

**Concours interne commun
d'adjoint administratif principal de 2ème classe
Session 2021**

**Rapport présenté par
Monsieur Philippe Collin, président du jury
Madame Carole Smörgrav, vice-présidente du jury.**

Composition

Président : Monsieur Philippe Collin, proviseur du lycée Jean-François Millet de Cherbourg ;

Vice-présidente : Madame Carole Smörgrav, attachée d'administration de l'État, lycée professionnel Jean Jooris de Dives-sur-Mer ;

Membres : Madame Florence Giret, secrétaire administrative de l'éducation nationale et de l'enseignement supérieur de classe exceptionnelle, DSDEN de Saint-Lô et Madame Patricia Mainguy, enseignante, lycée professionnel Camille Claudel de Caen (membre pour l'épreuve d'admission).

Le présent rapport a pour objet, au-delà du bilan quantitatif du concours, de faire part des observations et des enseignements qu'en ont retiré les membres du jury, afin de répondre aux interrogations des candidats, passés ou futurs et de leur donner des pistes de travail et de réflexion pour les aider dans la préparation des épreuves. Au nom du jury, la présidence du jury tient à remercier les équipes de la Division des Examens et Concours du Rectorat de Normandie pour la qualité de l'organisation et de l'accueil mis en place, pour leur professionnalisme, leur disponibilité et leur constante gentillesse. La présidence remercie aussi tous les membres du jury pour le sérieux, la disponibilité et la bienveillance dont ils ont fait preuve et pour l'excellent climat qui a régné tout au long de la session.

Le concours d'adjoint administratif principal de 2^{ème} classe interne 2021 était organisé par la DEC du Rectorat de l'Académie de Normandie, périmètre de Caen.

Les conseils contenus dans ce rapport, en fonction des différentes épreuves, doivent permettre de faciliter l'appréhension par les futurs candidats des attentes des membres du jury.

Modalités du concours :

Conditions de qualité :

Le concours est ouvert aux fonctionnaires, aux militaires et aux agents non titulaires de la fonction publique d'État, de la fonction publique territoriale ou de la fonction publique hospitalière qui sont en position d'activité, de détachement ou de congé parental. Cette condition s'apprécie à la date de l'épreuve écrite d'admissibilité du concours.

Le concours est également ouvert aux personnes en fonction dans une organisation intergouvernementale à la date de clôture des inscriptions au concours.

Conditions d'ancienneté :

Les candidats doivent justifier d'au moins une année de services publics effectifs au 1^{er} janvier de l'année au titre de laquelle le concours est organisé (soit au 1^{er} janvier 2021).

Les épreuves :

L'épreuve d'admissibilité s'est déroulée le mercredi 14 avril 2021 (durée 1h30 ; coefficient 3) ;

L'épreuve d'admission s'est déroulée le mardi 22 juin 2021 (durée 30 minutes ; coefficient 4).

Statistiques

- nombre d'inscrits : 168
- nombre de candidats présents à l'épreuve d'admissibilité : 127
- nombre de postes à pourvoir pour l'académie de Normandie (Caen) : 3
- nombre de candidats admissibles : 12. La moyenne générale des 12 candidats admissibles est de 9,54/20. Le seuil d'admissibilité a été fixé à 13,50/20.
- nombre d'admis :
 - sur liste principale : 3
 - sur liste complémentaire : 2

La nature de l'épreuve d'admissibilité et le sujet de la session 2021

L'épreuve écrite d'admissibilité : elle consiste en la rédaction d'une lettre administrative courante ou en l'élaboration d'un tableau. Un dossier 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 (durée 1h30 ; coefficient 3).

Le sujet de la session 2021 : vous êtes adjoint(e) administratif(ve) principal(e) de 2^{ème} classe au rectorat de de la Région académique Z, vous êtes affecté(e) à la Division du Personnel Enseignant du second degré. Le chef de division a reçu le courriel ci-dessous émanant d'un agent se disant personnel vulnérable.

Il vous demande de préparer un courrier à sa signature en réponse au courriel de Mme Sabrina B.

De Sabrina B. [mailto : sabrina.b@mail.fr]

Envoyé : lundi 16 novembre 2020 10h : 00

À : chefdivision.rectoratz@education.gouv.fr

Objet : Demande d'autorisation spéciale d'absence

Bonjour,

La situation sanitaire du pays ne s'améliorant pas, âgée de 60 ans et étant de santé fragile, par ce courriel, je vous informe que je présente une vulnérabilité de santé au regard de la covid-19.

Par la présente, je demande donc à bénéficier d'une Autorisation Spéciale d'Absence.

Je vous remercie de l'attention que vous porterez à ma demande.

Cordialement,

Sabrina B.

Deux documents (un décret et une circulaire) étaient joints au sujet.

L'épreuve consistait, par conséquent, à rédiger une lettre en forme administrative à l'attention de l'agent, Madame Sabrina B.

Observations du jury concernant l'épreuve d'admissibilité

De prime abord, il faut signaler que l'exercice en lui-même ne présentait pas de difficultés majeures. Le sujet, plutôt explicite, était adapté au niveau des candidats même si l'existence de contresens est révélatrice chez certains d'entre eux d'un défaut de compréhension et de faillite dans la préparation.

D'une part, parce que de nombreux candidats avaient tantôt recours, dans leur courrier, au « vous » pour désigner Mme Sabrina B et tantôt à « l'agent » ou encore « l'employeur ». D'autre part, un certain nombre de candidats a rédigé un courrier à l'attention d'une enseignante.

Enfin, le jury attendait que le candidat apporte une réponse claire concernant la demande d'autorisation spéciale d'absence.

