

RAPPORT DE JURY
CONCOURS INTERNE DE RECRUTEMENT
ADJOINT ADMINISTRATIF DE 1^{ère} classe DE L'EDUCATION NATIONALE ET DE
L'ENSEIGNEMENT SUPERIEUR (ADJAENES)
SESSION 2011

I/ STATISTIQUES DES CANDIDATURES

| | |
|---|-----|
| Nombre de candidats inscrits : | 735 |
| Nombre de candidats présents à l'épreuve : | 501 |
| Nombre de candidats admissibles : | 76 |
| Nombre de candidats inscrits sur liste principale : | 24 |

II/ ORGANISATION ET DEROULEMENT DES EPREUVES (arrêté du 23 mars 2007)

L'arrêté du 23 mars 2007 fixe les règles générales d'organisation et la nature des épreuves du concours de recrutement d'adjoints administratifs de 1^{ère} classe des administrations de l'Etat.

II.1 Admissibilité :

Rappel 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)

Epreuve de la session 2011 :

Il est demandé au candidat, adjoint administratif au rectorat d'Aix Marseille, affecté à la division en charge de la gestion des enseignants, d'établir une réponse (sous forme de lettre administrative) à M. DURAND, professeur certifié qui écrit au rectorat pour savoir s'il peut être salarié d'un club de natation afin d'encadrer des entraînements.

Sont fournis en annexe la Loi 83_634 du 13 juillet 1983 portant droits et obligations des fonctionnaires et le décret 2007_658 du 2 mai 2007 relatif au cumul d'activités des fonctionnaires, des agents non titulaires de droit public de l'Etat.

Le jury a effectué les observations suivantes à l'issue de l'écrit :

- Un écart important entre quelques très bonnes copies et une majorité de copies faibles
- Le jury constate que beaucoup de candidats ne semblent pas avoir sérieusement préparé l'écrit.
- La distinction entre lettre administrative et lettre personnelle ne semble pas être acquise par de nombreux candidats, de même que la transmission des courriers par la voie hiérarchique. Les candidats font trop souvent une paraphrase excessive des textes qui leur ont été fournis et font parfois même de simples copier-coller faisant ressembler les copies davantage à un mél qu'à une lettre administrative.

- Des candidats ont également porté sur la copie leur nom et prénom véritables au mépris des consignes qui leurs sont données dans le corps du sujet ce qui a conduit à mettre un zéro à ces copies.
- Sur le fond ; de nombreuses copies sont hors sujet ; les candidats doivent bien lire les consignes fixées par le sujet
- Sur la forme enfin, le jury constate un mauvais enchaînement des idées, un style très décousu sans parfois de progression logique du raisonnement.

II.2/ Admission/

II.2.1/Rappel : l'épreuve d'admission pour le concours interne consiste en présence des membres du jury ou d'examineurs, à mettre le candidat en situation professionnelle. Elle 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 d'un 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)

Toute note inférieure à 5 est éliminatoire.

II.2.2/Approche de l'épreuve d'oral par le jury de la session 2011

L'objectif de l'oral consiste à détecter les aptitudes des candidats au moment de l'épreuve pratique d'admission à partir du référentiel de compétences des adjoints administratifs élaboré par un groupe de travail GRH de l'académie de Bordeaux.

Les compétences évaluées à l'oral sont les suivantes :

- Mettre en œuvre les règles de la communication orale en développant les qualités de clarté, d'écoute et de dialogue
- Adapter les réponses aux situations et aux interlocuteurs
- Mettre en œuvre les techniques de communication et de classement
- Utiliser les TIC (techniques d'information et de communication)
- Rechercher et sélectionner de données de sources variées
- Prendre des initiatives, des responsabilités, des décisions liées à la fonction exercée.

II.2.2.1 : Structure de l'épreuve

Le jury a testé ces compétences sur l'intégralité des dispositions de l'article 4, en organisant l'épreuve de 30 minutes de la manière suivante :

1^{ère} partie : 4 minutes : Présentation de sa vie professionnelle par le candidat

2^{ème} partie : 8 minutes : Réponses à des questions sur l'environnement professionnel et sur la motivation.

3^{ème} partie : 18 minutes : mise en situation professionnelle

- Cas pratique basé sur un entretien présentiel
- Epreuve pratique de bureautique (traitement de texte, tableur, recherche sur internet)

II.2.2.2 : l'évaluation des candidats s'est faite à partir d'une grille élaborée les années antérieures et actualisée en fonction du nouveau dispositif réglementaire.

