

**CONCOURS INTERNE ET EXTERNE
D'ADJOINT ADMINISTRATIF DE 1^{ère} CLASSE
DE L'EDUCATION NATIONALE
ET DE L'ENSEIGNEMENT SUPERIEUR
(ADJAENES 1^{ère} classe)**

SESSION 2013

RAPPORT DU JURY

Epreuves écrites le : 13 mars 2013

Epreuves orales les : 13,14, 16 et 17 mai 2013

Nombre de postes au concours interne : 7

Nombre de postes au concours externe : 10

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 État membre de la Communauté Européenne ou d'un Etat partie à l'accord sur l'espace économique européen
- jouir de ses 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 ou agents non titulaires de la fonction publique d'État, de la fonction publique territoriale ou de la fonction publique hospitalière qui sont en position d'activité, de détachement ou de congé parental. Cette condition s'apprécie à la date de l'épreuve écrite d'admissibilité du concours.

Ces candidats doivent justifier d'au moins une année de services civils effectifs au 1er 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 civils accomplis dans une administration, un organisme ou un établissement d'un État partie à l'accord sur l'Espace économique européen autre que la France, mentionnés au troisième alinéa du 2° de l'article 19 de la loi n°84-16 du 11 janvier 1984, dans les conditions fixées par cet alinéa.

Sont pris en compte comme services civils effectifs : les services accomplis en qualité d'agent public, c'est-à-dire de fonctionnaire ou d'agent non titulaire de droit public, relevant de l'une des trois fonctions publiques (fonction publique de l'État, fonction publique territoriale, fonction publique hospitalière).

Les services accomplis dans un État partie à l'accord sur l'Espace économique européen autre que la France sont pris en compte à la condition qu'ils aient été accomplis dans une administration, un organisme ou un établissement dont les missions sont comparables à celles des administrations et des établissements publics dans lesquels les fonctionnaires civils mentionnés à l'article 2 de la loi n°83-634 du 13 juillet 1983 exercent leurs fonctions.

Ne sont pas pris en compte le service national et les services militaires.

Modalités de calcul de l'ancienneté de services civils effectifs :

- Les services à temps partiel des fonctionnaires titulaires sont pris en compte comme des périodes effectuées à temps plein.
- Les services à temps partiel des agents non titulaires sont pris en compte, à l'instar de leurs services à temps incomplet, prorata temporis, c'est-à-dire à concurrence de leur durée effective en appliquant une réduction proportionnelle par rapport au temps plein.
- Les périodes de services à temps partiel des fonctionnaires stagiaires sont également prises en compte pour leur durée effective. Ces services se voient appliquer une réduction proportionnelle par rapport au temps plein.

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 1re 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 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).

L'épreuve d'**admission**, pour chacun des concours interne et externe consiste, en présence des membres du jury, à mettre le candidat en situation professionnelle et est destinée à vérifier son aptitude à accueillir le public, à classer les documents, à présenter les éléments d'un dossier, à recevoir et à 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, statistiques notamment, et utiles, en particulier, aux études et aux évaluations (durée : trente minutes ; coefficient 4).

2. Eléments statistiques

Le concours d'ADJAENES 1^{ère} classe n'était pas ouvert dans l'académie d'Orléans-Tours les années précédentes. Aucun élément de comparaison ne peut donc être apporté dans les statistiques qui suivent.

2.1. Statistiques générales

Le concours était très sélectif puisque, au concours interne, seuls 7 postes étaient ouverts pour 466 candidats inscrits (soit 1,5% des candidats inscrits admis) et, au concours externe, 10 postes pour 726 candidats inscrits au concours externe (soit 1,4% des candidats inscrits admis).

Cependant, sur les 466 candidats du concours interne, 97 ne se sont pas présentés à l'épreuve d'admissibilité, soit un taux d'absentéisme de 20,82%. Au concours externe, le taux d'absentéisme était encore supérieur : 38,57% à la 2^{ème} épreuve écrite.