Par ailleurs, ce sujet ne nécessitait pas de connaissances théoriques particulières puisque les documents contenaient toutes les informations utiles.

C'est pourquoi, il est important de rappeler que cette épreuve a pour objectif de placer le candidat en situation professionnelle et que les termes utilisés doivent être adaptés au contexte.

Le jury a également constaté que de nombreux candidats ont recopié les textes de références ce qui leur a fait perdre beaucoup de temps. Il suffisait de les citer en références et d'y faire un rappel dans le corps du courrier. Certains candidats ont également perdu du temps en ajoutant un message d'accompagnement à l'attention du chef de bureau mais ils n'ont pas été pénalisés. En revanche, les copies inachevées l'ont été.

Si quelques copies se sont distinguées par leur qualité, force est de constater que l'ensemble était assez décevant tant sur la forme que sur le fond :

- le jury regrette que les candidats ne se soient pas suffisamment préparés car la rédaction d'une lettre en forme administrative ne semble pas acquise. Ainsi, il a été observé que des formules d'appel « Madame » et de clôture (formule de politesse) apparaissaient dans de nombreuses copies. Il est rappelé aux candidats que ces utilisations sont à proscrire dans le cadre de la rédaction d'une lettre en forme administrative ;

- le jury a remarqué que la charte graphique attendue était souvent méconnue. Le jury aura su valoriser les copies qui l'auront respectée ;

- un certain nombre de candidats n'a pas su exploiter l'intégralité des documents fournis ce qui leur fut préjudiciable.

Enfin, les erreurs d'orthographe importantes ont été sanctionnées mais seules quelques copies ont été pénalisées.

En conclusion :

Les bonnes copies étaient, quant à elles, correctement libellées, sans fautes d'orthographe, de syntaxe ou de grammaire et avec une grande clarté de l'expression. Les bons candidats ont su répondre à la demande de façon concise, précise, argumentée, sans paraphrases ni contresens et en utilisant un vocabulaire adapté, tout en rendant une copie soignée.

Pour garantir la réussite à l'épreuve, les candidats sont invités à accorder une grande attention à la préparation. En effet, le suivi de formations préparatoires au concours est recommandé pour faciliter l'acquisition de connaissances en matière de respect du formalisme de la lettre administrative ou de l'élaboration de tableau. Ces formations sont aussi propres à permettre aux candidats de s'entraîner à rédiger, à appréhender un sujet et comprendre ce qui est attendu comme à maîtriser le temps de l'épreuve.

Il est important de savoir prendre le temps de lire attentivement le sujet mais aussi les documents supports. Les candidats doivent impérativement bannir le vocabulaire familier et garder à l'esprit que le but de l'exercice est d'apporter une réponse claire, précise et argumentée à la demande formulée par un agent ou un usager. Une fois l'épreuve achevée, les candidats sont vivement invités à garder un temps de relecture et, le cas échéant, de correction.

La nature de l'épreuve d'admission

L'épreuve d'admission 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).

Observations du jury concernant l'épreuve d'admission

Un seul jury, composé de quatre personnes, a été constitué au regard du nombre de candidats admissibles.

L'épreuve de 30 minutes s'est déroulée en trois temps :

- activité 1 : un ou deux exercices pratiques visant à tester les connaissances du candidat sur l'utilisation des logiciels courants de bureautique (traitement de texte ou tableur) ;
- activité 2 : une mise en situation professionnelle avec l'intervention d'un membre du jury dans le rôle d'un parent d'élève ou d'un agent. Cette mise en situation intervient au cours de l'activité 1.
- des questions posées par le jury sur des thématiques liées au ministère de l'Éducation nationale ou à l'environnement professionnel des candidats.

Les membres du jury ont pu constater qu'une grande majorité des candidates ne prenait pas connaissance des documents, mis à leur disposition sur la table, utiles à l'ensemble des activités.

L'activité 1 requérait de l'organisation et de la méthode. Plusieurs types d'exercice étaient demandés (traitement de texte ou tableur) ou encore le classement de documents dans un parapheur. Pour les premières activités citées, les candidats ont mené à bien l'exercice. En revanche, le classement de documents s'est révélé peu satisfaisant.

Le jury a pu remarquer que les candidats étaient plutôt à l'aise à l'oral dans l'activité 2, même si toutes les réponses attendues n'étaient pas formulées. Il est à noter que peu de candidats prenaient des notes au moment de l'activité, notamment lorsqu'il s'agissait de demander les coordonnées du parent ou de l'agent qui s'était présenté afin de lui transmettre un courrier par exemple.

Dans la partie consacrée aux questions posées par les membres du jury, force est de constater qu'un grand nombre de candidats s'intéresse uniquement à son environnement professionnel proche et n'élargit pas ses connaissances du ministère de l'Éducation nationale.

En conclusion :

Les bons candidats sont ceux qui ont lu attentivement le sujet proposé, ont su démontrer une bonne connaissance des outils bureautiques et ont été en capacité de gérer correctement leur stress et le temps imparti.

Les membres du jury ont aussi particulièrement valorisé les candidats qui ont su se mettre en situation professionnelle lors des simulations d'appels téléphoniques, tant en terme de positionnement adéquat, d'aisance à l'oral, que de réactivité, d'écoute de la demande et des réponses apportées.

Les candidats sont invités à être ponctuels et à respecter les indications présentes sur la convocation.

Les futurs candidats pourront s'appuyer sur les conseils prodigués dans ce rapport, pour bien se préparer aux épreuves afin de maximiser leurs chances de réussite.