

Concours interne et externe d'adjoint administratif principal de 2ème classe commun

Session 2024

Rapport du jury

Nombre de postes au concours interne : 24 postes (20 Education Nationale, 4 Justice)

Nombre de postes au concours externe : 28 postes (19 Education Nationale, 8 Justice, 1 Agriculture)

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.
- Etre 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.

1.2 - 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^{er} 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° 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.

2 - Les épreuves :

Elles sont définies par l'arrêté du 23 mars 2007 relatif aux règles générales et à la nature des épreuves des concours de recrutement d'adjoints administratifs de 1^{ère} classe des administrations de l'Etat.

2.1 Nature des épreuves d'admissibilité

Concours externe

- Épreuve 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) ;
- Épreuve n° 2 : une épreuve écrite consistant en courts exercices destinés à évaluer les capacités du candidat en français (vocabulaire, orthographe ; grammaire) et mathématiques (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).

2.2 Nature des épreuves d'admission

Les épreuves d'admission des concours externe et interne sont identiques.

L'épreuve d'admission pour chacun des concours externe et interne consiste, en présence des membres du jury ou d'examineurs, 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).

3 - Eléments statistiques :

3.1 - Statistiques générales :

	Nombre d'inscrits	Nombre de présents aux épreuves d'admissibilité	Nombre d'admissibles	Admis liste principale	Inscrits liste complémentaire
Concours interne	225	177	67	24	8
Concours externe	335	210	75	28	2

3.2 - Répartition homme/femmes :

Le concours, tant interne qu'externe reste très marqué par une présence féminine (88,44% femmes inscrites au concours interne, taux un peu inférieur à celui observé durant la session 2023 qui était de 90,2%, et de 85,07 % au concours externe supérieur de 1,4 points à l'année précédente).

Concours interne	Hommes		Femmes		Total
	Nombre	%	Nombre	%	Nombre
Inscrits	26	11,56%	199	88,44%	225
Admissibles	7	10,45%	60	89,55%	67
Admis	3	12,50%	21	87,50%	24

Concours externe	Hommes		Femmes		Total
	Nombre	%	Nombre	%	Nombre
Inscrits	50	14,93%	285	85,07%	335
Admissibles	6	8,00%	69	92,00%	75
Admis	1	3,57%	27	96,43%	28

Au concours interne, 11,5 % des hommes inscrits ont été admis (3 sur 26), alors que 10,6 % des femmes inscrites ont été admises (24 sur 225)

Au concours externe, 2 % des hommes inscrits ont été admis (1 sur 50), alors que 9,5 % des femmes inscrites ont été admises (27 sur 285)

4 - Bilan des épreuves et observations du jury :

4.1 - Bilan et observations sur le concours externe :

Bilan de l'épreuve 1 – Questions

L'épreuve portait sur un sujet lié à la démographie, la baisse de la natalité et les problèmes démographiques liés. Les candidats ont été évalués sur leur capacité à résumer un texte, à répondre à des questions spécifiques et à présenter leurs réponses de manière claire et précise.

Points Forts :

- Bonne compréhension générale : plusieurs candidats ont montré une bonne compréhension du sujet et ont extrait des informations pertinentes.
- Qualité rédactionnelle : certains candidats ont été félicités pour leur belle syntaxe, leur présentation claire et leur capacité à rédiger des réponses fluides (efforts dans la rédaction de réponses complètes et bien structurées).
- Respect des consignes : des notes positives ont été attribuées pour des candidats ayant bien respecté les consignes, notamment en ce qui concerne le nombre de mots dans le résumé.

Points Faibles :

- Résumé insuffisant : certains résumés ont été jugés trop succincts ou manquant de cohérence et les consignes concernant le respect du nombre de mots dans le résumé n'ont pas toujours été respectées.
- Réponses incomplètes : plusieurs candidats ont été critiqués pour avoir omis des informations importantes ou pour avoir répondu de manière incomplète aux questions parfois des ajouts personnels non requis ont été constatés.
- Présentation négligée : certains candidats ont reçu des commentaires négatifs sur la présentation de leur copie, notamment en raison de ratures ou d'une écriture peu soignée.
- Fautes d'orthographe et de syntaxe : beaucoup de candidats ont été pénalisés pour des fautes d'orthographe et de syntaxe récurrentes. Alors même que la compréhension générale était jugée bonne, la présentation et la syntaxe nécessitaient de telles corrections qu'elles en diminuaient d'autant la note finale. Certains candidats sont très en deçà des attentes en termes de clarté et de précision.

