

Rapport de jury
Concours commun interne d'adjoint
administratif principal 2^{ème} classe
Session 2018

Statistiques :

Postes ouverts : 30 (27 pour l'éducation nationale et 3 pour les affaires sociales)

Inscrits : 357

Présents : 294

Admissibles : 80

Reçus sur liste principale : 30 (liste complémentaire : 5)

Epreuve d'admissibilité :

L'épreuve d'admissibilité est constituée pour cette session d'un livret de 5 pages comprenant le sujet et 5 annexes (courrier de l'usager et textes réglementaires).

Il est demandé au candidat, fictivement affecté en tant qu'adjoint administratif au bureau des concours d'un ministère, de répondre à un message envoyé par un usager souhaitant passer des concours et questionnant l'administration quant à son éligibilité.

L'intitulé du sujet proposait par ailleurs un plan en trois parties répondant à la commande.

L'épreuve dure 1h30. Le coefficient attribué est 3.

La moyenne générale des 80 admissibles est de 12.48. La note minimale pour être déclaré(e) admissible, ou seuil d'admissibilité, a été fixée à 15.

Observations du jury :

- Le jury a constaté deux ruptures d'anonymat, les candidats ayant indiqué leur nom en en-tête de la proposition de lettre. Ces copies ont donc été écartées de la correction.
- Malgré quelques erreurs de compréhension, la majorité des candidats a bien identifié les différents critères d'éligibilité des concours envisagés.
- Le jury n'a constaté que peu de fautes d'orthographe et a apprécié la « propreté » des copies produites, facilitant la lecture et la correction.
- Il est à noter que bien que cette question n'ait pas été posée, plusieurs candidats ont jugé pertinent de proposer à l'usager une inscription sur liste d'aptitude. Sans donner de point supplémentaire, cette remarque a été accueillie favorablement par le jury.
- Si le jury a pu apprécier les formules conclusives d'encouragement à passer et réussir les concours, celui-ci reste toutefois réservé sur l'« humour » d'un candidat mentionnant une rue « Edouard Philippe » dans sa proposition de lettre. Le jury considère que ce type de liberté ne peut que desservir le candidat.
- Lors de la correction, le jury n'a pas sanctionné l'application stricte d'un format de lettre administrative, mais s'est plutôt attaché à vérifier que les candidats faisaient figurer l'ensemble des mentions « obligatoires », comme la date, le destinataire, l'expéditeur, la référence au courrier à l'origine de la réponse... En effet, selon les

ministères d'origine des candidats ou les organismes de formation les règles en la matière peuvent différer.

- Les notes les meilleures concernent les candidats ayant effectué un travail de reformulation. Le sujet demande une proposition de réponse à un usager qui doit comprendre la réponse donnée par l'administration, il ne peut donc s'agir d'un recopiage entre guillemets des textes réglementaires.

Epreuve d'admission :

L'objectif de cette épreuve est de mettre en situation les candidats à travers 3 épreuves pratiques (classement, bureautique et accueil du public). L'épreuve dure 30 minutes et se voit appliquer un coefficient 4.

Un dossier est remis à chaque candidat lors de son entrée dans la salle. Celui-ci s'organisera comme il le souhaite durant le temps imparti.

La communication téléphonique (fictive) interviendra à n'importe quel moment de l'épreuve. Un ordinateur, contenant éventuellement les fichiers nécessaires à la réalisation du sujet, ainsi qu'une imprimante, sont à disposition de chaque candidat.

La moyenne générale est de 13.03 sur cette épreuve.

Observations du jury :

- Epreuve informatique : Il s'agissait essentiellement d'exercices de mise en forme de courriers ou de fichiers.
S'agissant de WORD, il est à noter que plusieurs candidats ont omis d'utiliser la fonction copier/coller, et ont complètement retapé les courriers, perdant ainsi un temps précieux. Toutefois, l'exercice a été réussi par la majorité des candidats.
S'agissant d'EXCEL, la maîtrise de cet outil est plus variable selon les candidats, bien que les sujets ne présentent pas de difficultés particulières (construction d'un tableau avec application de formules). Certains candidats ont toutefois été jusqu'à la constitution d'une représentation graphique de données, allant au-delà de la commande initiale.
- Epreuve de classement : l'exercice a été différemment maîtrisé par les candidats. Une lecture trop rapide des consignes et une certaine précipitation ont notamment entraîné de nombreuses erreurs sur cet exercice, a priori simple (classement de factures, d'ordres de mission, de réponses à un marché...)
Parmi les sujets de classement un exercice de nommage et de classement sur ordinateur a pu être également proposé.
- Epreuve téléphonique : Cette mise en situation comprend un ou plusieurs appels téléphoniques, permettant de vérifier la capacité du candidat à se positionner dans un environnement professionnel dont les informations figurent dans le dossier, sa capacité d'écoute, sa capacité d'analyse face aux questions qui lui sont posées. Sur cet exercice la majorité des candidats a su répondre à la commande. Peu ont paru déstabilisés, témoignant plutôt d'une aisance et d'une écoute adaptées à l'exercice.

Observations générales :

Les candidats, la plupart du temps en poste en tant que contractuels dans la fonction publique, doivent pouvoir réaliser les épreuves sans difficulté majeure. Il s'agit essentiellement pour eux, principalement lors de l'épreuve d'admission, de s'organiser et de gérer au mieux leur temps. A ce titre, le jury ne saurait trop recommander aux candidats une lecture attentive des consignes données dans le sujet.

La Présidente du jury
Caroline Bouhêlier