

Besançon, le 22 janvier 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 2017**

Session 2017

- ❖ **ÉPREUVE ÉCRITE LE : 19 avril 2017**

- ❖ **ÉPREUVES ORALES LES : 6 et 7 juin 2017**

- ❖ **NOMBRE DE POSTES : 1**

NOMBRE DE CANDIDATS INSCRITS	NOMBRE DE PRESENTS	ADMISSIBLES	ADMIS / LISTE PRINCIPALE ET LISTE COMPLÉMENTAIRE
190	140	13	1 LP 4 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.

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
	0	67	66	57	190

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	50	116	17	7	190	12.30

1.3. Répartition générale par diplôme

DIPLOME	INSCRITS
Diplôme de niveau I	10
Maîtrise	10
Licence	23
BTS / DEUG / DUT	67
Niveau IV	66
Autres	14
TOTAL	190

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
	0	2	5	6	13

2.2. Moyennes de notes par épreuves

Epreuve	Absents	Note < 10	Note > 10	CA – CB	Total présents	Moyenne
Mise en situation	0	2	11	0	13	12.73

2.3. Répartition générale par diplôme

DIPLOME	INSCRITS
Diplôme de niveau I	2
Maîtrise	1
Licence	3
BTS / DEUG / DUT	3
Niveau IV	4
Autres	0
TOTAL	13

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
	0	0	1	0	1

3.2. Moyennes de notes par épreuves

Epreuve	Absents	Note < 10	Note > 10	CA – CB	Total présents	Moyenne
Mise en situation			1		1	19.00

3.3. Répartition générale par catégories professionnelles

DIPLOME	INSCRITS
Diplôme de niveau I	0
Maîtrise	0
Licence	0
BTS / DEUG / DUT	1
Niveau IV	0
Autres	0
TOTAL	1

III . OBSERVATIONS – ATTENTE DU JURY

1. Epreuve écrite

Le sujet

Le sujet d'admissibilité comprenait la rédaction d'une lettre administrative. 4 documents étaient fournis au candidat, l'ensemble du dossier faisant 6 pages.

Le candidat devait se placer comme adjoint administratif au sein d'un service Dossier Social Etudiant d'un CROUS. La rédaction d'une lettre administrative était demandée pour répondre à une demande d'informations sur les conditions d'attribution de l'ARPE.

La notation

L'épreuve était notée sur 20 points :

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

Observation du jury

De prime abord, il faut signaler que le sujet, plutôt explicite, ne présentait pas de difficultés majeures. Malgré tout, de nombreuses copies ont mis en exergue une méconnaissance du style rédactionnel inhérent à un courrier administratif.

Beaucoup de copies comportaient des formules de politesse en incohérence avec la nature de l'épreuve. Trop souvent, les candidats ont fait abstraction de l'aspect opérationnel du travail attendu sur ce type de sujet. Le courrier se devait d'être simple, clair et aisément compréhensible par l'administré. En réalité, une majorité de copies témoignaient d'un style rédactionnel peu structuré.

Si les remarques évoquées ci-dessus pouvaient ne pas surprendre dans le cas d'un concours externe, il n'en va pas de même pour des postulants déjà en fonction.

Au final, sur 140 candidats ayant concouru, seuls 13 ont été admissibles.

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 :

- 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

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

Il n'y avait qu'un poste à pourvoir, ce qui n'était pas pour faciliter la tâche du jury.

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

- Bien peu tiennent les 5 minutes de présentation, ce qui pour l'instant demeure un temps très court. Seuls les meilleurs candidats, entraînés, ont respecté ce temps.
- Les cas pratiques sont en général bien exploités, mais il a fallu souvent poser des questions, ouvrir davantage les sujets pour que les candidats s'expriment dans les 10 minutes imparties. Certains paraissaient décontenancés par les sujets, notamment lorsque ceux-ci traitaient des domaines qui n'étaient pas ceux de l'administration dans laquelle ils travaillaient.
- Dans le cadre des questions ouvertes, le jury a cherché à recentrer les candidats sur leur univers professionnel et leur parcours, sans trop vouloir les déstabiliser. Il ne paraissait pas pertinent de poser des questions pointues sur des domaines qui leur étaient inconnus ; mais les quelques questions de culture administrative, distillées ici et là, demeuraient souvent sans réponse. Seuls 3 ou 4 candidats, bien préparés, répondaient sans faille à ces questions.
- Certains candidats révélaient un grand manque de confiance en eux, et du coup n'arrivaient pas à exprimer leurs motivations à passer ce concours.

Il est toujours bon de rappeler que ces épreuves doivent en amont être préparées, qu'elles nécessitent des révisions et un minimum de connaissances sur l'administration de l'Education Nationale.

Quoiqu'il en soit, le nombre élevé de candidats par rapport au seul poste offert imposait une excellente préparation pour réussir ce concours.