Plus généralement, le jury constate une grande variabilité dans la qualité des copies rendues, Les critiques portent souvent sur des fautes d'orthographe, des ratures, des réponses incomplètes, des imprécisions dans le résumé, et des ajouts personnels non pertinents. Certaines copies sont néanmoins saluées pour leur qualité rédactionnelle, leur clarté et leur concision.

En résumé, pour réussir cette épreuve, il est essentiel de respecter les consignes, de comprendre le texte en profondeur, de fournir des réponses précises et complètes, tout en soignant la présentation et en évitant les fautes d'orthographe et de syntaxe.

Bilan de l'épreuve 2 – Courts exercices

L'épreuve « Courts exercice » vise à évaluer les performances des candidats dans deux domaines principaux : le français (comprenant la grammaire, l'orthographe, le vocabulaire) et les mathématiques (comprenant différents types de problèmes et de calculs). Les candidats ont eu des performances très variées dans les deux matières :

Points forts en français :

- Bonne maîtrise de l'orthographe pour certains candidats.
- Certains ont obtenu des résultats corrects en grammaire.
- Des copies bien rédigées avec un bon registre de langue.

Points faibles en français :

- Des lacunes en vocabulaire et en grammaire pour plusieurs candidats.
- Des problèmes d'accord du participe passé et de conjugaison.
- Des difficultés de compréhension des consignes.

Points forts en mathématiques :

- Certains candidats ont bien réussi dans la résolution de problèmes mathématiques.
- Une bonne maîtrise des calculs simples est généralement constatée.

Points faibles en mathématiques :

- Des erreurs de calculs et de raisonnement dès que l'exercice se complexifie.
- Beaucoup de questions non traitées, en particulier pour les exercices de résolution d'équation, peut-être par manque de temps ou de compréhension, très certainement par manque de préparation à l'épreuve.

Dans l'ensemble, les évaluations révèlent une grande diversité de performances parmi les candidats, avec des points forts et des faiblesses dans chacun des domaines évalués. Certains ont réussi à compenser leurs lacunes dans une matière par leurs performances dans l'autre, tandis que beaucoup ont eu du mal à obtenir des résultats satisfaisants dans les deux domaines. En français, certaines copies révèlent des lacunes importantes sur le vocabulaire, l'orthographe et la grammaire. Des candidats ont des difficultés spécifiques avec des aspects particuliers de la langue française, tels que l'accord du participe passé ou l'utilisation des pronoms relatifs.

En ce qui concerne les mathématiques, les performances varient également considérablement. Certaines copies sont saluées pour leur résolution précise et méthodique des problèmes mathématiques, avec des commentaires positifs sur la logique mathématique

et la justesse des calculs. Cependant, d'autres copies révèlent des lacunes dans la compréhension des concepts mathématiques, avec des commentaires indiquant des erreurs de raisonnement et des questions non traitées. La mise en équation ou la résolution d'équations sont rarement traitées correctement.

Les candidats qui ont démontré une bonne compréhension des concepts, une précision dans leurs réponses et une capacité à résoudre efficacement les problèmes ont généralement été mieux notés.

4.2 - Bilan et observations sur le concours interne :

Bilan de l'épreuve - Lettre/tableau :

Le sujet de cette épreuve consistait à rédiger une lettre administrative répondant à une demande sur le congé de naissance et le congé paternité. Étaient évalués : la clarté, la précision, la concision, le respect du formalisme administratif, l'orthographe et la syntaxe. Les candidats ont été encouragés à citer précisément les textes réglementaires pertinents. Certains éléments ont pu faire la différence entre les copies : l'ordre dans lequel les congés sont présentés, la distinction entre les deux types de congés, les justificatifs à fournir, et la nécessité d'éviter les informations inutiles.

Suggestions pour améliorer les réponses :

- Clarté et précision : présenter clairement les informations sur le congé de naissance avant d'aborder le congé de paternité. Éviter les confusions et les redondances dans les réponses.
- Références réglementaires : citer précisément les textes réglementaires pertinents pour chaque congé et s'assurer que les références sont correctes et spécifiques.
- Synthèse : veiller à la concision des réponses en évitant de noyer le destinataire avec trop d'informations. Identifier les éléments essentiels et les présenter de manière succincte.
- Style administratif : privilégier un style sobre, direct et précis dans la lettre administrative. Éviter les formules inappropriées et se conformer au formalisme attendu.
- Orthographe et syntaxe : veiller aux corrections des fautes d'orthographe et à la syntaxe. Une écriture claire et correcte renforce la crédibilité des réponses.