II.2.2.3 : Cas pratique :

C'est une mise en situation consistant en une simulation d'appel téléphonique avec mise à la disposition du candidat des éléments sur la structure dans laquelle il est censé exercer.

L'épreuve n'appelle pas de connaissance particulière de l'Education nationale.

Les membres du jury recherchent les compétences ou aptitudes suivantes :

- Mettre en œuvre les règles de la communication orale en développant des qualités de clarté, de dialogue et d'écoute
- Mettre en œuvre des techniques d'organisation et de classement,
- Adapter ses réponses aux situations et aux interlocuteurs
- Rechercher et sélectionner des données de sources variées
- Prendre des initiatives, des responsabilités, des décisions liées à la fonction exercée.

II.2.2.2.4 : Questionnement

Les questions posées aux candidats ont tenu compte de leur milieu professionnel. La plus grande partie des candidats exerçait en qualité de contractuel venant parfois d'autres académies.

Le questionnement vise à tester la capacité des candidats à se projeter dans leurs futures fonctions.

Le jury a effectué les observations suivantes à l'issue de l'oral

Les candidats doivent parfaitement maîtriser les principes d'organisations et de fonctionnement de leur environnement professionnel, mais également, au-delà de cela :

- L'organisation du système éducatif dans son ensemble, y compris l'enseignement supérieur et le CROUS. De manière générale, les candidats doivent s'ouvrir à tous les lieux d'affectation possibles qui peuvent leur être proposés.
- Les candidats doivent être informés lors de la préparation que leurs réponses aux questions posées par le jury doivent être mesurées, sans agressivité particulière à l'égard des membres du jury, même si parfois la réponse leur paraît évidente. Le candidat n'a pas à juger du choix des questions posées par le jury.
- Les candidats doivent également se souvenir que pendant les épreuves techniques, le jury est présent : ils doivent donc s'abstenir de toutes onomatopées, soupirs, mots grossiers et attitudes désinvoltes.
- Enfin, le jury a été surpris de constater que certains candidats n'avaient pas préparé la présentation de leur vie professionnelle (45 minutes) qui doivent être parfaitement maîtrisées dans le discours d'ouverture qui permet au jury de cerner le candidat.

Le jury émet les demandes suivantes à l'issue des épreuves :

- Le jury regrette que les candidats contractuels de collectivités territoriales, mais également un candidat de la DRJS, en fait, de manière plus générale, tous les candidats qui ne sont pas de l'Education nationale, n'aient pas eu la possibilité de participer à la journée de formation du CAFA.
- Le jury demande que tous les candidats admissibles qui passeront les épreuves orales soient informés que les épreuves pratiques se déroulent sur WORD et EXEL. Il est nécessaire de leur préciser la version sur laquelle ils seront interrogés afin de ne pas être déstabilisés le jour des épreuves.
- Enfin, le jury souhaiterait que soit mise en place une commission d'harmonisation pour les sujets de l'oral afin de pouvoir disposer de plus de temps pour la préparation des sujets, leur relecture et assurer une meilleure sécurisation de l'oral.

III/ SYNTHESE

| Provenance des candidats | Admissibles | Admis |
|--------------------------|-------------|-----------|
| Divers | 3 | 1 |
| I. A. | 6 | 2 |
| Rectorat | 7 | 5 |
| Université | 14 | 5 |
| Lycée | 23 | 5 |
| Collège | 23 | 6 |
| Total | 76 | 24 |

| Statut des candidats | Admissibles | Admis |
|-----------------------------|-------------|-----------|
| Agent | 4 | 0 |
| Adj 2 ^{ème} classe | 7 | 3 |
| A.E.D. | 21 | 7 |
| Contrat | 44 | 14 |
| Total | 76 | 24 |

| Notes | Admissible | <0 à 2.99 | 3 à 5.99 | 6 à 8.99 | 9 à 10.99 | 11 à 12.99 | 13 à 14.99 | 15 à 16.99 | 17 à 20 |
|--------------|------------|--------------|-------------|-------------|--------------|---------------|---------------|---------------|------------|
| Epreuve 1 | 76 | | | | | | 41 | 30 | 5 |
| Oral | 76 | | | 8 | 11 | 13 | 15 | 18 | 11 |

Jean-Bernard JUNCA-LAPLACE
Président Concours interne ADJAENES 2011