

RAPPORT DU JURY

CONCOURS INTERNE COMMUN D'ADJOINT ADMINISTRATIF 1^E CLASSE

Candidats inscrits : 500

Candidats présents : 349

Admissibles : 116

Admis : 36

Epreuve écrite d'admissibilité : lettre administrative –durée 1h30-coefficient 3-

L'épreuve écrite consiste 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 les indications nécessaires à la rédaction de la lettre ou à la confection du tableau est fourni aux candidats.

Il est demandé au candidat, adjoint administratif placé au secrétariat d'un chef d'établissement de préparer un courrier en réponse à une demande d'informations de la part d'un rédacteur affecté au service juridique du même établissement qui souhaite exercer une partie de son activité en télétravail.

La réponse doit renseigner sur la quotité maximale de travail, la procédure à suivre, la durée de l'autorisation de télétravail, ainsi que les conditions de renouvellement.

Le dossier du candidat est constitué de la demande du rédacteur, ainsi que d'une publication syndicale du 25 septembre 2015 explicitant le décret 2012-347 du 12 mars 2012 relatif aux conditions de mise en œuvre du télétravail.

Certaines observations des jurys des années antérieures restent malheureusement d'actualité :

- des écarts considérables entre les copies qui traduisent une bonne compréhension du sujet et celles où le candidat se contente de paraphraser les documents quand il ne s'agit pas de hors-sujet ou de contresens
- une syntaxe et une orthographe difficilement acceptables dans une épreuve d'admissibilité à un concours qui dénotent une impréparation du candidat
- la confusion entre lettre administrative et personnelle perdure
- la formalisation du courrier(en tête, adresse, timbre....) est inégalement maîtrisée
- les consignes d'anonymat ne sont pas forcément respectées avec comme conséquence l'annulation de l'épreuve

Les notes des épreuves écrites se sont échelonnées entre 06/20 et 19,5/20.

Recommandations

Le candidat doit impérativement savoir rédiger une lettre administrative, quand bien même dans nos usages administratifs quotidiens le mail est très utilisé : il faut donc en connaître les règles

La syntaxe s'améliore par la lecture d'ouvrages, de la presse, ou de tout autre support et par un entraînement régulier à des exercices de grammaire, de conjugaison au besoin.

Le nombre de candidats est important à l'étape de l'épreuve écrite d'admissibilité, une orthographe impeccable ainsi qu'une aisance rédactionnelle sont indispensables à ce stade de la sélection.

Ces observations restent cruellement d'actualité.

Epreuve orale d'admission : durée 30 minutes-coefficient 4

L'épreuve d'admission en présence des membres du jury consiste 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. Le candidat peut être évalué sur sa connaissance des logiciels courants de bureautique, tableur ou traitement de texte.

Pour la session 2016, l'épreuve s'est déroulée de la façon suivante :

Présentation du candidat : 4 minutes, pendant lesquelles le candidat doit démontrer ses capacités à mettre en œuvre les règles de la communication orale en développant des qualités de clarté et de synthèse.

Epreuve pratique : 18 minutes, avec une mise en situation (simulation d'appel téléphonique avec un document à l'appui permettant au candidat de s'approprier la situation, réponse à un message électronique, prise de rendez-vous...). Les membres du jury évaluent les capacités du candidat à prendre des initiatives, des décisions liées aux fonctions exercées. Une recherche Internet a été systématiquement proposée, ainsi qu'un exercice sur tableur ou traitement de texte.

Questions du jury : 8 minutes, avec des questions portant sur l'environnement professionnel quotidien, de l'Education Nationale ainsi que celui de la fonction publique. Les motivations du candidat sont évaluées au travers de son intérêt pour d'autres services ou structures ou de sa mobilité géographique.

Les candidats étaient de provenances diverses, collectivités territoriales, université, EPLE, DSDEN, avec une prépondérance pour le rectorat.

Les membres du jury déplorent que les candidats issus de l'EPLE, AED en fin de contrat notamment, aient fait montre d'une méconnaissance stupéfiante du fonctionnement de leur propre établissement et d'une grande impréparation.

Les candidats issus des collectivités territoriales, des autres ministères et enfin de l'université ont démontré une curiosité et une ouverture plus grandes que celles des agents issus du rectorat ou des DSDEN, en faisant état d'une meilleure connaissance de leur environnement professionnel mais aussi plus largement de l'Education Nationale ou de la fonction publique. Leur préparation a semblé plus ciblée sur les objectifs du concours.

Les candidats issus du rectorat, préparés également pour la plupart, ont fait preuve en grande partie de capacités techniques cependant strictement liées à leur travail au quotidien, à leur service d'affectation avec une présentation orale assez figée et stéréotypée, retrouvée d'ailleurs chez plusieurs candidats. Ils semblent, par leur manque de curiosité, n'avoir pas envisagé qu'ils pourraient être affectés en dehors de leur service ou structure s'ils étaient admis au concours.

Les candidats ont paru déconcertés par l'épreuve de mise en situation professionnelle, mais surtout par le cas pratique sur tableur, traitement de texte, ou recherche Internet, au point d'en perdre tous leurs moyens. Il est vrai que les versions des outils bureautiques peuvent ne pas correspondre à celles utilisées par les candidats dans leur quotidien professionnel.

Frédérique ZOU-PERY
Présidente de jury