	Nombre de candidats	Présents à la 1ère épreuve*	% de présents à la 1ère épreuve	Présents à la 2ème épreuve**	% de présents à la 2ème épreuve	Admissibles	Admis sur liste principale	Admis sur liste complémentaire
INTERNE	466	369	79,18%			36	7	7

EXTERNE	726	451	62,12%	446	61,43%	40	10	10
---------	-----	-----	--------	-----	--------	----	----	----

* Concours interne : rédaction d'une lettre administrative / concours externe : réponses aux questions

** Concours externe : courts exercices

2.2. Répartition hommes / femmes

Le concours, tant interne qu'externe, reste très marqué par une prédominance féminine (93,35% de femmes inscrites pour le concours interne, 87,74% pour le concours externe).

CONCOURS INTERNE	Hommes		Femmes		TOTAL	
	Nombre	%	Nombre	%	Nombre	%
Inscrits	31	6,65%	435	93,35%	466	100,00%
Admissibles	1	2,78%	35	97,22%	36	100,00%
Admis	1	14,29%	6	85,71%	7	100,00%

Au concours interne, 3,2% des hommes inscrits ont été admissibles et admis (1 homme sur 31) tandis que 8% des femmes inscrites (35 sur 435) ont été admissibles et seulement 1,4% admises.

CONCOURS EXTERNE	Hommes		Femmes		TOTAL	
	Nombre	%	Nombre	%	Nombre	%
Inscrits	89	12,26%	637	87,74%	726	100,00%
Admissibles	4	10,00%	36	90,00%	40	100,00%
Admis	2	20,00%	8	80,00%	10	100,00%

Au concours externe, 4,49% des hommes inscrits ont été admissibles et 2,25% admis (2 hommes sur 89) tandis que 5,65% des femmes inscrites (36 sur 637) ont été admissibles et seulement 1,26% admises.

2.3. Répartition par âge :

Tant pour le concours interne que pour le concours externe, la majorité des candidats ont entre 25 et 46 ans. Cependant, la moyenne d'âge des inscrits est plus faible au concours externe (34,5 ans) qu'au concours interne (38,7 ans).

Au concours externe, la proportion de candidats admis est très légèrement supérieure pour la tranche d'âge 36-46 ans. En revanche, au concours interne, la tranche 25-35 ans prédomine nettement. Ces données sont toutefois à relativiser au regard du nombre peu important d'admis.

	Nombre d'inscrits au concours externe	% d'admis	Nombre d'inscrits au concours interne	% d'admis
Moins de 25 ans	78	0,0%	14	0,0%
Entre 25 et 35	352	1,1%	179	2,8%
Entre 36 et 46	223	2,2%	168	0,6%
Plus de 46 ans	73	1,4%	105	1,0%
Total général	726	1,4%	466	1,5%

2.4. Répartition par diplôme

Le niveau de diplôme est à l'évidence un facteur de réussite au concours externe (90% des candidats admissibles détiennent un niveau I,II ou III, 100% des candidats admis un niveau II ou III), ce qui est moins vrai pour le concours interne pour lequel 47,2% des admissibles ont un niveau I, II ou III, 52,8% un niveau IV ou V et 42,9% des candidats admis un niveau IV ou V.

Niveau de diplôme	CONCOURS EXTERNE				CONCOURS INTERNE			
	Nombre d'inscrits	Nombre d'admissibles	Nombre d'admis	% admis	Nombre d'inscrits	Nombre d'admissibles	Nombre d'admis	% admis
I	28	1		0,0%	7	1		0,0%
II	161	25	8	5,0%	83	8	3	3,6%
III	145	10	2	1,4%	91	8	1	1,1%
IV	287	4		0,0%	184	14	2	1,1%
V	72			0,0%	81	5	1	1,2%
Autre diplôme	12			0,0%	8			0,0%
Sans diplôme	21			0,0%	12			0,0%
Total général	726	40	10	1,4%	466	36	7	1,5%

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 à l'attention d'un personnel administratif qui sollicitait d'une part un congé parental à l'issue de son congé de maternité, d'autre part des informations relatives à son avancement d'échelon.

