

Besançon, le 24 septembre 2018

Rectorat

Division des
examens et concours

D.E.C. 1

**RAPPORT DU JURY DU CONCOURS COMMUNS INTERNE
D'ADJOINT ADMINISTRATIF PRINCIPAL DE 2^{EME} CLASSE –
SESSION 2018**

Session 2018

- ❖ **ÉPREUVE ÉCRITE LE : 18 avril 2018**

- ❖ **ÉPREUVES ORALES LES : 31 mai et 1^{er} juin 2018**

- ❖ **NOMBRE DE POSTES : 2**

NOMBRE DE CANDIDATS INSCRITS	NOMBRE DE PRESENTS	ADMISSIBLES	ADMIS / LISTE PRINCIPALE ET LISTE COMPLÉMENTAIRE
150	125	14	2 LP 3 LC

I. LE CONCOURS :

1. Conditions d'accès

Pour être autorisé à se présenter au concours interne, le candidat doit :

- ❖ Remplir les conditions générales fixées par l'article 5 de la loi n° 83-634 du 13 juillet 1983 modifiée portant droits et obligations des fonctionnaires,
- ❖ Etre fonctionnaire ou agent non titulaire de la fonction public de l'Etat, des collectivités territoriales ou des établissements publics qui en dépendent, ou militaire, ou agent en fonction dans une organisation internationale intergouvernementale à la date de clôture des inscriptions,
- ❖ Justifier au 1^{er} janvier de l'année du concours d'au moins 1 année de services civils effectifs (le service à temps partiel accompli en tant qu'agent non titulaire de l'Etat est comptabilisé pour le temps réellement effectué),
- ❖ Etre en position d'activité, de détachement, en congé parental ou accomplissant le service national lors de la première épreuve écrite,
- ❖ Aucune limite d'âge n'est opposable au candidat

2. Les épreuves

a) *Epreuve écrite d'admissibilité :*

Elle consiste à 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 : 1h30, coefficient : 3

b) *Epreuve orale d'admission*

Elle consiste à mettre le candidat en situation professionnelle en présence des membres du jury ou d'examinateurs.

Cette mise en situation a pour but de permettre la vérification de l'aptitude du dossier à accueillir le public, à classer les documents, à présenter les éléments d'un dossier, à recevoir et restituer des communications téléphoniques, à la gestion d'emplois du temps et à l'utilisation d'un micro-ordinateur de bureau. Le candidat peut être évalué sur sa connaissance des logiciels courants de bureautique, à savoir un tableur, un traitement de texte. Cette épreuve peut en outre être destinée à vérifier l'aptitude du candidat à rassembler, traiter et mettre à disposition des informations de base, statistique notamment, et utiles, en particulier, aux études et aux évaluations.

Les membres du jury souhaitent également mesurer la réflexion du candidat sur sa pratique professionnelle et savoir s'il a cherché à compléter sa culture administrative à l'occasion de la préparation de ce concours.

Durée : 30 minutes, coefficient : 4

II. LES CANDIDATS

1. STATISTIQUES INSCRIPTION

1.1 Répartition par tranches d'âge

AGES	-19 ans	20-30 ans	31-40 ans	41 ans et plus	TOTAL
	1	50	59	40	150

1.2. Moyenne des notes par épreuve des candidats inscrits :

Epreuve	Absents	Note > 10	Note < 10	Copies annulées – Copies blanches	Total Présents	Moyenne
Lettre administrative	25	97	24	4	125	11.74

2. STATISTIQUES A L'ADMISSIBILITE

2.1. Répartition par tranches d'âge

AGES	-19 ans	20-30 ans	31-40 ans	41 ans et plus	TOTAL
		7	5	2	14

2.2. Moyennes de notes par épreuves

Epreuve	Absents	Note < 10	Note > 10	CA – CB	Total présents	Moyenne
Mise en situation		5	9		14	11.75

3. STATISTIQUES A L'ADMISSION

3.1. Répartition par tranches d'âge des candidats admis

AGES	-19 ans	20-30 ans	31-40 ans	41 ans et plus	TOTAL
		1		1	2

3.2. Moyennes de notes par épreuves

Epreuve	Absents	Note < 10	Note > 10	CA – CB	Total présents	Moyenne
Mise en situation			2		2	17.50

III . OBSERVATIONS – ATTENTE DU JURY

1. Epreuve écrite

Le sujet

Le sujet d'admissibilité comprenait la rédaction d'une lettre personnelle. 5 documents étaient fournis au candidat, dont la demande à laquelle il devait apporter une réponse. L'ensemble du dossier faisant 5 pages. Le candidat devait se placer comme adjoint administratif au sein d'un bureau des concours dans un ministère. La rédaction d'une lettre personnelle était demandée pour répondre à une demande précise d'informations sur les conditions d'inscription à un examen professionnel, aux concours externe et interne. Tous les éléments nécessaires à la réponse se trouvaient dans les documents communiqués.

