également maîtrisées par la majorité des candidats.

Le jury rappelle aux candidats qu'ils ne doivent pas faire apparaître leur opinion personnelle dans leurs réponses. En effet, il s'agit d'une épreuve de repérage d'informations dans un texte et non d'une épreuve de connaissances.

Le jury conseille aux candidats de penser à se relire vérifier que leur lecture des questions ne leur a pas fait manquer une partie des attendus.

Epreuve n°2 : courts exercices

L'épreuve comportait deux parties : français (vocabulaire, orthographe, grammaire) et mathématiques.

La présentation et l'orthographe sont globalement satisfaisantes sur une large majorité de copies. Comme souvent sur ce type d'épreuve, les résultats sont meilleurs sur la partie français que sur la partie mathématiques qui semble déstabiliser les candidats.

Le niveau sur l'épreuve de français est plutôt satisfaisant. Les exercices de vocabulaire et orthographe ont été plutôt bien réussis. Les candidats ont été plus en difficulté sur la partie grammaire et plus particulièrement sur les exercices de conjugaisons et de ponctuation.

Sur la partie mathématique, les résultats sont faibles, voir très faibles pour de nombreux candidats. Les notions de proportion, pourcentage voir même de calculs simples ne sont pas maîtrisées. La rédaction des réponses est souvent négligée alors qu'elle représente jusqu'à 50% des points du barème de la question.

Globalement, les candidats n'ont pas le niveau requis en mathématiques pour cette épreuve.

En termes de gestion du temps sur l'épreuve, il est souvent utile de parcourir l'ensemble du sujet avant de répondre afin de ne pas perdre de temps sur des exercices identifiés comme plus difficiles. On observe une grande majorité de copies non terminées, ce qui est semble du notamment à un manque de temps mais aussi à une certaine méconnaissance des notions mathématiques abordées.

3.2 L'épreuve d'admission

L'épreuve d'admission, d'une durée de 30 minutes, est identique quel que soit le concours, interne ou externe.

Après une présentation succincte de son parcours scolaire et professionnel (environ 3 minutes), le candidat est placé dans une situation professionnelle au cours de laquelle il doit gérer le planning d'un personnel d'encadrement, répondre à 4 appels téléphoniques, classer un dossier ou des documents, faire deux exercices simples de bureautique (un sur word et un sur excel) puis restituer les appels téléphoniques au supérieur hiérarchique.

Le jury rappelle qu'il est impératif que les candidats aient pris connaissance des attendus de l'épreuve afin de pouvoir se préparer correctement. Trop de candidats se présentent à l'épreuve dans un état d'impréparation flagrante. Le jury a dû prêter des stylos aux candidats qui étaient venus sans alors qu'il s'agit d'une épreuve au cours de laquelle le candidat est amené à prendre en note les informations communiquées lors des appels téléphoniques.

Sur la partie présentation, les candidats font le plus souvent une présentation chronologique de leur parcours scolaire et professionnel et n'exposent pas leur motivation. Ils listent les tâches effectuées

sans expliquer les compétences développées ou acquises et surtout sans faire le lien avec les fonctions d'adjoint administratif. Parfois la présentation a été extrêmement succincte voire quasi inexistante.

Concernant les appels téléphoniques et la gestion de l'agenda, il est recommandé de lire attentivement le sujet de mise en situation professionnelle afin de bien appréhender le contexte et de prendre le temps de s'imprégner de l'agenda à gérer pour pouvoir répondre au mieux aux appels téléphoniques. Les candidats doivent être vigilants aux spécificités de l'agenda (jours fériés, importance des réunions, rendez-vous personnels du supérieur, ...) pour éviter les erreurs dans la gestion de l'agenda.

L'accueil téléphonique est de qualité inégale. Certains candidats ne se présentent pas lors de la réception des appels. L'interlocuteur ne sait pas à qui il s'adresse. Le ton et la syntaxe des réponses sont parfois inappropriés au contexte professionnel.

Les appels téléphoniques ont donné lieu à des restitutions globalement satisfaisantes. Toutefois, certains candidats prennent des notes imprécises voire pas de notes du tout. Ils ne prennent pas les informations nécessaires à un retour au supérieur hiérarchique (coordonnées pour rappeler, disponibilités de la personne qui a appelé...). Il est attendu des candidats qu'ils hiérarchisent les appels lors de la restitution. Bien souvent, les appels sont restitués dans l'ordre ou ils ont été effectués sans hiérarchisation au regard de l'importance du sujet.

Sur l'exercice bureautique sur Excel, la maîtrise des candidats est très insuffisante même pour les actions simples de mise en forme ou de calculs basiques : somme, pourcentage, Certains candidats réalisent simplement les calculs sans mettre en forme les données et les tableaux. Les documents finalisés sont rarement utilisables en l'état, ce qui est pourtant attendu à l'issue de l'épreuve.

Sur l'exercice bureautique Word, l'utilisation de l'application est globalement maîtrisée. Toutefois la mise en forme est trop souvent négligée. Le document final des candidats est trop peu souvent abouti et imprimable en l'état. Il est important que les candidats sachent maîtriser l'utilisation d'une charte graphique et les éléments qui la constituent.

Le jury rappelle qu'il est impératif de connaître l'outil bureautique pour exercer des fonctions d'adjoint administratif. Certains candidats méconnaissent totalement l'utilisation de l'outil informatique (incapacité d'enregistrer un document, ou de copier un dossier). Le jury a noté que cette année le niveau de maîtrise des outils bureautique était encore plus faible que les années passées, ce qui traduit indubitablement un manque de préparation pour cette épreuve.

Le classement des documents n'a pas posé de difficulté particulière.

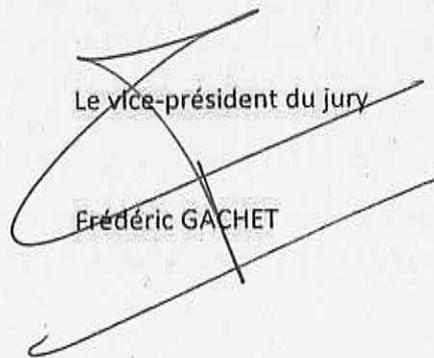
D'excellents candidats se sont néanmoins démarqués par leur opérationnalité : une personnalité agréable, un positionnement conforme et une maîtrise avérée des outils bureautiques.

La présidente du jury



Bénédicte TURINA

Le vice-président du jury



Frédéric GACHET