Le sujet était assez simple et beaucoup de copies étaient donc d'un bon niveau : la moyenne des notes était de 11,71/20 et le nombre de copies dont la note était supérieure à 10 était de 290, soit 78,6% des copies.

Pour être admissible, il fallait de ce fait faire partie des très bonnes copies avec un seuil d'admissibilité à 16/20.

Notes supérieures à 10		Notes inférieures à 10		Autres notes (ruptures d'anonymat)		TOTAL	
Nombre	%	Nombre	%	Nombre	%	Nombre	%
290	78,6%	60	16,3%	19	5,1%	369	100,0%

Le jury a noté un nombre important de copies éliminées : 21 dont 19 dues à une rupture d'anonymat (5,1% des copies) : présence de signatures, de noms et/ou de prénoms, d'initiales. Il convient de rappeler aux candidats que tout signe distinctif est à proscrire, quel qu'il soit.

Les candidats ont majoritairement utilisé la forme administrative requise pour répondre à l'agent : destinataire, objet complet, références, pas de formule de politesse. La lettre devait par ailleurs comporter les références du service ainsi que « affaire suivie par.. . », ce qui a parfois été oublié. L'orthographe était correcte, ce qui est fondamental puisqu'elle est notée, de même que l'expression écrite. Il convient de rappeler l'importance de construire des phrases simples, précises, concises et d'enchaîner les idées (utilisation de mots de liaison appropriés) : il faut se replacer dans un contexte professionnel, la rédaction administrative étant un exercice courant.

Concours externe :

Epreuve n°1 : réponses aux questions

L'épreuve consistait à répondre à 6 questions à partir d'un extrait d'un article de Gaëlle Dupont paru dans l'édition du journal *Le Monde* du 12 décembre 2009 : « pourquoi le monde gaspille autant de nourriture ».

Les membres du jury ont été unanimes à considérer le sujet comme particulièrement difficile, malgré un thème d'actualité et propice à la dissertation. Le texte était très abordable mais les questions ont bien souvent dérouté les candidats qui ont parfois répondu hors sujet ou même pas du tout. La moyenne des notes s'élevait à 7,66/20. 73,8% des copies ont obtenu des notes inférieures à 10 (dont près d'un tiers d'entre elles ont été éliminées).

Notes supérieures à 10		Notes inférieures à 10		Autres notes (ruptures d'anonymat)		TOTAL	
Nombre	%	Nombre	%	Nombre	%	Nombre	%
118	26,2%	333	73,8%	0	0,0%	451	100,0%

Face à un sujet de ce type, il est important de prendre le temps de bien lire le texte ainsi que les questions, de construire des phrases simples et concises en réponse, de prendre soin de l'orthographe et de l'expression écrite. S'il est vrai que la justesse des réponses constitue la base de la notation, la forme des réponses, l'agencement des idées avantageront naturellement le candidat.

Epreuve n°2 : courts exercices

L'épreuve comportait deux parties : français (vocabulaire, orthographe, grammaire) et mathématiques. Elle était simple mais exigeait que les candidats aient bien pris connaissance du programme annexé à l'arrêté du 23 mars 2007, particulièrement en ce qui concerne les mathématiques, les exercices exigeant la connaissance de certaines formules. Les copies ont obtenu des notes supérieures à 10 pour 83,6% d'entre elles, la moyenne des notes s'élevant à 13,59/20.

Notes supérieures à 10		Notes inférieures à 10		Autres notes (ruptures d'anonymat)		TOTAL	
Nombre	%	Nombre	%	Nombre	%	Nombre	%
373	83,6%	73	16,4%	0	0,0%	446	100,0%

Pour le concours externe, le seuil d'admissibilité a été fixé à 86,25 (soit une note moyenne de 14,4/20 entre les deux épreuves écrites). Les candidats qui ont obtenu une bonne note à l'épreuve n°1 se sont démarqués.

