

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

Session 2022

## Rapport du jury

*Nombre de postes au concours interne : 17 postes (15 Education Nationale, 1 Justice, 1 Agriculture)*

*Nombre de postes au concours externe : 15 postes (11 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>e</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	298	219	59	17	7
Concours externe	448	253	52	15	4

**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	26	8.72%	272	91.28%	298
Admis	1	5.88%	16	94.12%	17

Concours Externe	hommes		femmes		Total
	Nombre	%	Nombre	%	Nombre
Inscrits	81	18.08%	367	81.92%	448
Admis	2	13.33%	13	86.67%	15

Au concours interne, 3.8% des hommes inscrits ont été admis (1/26), alors que 5.8% des femmes inscrites ont été admises (16 sur 272).

Au concours externe, 2.5% des hommes inscrits ont été admis (2 sur 81), tandis que 3,5% des femmes inscrites ont été admises (13 sur 367).

### 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 de formation dans le cadre du compte personnel de formation. Était attendue une lettre administrative présentant d'une part, le cadre juridique (définition du compte personnel de formation, procédure à mettre en œuvre) et, d'autre part, l'application à la situation de l'intéressé en répondant aux questions formulées dans le courriel (portabilité des droits entre le secteur public et le secteur privé, conversion des droits et procédure ; éligibilité de la demande).

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 été attendu.

En l'espèce il s'agissait de rédiger une lettre en forme administrative donc sans utilisation de formules de politesse. La mise en forme de la lettre administrative est insuffisamment maîtrisée (timbre, signature, forme administrative).

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 d'apporter dans la lettre une réponse aux questionnements précis formulés par l'agent dans son courriel et non de rédiger une lettre type qui pourrait s'appliquer à n'importe quelle situation.

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 effectuer un résumé et à répondre à 6 questions sur un article publié sur le site de l'Institut national d'études démographiques relatif au vieillissement de la population.

Le jury a constaté que la question n°1 qui portait sur la rédaction d'un résumé du texte en 70 mots environ (entre 50 et 80 mots) a donné des réponses assez hétérogènes : la consigne relative au nombre de mots n'a pas été respectée par de nombreux candidats ce qui a souvent conduit à une limitation du nombre de points obtenus sur cette question malgré une bonne compréhension du texte. La technique du résumé est insuffisamment maîtrisée. Beaucoup de candidats paraphrasent le texte pour le résumé.

Le texte a globalement été bien compris mais certaines réponses demeurent trop imprécises ou incomplètes (absence de données chiffrées notamment).

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 ni aucun ajout de connaissances personnelles.

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. Pour cette épreuve également, le jury estime que de nombreuses fautes pourraient être évitées par une relecture attentive en fin d'épreuve.

##### **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 de la conjugaison et des phrases en style indirect est souvent mal maîtrisée. Les exercices sur les adverbes et la ponctuation ont été le moins bien réussis par les candidats.

Pour la partie mathématiques, les candidats ne maîtrisant pas les notions de pourcentage, de volume et de fraction 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. On observe une grande majorité de copies non terminées, ce qui est semblable du notamment à un manque de temps mais aussi à une certaine méconnaissance des notions mathématiques abordées.

### **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.

Le jury rappelle qu'il est impératif que les candidats aient pris connaissance des attendus de l'épreuve afin de pouvoir se préparer correctement. Trop de candidats se présentent à l'épreuve dans un état d'impréparation flagrante.

Sur la partie présentation, les candidats font le plus souvent une présentation chronologique de leur parcours scolaire et professionnel et n'exposent pas leur motivation. 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.

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, ce qui est pourtant attendu à l'issue de l'épreuve.

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 jury a noté que cette année le niveau de maîtrise des outils bureautique était encore *plus faible* que les années passées, ce qui traduit indubitablement un manque de préparation pour cette épreuve.

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

Bénédicte TURINA



Le vice-président du jury

Frédéric GACHET

