

Besançon, le 1^{er} septembre 2019

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 2019**

Session 2019

❖ **ÉPREUVE ÉCRITE LE** : 17 avril 2019

❖ **ÉPREUVES ORALES LES** : 27 mai 2019

❖ **NOMBRE DE POSTES** : 2

NOMBRE DE CANDIDATS INSCRITS	NOMBRE DE PRESENTS	ADMISSIBLES	ADMIS / LISTE PRINCIPALE ET LISTE COMPLÉMENTAIRE
158	128	14	2 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'examineurs.

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
	0	53	58	47	158

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	30	21	107	0	128	11.86

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	7	2	5	14

2.2. Moyennes de notes par épreuves

Epreuve	Absents	Note < 10	Note > 10	CA – CB	Total présents	Moyenne
Lettre administrative	0	0	14	0	14	16.21
Mise en situation	0	0	14	0	14	13.64

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	0	2	2

3.2. Moyennes de notes par épreuves

Epreuve	Absents	Note < 10	Note > 10	CA – CB	Total présents	Moyenne
Mise en situation	0	0	2	-	2	18.75

III . OBSERVATIONS – ATTENTE DU JURY

1. Epreuve écrite

Le sujet

Le sujet d'admissibilité comprenait la rédaction d'une lettre de réponse à un courriel d'un agent de la fonction publique. Divers documents étaient fournis au candidat, dont la demande à laquelle il devait apporter une réponse. Cette demande était précise puisqu'elle comportait 4 questions. L'ensemble du dossier se composait de 6 pages.

Le candidat devait se placer comme adjoint administratif au sein d'un ministère. Le candidat devait donc se mettre en situation professionnelle pour proposer à la signature de son responsable des réponses précises aux quatre questions.

Tous les éléments nécessaires à la réponse se trouvaient dans les documents communiqués. Leur nombre et le contenu de ceux-ci ne devaient pas mettre en difficulté les candidats. Très peu d'éléments étaient inutiles à la réponse à apporter.

La notation

L'épreuve était notée sur 20 points :

- 6 points pour la forme, avec une attention portée sur l'orthographe.
- 14 points sur le fond répartis sur l'ensemble des questions posées.

Observation du jury

En premier lieu, il est important de signaler que le sujet, plutôt explicite, ne présentait pas de difficulté majeure. Il ne nécessitait pas de connaissances théoriques particulières puisque les documents contenaient toutes les informations utiles. Néanmoins, il posait différentes questions et il était donc attendu de la part des candidats des réponses à toutes ces questions, sans pour autant recopier les documents.

Il nécessitait de respecter la forme d'une lettre administrative et de bien se positionner comme le stipulait le sujet. Ces conditions étaient remplies par beaucoup de copies. L'existence d'un plan est appréciée. Citer en référence les textes concernés était également nécessaire en début de note.

La qualité première attendue de cette lettre était sa clarté dans l'exposé des réponses puis son exhaustivité.

De nombreuses copies répondaient à la plupart des questions, mais peu apportaient la totalité des réponses. Les différences de notation proviennent de la complétude ou non des réponses attendues. Ainsi peu de copies ont abordé la question posée sur le don de jours, les conditions à remplir pour permettre ce don, la restitution en cas de non utilisation.

A l'inverse recopier des paragraphes entiers sans s'en approprier le contenu déservait les copies concernées.

Sur la forme, le niveau d'orthographe et de grammaire sont corrects. Les candidats doivent rédiger un brouillon (au moins dans les grandes lignes pour ceux qui craignent de ne pas disposer de suffisamment de temps) ce qui évitera les ratures et les utilisations répétées et intempestives de correcteur.

Le jury invite 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 128 candidats ayant concouru, seuls 14 ont été admissibles. Le nombre d'admissibles aurait pu être plus élevé si le nombre de postes 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 : 5 à 10 minutes maximum.
- Echange avec le jury : 15 à 20 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 partie concernant le parcours professionnel du candidat est souvent bien préparée et l'on constate d'ailleurs une nette amélioration sur ce point qui reste l'atout fort des candidats. Le plan de présentation

nécessaire existe. La motivation est énoncée clairement, par contre certains candidats manquent de recul sur leur propre activité.

- La majorité gère bien le temps des 5 minutes de présentation. Très peu de candidats auraient tendance à dépasser ce temps mais le jury dans ces cas rappelle le respect nécessaire du temps et invite 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 très majoritairement 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. Ils doivent aussi être conscients que leur exposé servira de point d'appui au jury pour les questions. Tout élément abordé dans ce dernier doit donc être parfaitement assimilé afin de ne pas se retrouver en difficulté sur des sujets qui devraient être maîtrisés puisque en lien avec leur environnement de travail. Ils doivent donc être capables de répondre à des questions sur le "comment faire « mais aussi sur le « pourquoi » et « ce qui nous autorise à ». 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.
- Divers candidats ont beaucoup de difficulté à gérer leur stress. Un moment d'émotivité est compréhensible lors d'un oral de concours, mais il convient de pouvoir y faire face assez rapidement. Les candidats qui font la meilleure impression sont ceux qui se canalisent rapidement ce qui permet un échange plus fluide avec le jury. Il ne faut néanmoins pas tomber dans l'excès inverse en affichant de la nonchalance.
- il convient 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.