En résumé, les commentaires des correcteurs mettent en évidence plusieurs lacunes récurrentes dans les réponses des candidats, notamment le manque de références aux textes réglementaires, la confusion entre le congé de naissance et le congé paternité, la nécessité de présenter les informations de manière claire et organisée, et le respect du formalisme administratif. Il apparaît que les candidats doivent améliorer leur capacité à structurer leurs réponses de manière claire et concise, et éviter les informations inutiles.

4.3 - Avis du jury de l'oral sur les prestations des candidats au concours Adjaenes 2024

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 (3 mn environ – non noté), 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 (word et excel), puis restituer les appels téléphoniques au supérieur hiérarchique.

Les notes attribuées lors de cette session 2024 sont très hétérogènes et l'écart entre les très bons candidats et ceux ayant les notes les plus basses est très important.

Il est impératif que les candidats aient pris connaissance des attendus de l'épreuve afin de pouvoir s'y préparer correctement. Il est pourtant généralement constaté un manque de préparation de l'épreuve orale. Les exercices qui la constituent sont pourtant parfaitement accessibles.

Le constat du manque de préparation est identique pour les candidats des deux concours, alors même que le temps laissé à chacun entre les résultats d'admissibilité et la date de convocation à l'épreuve orale est conséquent (plusieurs semaines).

La place laissée en début d'épreuve orale à la présentation personnelle du candidat est souvent l'objet d'un surinvestissement de leur part. La plupart des admissibles préparent trop cette partie et en deviennent très stressés alors même que cette partie de l'épreuve n'est pas notée. Les candidats se contentent souvent d'une présentation chronologique de leur CV sans insister sur leurs motivations à passer le concours ni sur leurs compétences acquises et le lien qu'ils pourraient en faire avec de futures fonctions.

Il est absolument nécessaire que les candidats préparent leur épreuve orale dans sa globalité et notamment l'activité de bureautique qui n'est pas suffisamment maîtrisée. Des lacunes importantes sur Excel deviennent rédhibitoires alors mêmes qu'elles auraient pu être travaillées en amont de l'épreuve, y compris en s'y exerçant quelques jours avant la date de convocation à l'oral. Beaucoup de candidats ne maîtrisent ni l'utilisation des formules simples du tableur ni la mise en forme des tableaux.

L'outil de traitement de texte Word est généralement mieux appréhendé par les candidats, mais là encore, un minimum de préparation éviterait sans difficultés les erreurs de mise en page, d'enregistrement et de préparation à l'impression. Il est rappelé aux candidats qu'ils disposent systématiquement d'une charte graphique pour mener à bien cet exercice sur Word. Celle-ci est à utiliser impérativement.

L'accueil téléphonique est de qualité inégale. Il est fréquemment constaté le manque de présentation du candidat rendant son interlocuteur perplexe. Une certaine familiarité dans les réponses apportées semble parfois inappropriée au contexte professionnel.

Concernant la gestion de l'agenda, il est recommandé de lire attentivement le sujet de mise en situation professionnelle afin de bien appréhender 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 (jours fériés, réunions déjà programmées, RDV personnels du supérieur hiérarchique...) et noter systématiquement le contenu des appels en

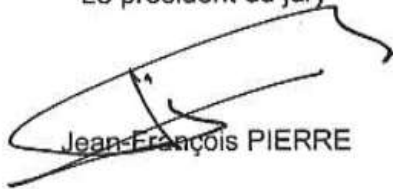
rectifiant au fil de l'eau l'agenda, ceci afin d'éviter des erreurs de reprogrammations de rendez-vous.

Si les restitutions des appels au supérieur hiérarchiques sont globalement maîtrisées, le jury constate trop souvent des imprécisions dues au manque de notes prises, à l'absence de hiérarchisation des appels, aux oublis des coordonnées et des disponibilités des interlocuteurs qui rendent les rappels difficiles, voire impossibles.

Le classement des documents pose rarement de difficultés aux candidats. Il leur est cependant rappelé que cette partie de l'épreuve est dotée d'un petit coefficient, à lui seul très insuffisant pour réussir l'oral sans travailler et réussir les autres exercices de l'épreuve.

Pour autant, comme chaque année, d'excellents candidats se sont démarqués par leurs capacités opérationnelles évidentes et leur personnalité, sachant trouver le juste équilibre entre simplicité et professionnalisme.

Le président du jury



Jean-François PIERRE

La vice-présidente du jury



Angéline SANCHIS