

## Concours interne et externe d'adjoint administratif principal de 2<sup>ème</sup> classe commun

Session 2021

### Rapport du jury

*Nombre de postes au concours interne : 22 postes (19 Education Nationale, 3 Justice)*

*Nombre de postes au concours externe : 19 postes (15 Education Nationale, 4 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<sup>er</sup> 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<sup>o</sup> 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<sup>ère</sup> 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	350	259	55	22	0
Concours externe	569	378	48	19	2

**2.2 Répartition hommes/femmes**

Le concours, tant interne qu'externe, reste très marqué par une prédominance féminine (89.43% de femmes inscrites pour le concours interne, 82.78% pour le concours externe). Ces taux sont assez proches de ceux observés pour la session 2020 avec respectivement 86,9% et 85,5%.

Concours Interne	hommes		femmes		Total
	Nombre	%	Nombre	%	Nombre
Inscrits	37	10,57%	313	89,43%	350
Admis	0	0%	22	100%	22

Concours Externe	hommes		femmes		Total
	Nombre	%	Nombre	%	Nombre
Inscrits	98	17,22%	471	82,78%	569
Admis	1	5,26%	18	94,74%	19

Au concours interne, aucun des hommes inscrits n'a été admis (0/37), alors que 7% des femmes inscrites ont été admises (22 sur 313).

Au concours externe, 1% des hommes inscrits a été admis (1 sur 98), tandis que 3,8% des femmes inscrites ont été admises (18 sur 471).

### 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 concernant une demande d'autorisation spéciale d'absence. Était attendue une lettre administrative présentant d'une part, le cadre juridique (rappel des textes réglementaires, présentations des critères déterminant le statut de personne vulnérable et des conditions pour bénéficier d'une autorisation spéciale d'absence) et, d'autre part, l'application à la situation de l'intéressée avec la demande d'éléments complémentaires.

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 était attendu.

En l'espèce il s'agissait de rédiger une lettre en forme administrative donc sans utilisation de formules de politesse. 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 et à citer les textes sur lesquels le courrier s'appuie (références réglementaires). 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 également de porter une certaine attention à la mise en évidence d'un plan permettant l'organisation de la réponse.

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. Tout signe distinctif est à proscrire, quel qu'il soit.

### ***Concours externe :***

#### **Epreuve n°1 : Compréhension de texte**

L'épreuve consistait à répondre à 7 questions sur un extrait d'un texte publié dans le journal Le Monde le 13 novembre 2020 sur la sensibilisation par le gouvernement des jeunes à la fonction publique.

Le jury a constaté que la question n°1 qui portait sur la rédaction d'un résumé du texte en 70 mots environ a donné des réponses assez hétérogènes : le nombre de mots n'est pas toujours respecté, confusion entre le résumé et l'explication de texte. La technique du résumé est insuffisamment maîtrisée. Beaucoup de candidats paraphrasent le texte pour le résumé.

Pour les questions où il fallait ressortir des éléments simples du texte les candidats ont globalement bien répondu.

Pour les autres questions, les candidats ne développent pas assez les réponses en raison de l'absence d'exploitation de l'ensemble du texte. Les réponses manquent parfois de précision.

Le jury rappelle que l'épreuve de réponses aux questions doit permettre de vérifier que le candidat a compris le texte et qu'il est en mesure d'en restituer les principaux éléments en répondant aux questions. Aucune interprétation personnelle n'est attendue.

Le candidat ne doit pas s'éloigner du texte. Tous les éléments de réponse attendus sont dans le texte.

Le candidat doit aussi veiller à la qualité de l'orthographe et de la syntaxe de la rédaction.

#### **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 en français est plutôt bon voire très bon. Toutefois les candidats les plus en difficulté ne connaissent pas les notions de grammaire de base. L'utilisation des adverbes, de la conjugaison et des phrases en style indirect est souvent mal maîtrisée.

Pour la partie mathématiques, les candidats ne maîtrisant pas les notions de pourcentage, de fraction et de vitesse n'ont pas pu réussir l'épreuve. Une attention particulière doit être portée sur la rédaction des réponses. En effet, une partie des points est attribuée sur l'explication des calculs et unités de mesure, ainsi que sur la formulation de la réponse, et non uniquement sur le résultat obtenu.

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.

### **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.

Il est impératif que les candidats aient pris connaissance des attendus de l'épreuve afin de pouvoir se préparer correctement.

Sur la partie présentation, les candidats font le plus souvent une présentation chronologique de leur parcours scolaire et professionnel. 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, importances 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.

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 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

Le vice-président du jury

Bénédicte TURINA

Frédéric GACHET