



**ACADÉMIE
DE BORDEAUX**

*Liberté
Égalité
Fraternité*

**Concours interne d'adjoint administratif principal de 2^{ème} classe
Concours commun au ministère de l'Éducation Nationale et de
l'Enseignement Supérieur, au ministère des Affaires Sociales et au
ministère de l'Agriculture**

Session 2020

Rapport du jury

1. L'organisation du concours

a. Les dispositions générales

L'arrêté du 23 mars 2007 fixe la nature de l'épreuve et les règles d'organisation générale du concours de recrutement d'adjoints administratifs de 1re classe des administrations de l'État.

Les missions de l'adjoint administratif sont rappelées par l'article 4 du décret n°2006-1760 du 23 décembre 2006 relatif aux dispositions statutaires communes applicables aux corps d'adjoints administratifs des administrations de l'État.

Fonctionnaires de catégorie C, ils sont chargés de fonctions administratives d'exécution comportant la connaissance et l'application de règlements administratifs. Ils peuvent également être chargés de fonctions d'accueil et de secrétariat.

Le concours interne comprend habituellement une épreuve écrite d'admissibilité et une épreuve d'admission.

Admissibilité : 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).

Admission : l'épreuve d'admission consiste, en présence des membres du jury, 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. Des questions relatives à l'organisation de l'administration et au parcours professionnel du candidat pourront être posées. 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).

Le calendrier initial du concours a été modifié, compte-tenu de la pandémie liée à la Covid-19. Les épreuves orales ont été supprimées et l'épreuve écrite qui s'est déroulée le 11 juillet 2020 a fait office d'épreuve d'admission.

b. Nombre de postes proposés

38 postes étaient ouverts au recrutement. 35 postes pour le ministère de l'Éducation Nationale, 2 postes pour le ministère des Affaires Sociales et 1 poste pour le ministère de l'Agriculture.

c. Les inscriptions et candidatures

| | 2016 | 2018 | 2020 |
|--|------|------|------|
| Nombre de candidats inscrits | 500 | 467 | 396 |
| Nombre de candidats admissibles | 116 | 108 | / |
| Nombres de candidats admis sur liste principale | 36 | 36 | 38 |
| Nombres de candidats inscrits sur liste complémentaire | 15 | 15 | 14 |

Il est à noter que, pour la session 2020, seulement 247 candidats étaient présents lors de l'épreuve écrite d'admission.

d. Composition du jury :

Le jury (y compris le président et la vice-présidente) était composé de 21 membres, 12 femmes et 9 hommes. 19 étaient des agents du ministère de l'Éducation Nationale et de l'Enseignement Supérieur, 1 des Affaires Sociales et 1 de l'Agriculture. 16 étaient de catégorie A et 5 de catégorie B.

2. Le concours

a. L'épreuve unique d'admission :

L'épreuve d'admission s'est déroulée le samedi 11 juillet 2020.

Une commission d'entente a été organisée par le président du jury avant le début des corrections. Une grille de notation a été établie combinant à la fois le formalisme nécessaire à une rédaction d'une lettre administrative (présence du timbre, de la date, l'objet, de la formule d'appel, ...) et l'exactitude des réponses apportées.

Durant la période de correction, la vice-présidente et le président du jury ont mis en place des temps de concertation avec les autres membres du jury afin d'apporter une plus grande équité de traitement dans la correction des copies.

Sur 247 copies corrigées, 76 copies ont eu une note inférieure à 10/20 et 24 copies une note supérieure à 15/20.

Les notes de l'épreuves d'admission se sont échelonnées entre 4,25/20 et 19,25/20. La moyenne des copies est à 11,35/20.

b. Les observations des membres du jury

L'épreuve écrite était constituée d'un livret de 6 pages comprenant le sujet et 4 annexes. Il était demandé au candidat, adjoint administratif au sein de la CDC – service pôle bancaire – de préparer un courrier pour son supérieur hiérarchique en réponse à un courriel.

Même si cette épreuve ne comportait pas de difficulté particulière, le sujet étant facile à aborder, il est à noter que les éléments de forme ont été déterminants pour départager les candidats. Dans ces conditions, il était nécessaire de prendre le temps de bien lire les consignes, de ne pas les interpréter et d'adapter son vocabulaire en conséquence.

D'autre part, les candidats ont perdu des points par une absence de précision dans les réponses attendues. Sur certaines copies, les correcteurs ont estimé que les réponses étaient trop générales et manquaient d'exactitude.

A nouveau, trois points en particulier ont permis de départager les copies :

- L'importance de bien maîtriser la différence entre lettre administrative et lettre personnelle,
- L'orthographe, la syntaxe et le style ont été un élément fort dans le barème, dans ce cadre une attention très particulière doit être portée à la relecture qui apparaît comme un élément déterminant pour réussir cet exercice,
- Éviter les paraphrases des textes composant le sujet.

Par ailleurs, le jury a constaté que les documents annexes n'ont pas été suffisamment exploités.

Enfin, malgré les consignes données dans les formations, des copies n'ont pu être corrigées en raison de rupture d'anonymat, des candidats ayant donné des éléments d'identité.

c. Le délibéré du jury

Au bout des six jours de correction, le jury s'est réuni afin de délibérer :

Sur les 247 candidats présents et copies corrigées, 38 candidats ont été admis sur liste principale et 14 ont été inscrits sur liste complémentaire.

d. Conclusion

Les candidats doivent donc prendre conscience de leurs lacunes en rédaction suffisamment tôt pour pouvoir travailler efficacement à leur correction. Il existe aujourd'hui des parcours d'auto formation sur l'orthographe et la grammaire (parcours Voltaire).

Il est important de donner du « sens » à sa copie et ne pas résumer sa production à un recopiage des paragraphes des documents annexes.

Enfin, il convient de rappeler aux candidats que la réussite au concours est susceptible d'entraîner une mobilité géographique.