3.2. L'épreuve d'admission

L'épreuve d'admission, d'une durée de 30 minutes, était identique, quel que soit le concours.

Après une présentation succincte de son parcours scolaire et professionnel, le candidat était placé dans une situation professionnelle au cours de laquelle il devait gérer le planning d'un personnel d'encadrement, répondre à 5 appels téléphoniques, classer un dossier ou des documents, faire deux exercices simples de bureautique (le premier sur Word, le second sur Excel) puis restituer les appels téléphoniques au supérieur hiérarchique.

Les sujets avaient été élaborés par des membres du jury et les situations exigeaient de connaître a minima les structures du système éducatif (EPL, services académiques, universités).

Tant pour le concours interne que pour le concours externe, les candidats étaient d'un bon niveau : 82,9% d'entre eux ont obtenu une note supérieure à 10 au concours interne (87,5% pour le concours externe) avec une moyenne de 13,31/20 pour le concours interne et 13,79/20 pour le concours externe.

Concours	Notes supérieures à 10		Notes inférieures à 10		TOTAL	
	Nombre	%	Nombre	%	Nombre	%
Interne*	29	82,9%	6	17,1%	35	100,0%
Externe	35	87,5%	5	12,5%	40	100,0%

* 1 candidat ne s'est pas présenté à l'oral.

L'évaluation des candidats a porté sur les compétences, savoir-être et savoir-faire suivants, attendus dans l'exercice des fonctions d'un ADJAENES :

- Motivation,
- Qualités relationnelles, réactivité, précision/adaptation des réponses,
- Aptitude à prendre des notes, à hiérarchiser et restituer l'information,
- Logique, techniques d'organisation et de classement,
- Aptitude à manipuler l'outil informatique, connaissance bureautiques, orthographe,
- Qualité de l'expression orale et maîtrise du langage.

L'épreuve était dense, exigeant du candidat une adaptabilité, une réactivité évidentes ainsi qu'une bonne gestion du temps. Elle permettait de repérer assez aisément l'aptitude à exercer de façon autonome : certains candidats attendaient que les membres du jury leur demandent de commencer les exercices bureautiques ou de classement et perdaient ainsi un temps précieux.

Les candidats avaient préparé la présentation de leur parcours professionnel avec soin et de façon satisfaisante. Leur exposé était généralement concis et les compétences bien mises en exergue.

Un nombre non négligeable de candidats a néanmoins montré une connaissance des outils bureautiques insuffisante, d'autant que plusieurs d'entre eux ont été déstabilisés par le fait que les exercices s'effectuaient sur un ordinateur portable et, qui plus est, sur des versions de Word et d'Excel 2010.

Le jury rappelle qu'il est impératif de connaître l'outil bureautique pour exercer des fonctions d'adjoint administratif. Les candidats doivent donc se préparer et s'exercer sur plusieurs versions de logiciels.

Les exercices de classement proposés étaient relativement simples (ordonnancement de documents par ordre alphabétique ou chronologique, ou par « thème ») et lorsque les candidats ont eu le temps de les faire, ils les ont souvent réalisés correctement.

Les appels téléphoniques et leur restitution ont permis d'évaluer aisément la prestation orale des candidats. Un accueil téléphonique agréable, une disposition à orienter, rassurer les interlocuteurs, un langage adapté, une gestion de bon sens d'un agenda, une intelligence dans la restitution sont des compétences sur lesquelles il faut travailler.

4. Remerciements

Je tiens à remercier tout particulièrement les membres du jury qui ont apporté leur concours à la confection des sujets pour l'épreuve orale, sans lesquels celle-ci n'aurait pu se dérouler dans des conditions satisfaisantes.

La Présidente du jury

Séverine Jégouzo