La notation

L'épreuve était notée sur 20 points :

- 9 points pour la forme, avec une attention portée sur l'orthographe.
- 11 points sur le fond

Observation du jury

De prime abord, il faut signaler que le sujet, plutôt explicite, ne présentait pas de difficultés majeures. Il ne nécessitait pas de connaissances théoriques particulières puisque les documents contenaient toutes les informations nécessaires.

Il nécessitait néanmoins de connaître les attributs d'une lettre personnelle.

La lettre pouvait rester simple, l'important était de bien reformuler les questionnements de l'agent, puis de répondre à ses questions, et à l'ensemble de ses questions. Etant donné le bon niveau des copies, l'absence d'une partie des réponses condamnait ipso facto la copie en question.

Le niveau était globalement satisfaisant avec de ce fait une barre d'admissibilité élevée.

Le jury invite donc les candidats motivés et qui ont échoué à ne pas se démobiliser mais au contraire à poursuivre les préparations pour réussir.

Les éléments acquis lors des préparations servent également dans la pratique professionnelle quotidienne et tout comme celle-ci apportent des compétences permettant la réussite aux concours.

Au final, sur 125 candidats ayant concouru, seuls 14 ont été admissibles. Le nombre d'admissibles aurait pu être plus élevé si le nombre de poste avait été plus important.

2. Epreuve orale

Organisation de l'épreuve orale

Après une courte présentation, chaque candidat avait à répondre à une épreuve pratique d'admission, après avoir tiré un sujet au hasard. Il restait ensuite un temps pour des questions ouvertes.

Voici l'organisation du temps de passage prévu :

- Présentation du candidat : 5 minutes maximum.
- Cas pratique : 10 à 15 minutes maximum.
- Echange avec le jury : 10 à 15 minutes.

Bilan de l'épreuve

Quatorze candidats étaient admissibles, tous ont été entendus par le jury.

Il n'y avait que 2 postes à pourvoir. Au regard de la qualité des candidatures, le jury a souhaité retenir des candidats sur liste complémentaire.

Voici ce que le jury a pu observer quant aux prestations orales des candidats :

- La majorité gère bien le temps des 5 minutes de présentation. Un seul candidat aurait eu tendance à dépasser ce temps si le jury ne l'avait pas invité à terminer. Quelques candidats n'utilisent pas totalement ces 5 minutes. Ceci est regrettable car ils perdent ainsi l'occasion de valoriser leurs compétences et leurs acquis. De plus le jury est amené de ce fait à leur poser davantage de questions ce qui les expose potentiellement à aborder des sujets ou domaines moins bien maîtrisés. La gestion de ce temps se prépare, sans tomber dans l'excès inverse qui consisterait en une récitation qui immanquablement indisposerait le jury.

- Les cas pratiques sont en général insuffisamment exploités, voire parfois même mal lus. Il a fallu souvent poser des questions, revenir à la situation pour que les candidats s'expriment davantage. Les mises en situation ne recelaient aucun piège, l'objectif étant de mesurer les réactions des candidats face à une difficulté professionnelle avérée. Il s'agit dans la plupart des cas de réagir avec bon sens et lucidité sans s'enfermer dans la difficulté exposée et ne pas oublier que l'on exerce jamais seul.
- Dans le cadre des questions ouvertes, le jury a cherché dans un premier temps à recentrer les candidats sur leur univers professionnel et leur parcours, sans vouloir les déstabiliser bien au contraire. Il ne paraissait pas pertinent de poser des questions pointues sur des domaines qui leur étaient inconnus. Par contre le jury a souhaité mesurer la curiosité professionnelle des candidats. Ont-ils quelques connaissances de base sur les différents services de l'administration dans laquelle ils veulent exercer ? Sont-ils au courant des grandes lignes des réformes en cours ? Le jury regrette le manque de curiosité extra-professionnelle d'un grand nombre de candidats. Avec la qualité des présentations, ces questions ont souvent fait la différence entre les candidats.
- Certains candidats révélaient un manque de confiance en eux. Un moment d'émotivité est compréhensible lors d'un oral de concours, il convient néanmoins de pouvoir valoriser des compétences acquises et prouver que l'on s'est intéressé aux sujets du moment concernant le monde de l'éducation nationale.

Il est nécessaire de rappeler que ces épreuves doivent en amont être préparées, qu'elles nécessitent des révisions et des connaissances sur l'administration de l'Education Nationale, du primaire au supérieur. Ainsi, même des candidats exerçant depuis relativement peu de temps et sur un segment même restreint peuvent tout à fait réussir ce concours.

Quoiqu'il en soit, le nombre élevé de candidats par rapport aux deux seuls postes offerts imposait une excellente préparation pour réussir ce concours.