

RAPPORT DE JURY  
CONCOURS COMMUN INTERNE D'ADJOINT ADMINISTRATIF PRINCIPAL DE  
DEUXIEME CLASSE DE L'EDUCATION NATIONALE ET DE L'ENSEIGNEMENT  
SUPERIEUR  
SESSION 2023

**Sommaire**

I. Le concours	page 2
1) L'organisation du concours	
2) La composition du jury	
II. Les appréciations des membres de jury	page 3
1) L'épreuve écrite d'admissibilité.	
La lettre administrative	
2) Les épreuves d'admission	
a) Le test informatique	
b) L'entretien avec le jury	
III. Les recommandations générales des membres de jury	page 4
IV. Les éléments statistiques du concours	page 5

## I. Le concours.

### 1) L'organisation du concours.

Les épreuves sont fixées par l'arrêté du 23 mars 2007 relatif aux règles générales d'organisation et à la nature des épreuves des concours de recrutement d'adjoints administratifs des administrations de l'Etat.

Les épreuves écrites d'admissibilité se sont déroulées le vendredi 14 avril 2023.

Les épreuves orales d'admission se sont tenues du mardi 20 au mercredi 21 juin 2023 au Rectorat de Clermont-Ferrand.

L'organisation administrative, logistique et matérielle a été assurée par les services de la Direction des Examens et des Concours (DEC) du rectorat.

### 2) La composition du jury.

Pour la session 2023, le jury était composé comme suit :

- Membres :

- Madame Christelle BONNABRY, attachée d'administration de l'Etat, Groupements d'Etablissements, GRETA Auvergne.
- Monsieur Raphaël BOUCHIER, secrétaire administratif de classe supérieure, collège Victor-Hugo, Saint-Yorre.
- Madame Myriam CHAUSSINAND, secrétaire administrative de classe supérieure, rectorat de Clermont-Ferrand.
- Madame Sophie FEVRE, administratrice de l'Education nationale, de l'Enseignement supérieur et de la Recherche, université de Clermont-Ferrand.
- Madame Elsa GRAIVE, attachée principale, université de Clermont-Ferrand.
- Monsieur Jérôme PARENT, secrétaire administratif de classe supérieure, collège Henri-Mondor, Saint-Cernin.
- Madame Bernadette TALON, secrétaire administrative de classe exceptionnelle, rectorat de Clermont-Ferrand.

- Vice-présidente de jury :

- Madame Sandrine DA SILVA, attachée principale d'administration, Lycée Pierre-Joël-Bonté, Riom.

- Président de jury :

- Monsieur Dominique CHARBY, attaché principal d'administration, direction des services départementaux de l'Education nationale de l'Allier.

## II- Les appréciations des membres du jury.

### 1- L'épreuve écrite d'admissibilité : la lettre administrative

L'épreuve consistait en la rédaction d'une lettre administrative en réponse à un courrier d'un enseignant.

Les candidats disposaient d'un dossier de documents contenant les informations nécessaires.

Le sujet était le suivant : « adjoint administratif principal de 2ème classe, vous êtes affecté à la division des personnels enseignants du 2nd degré du rectorat A de la Région académique B.

Le chef de division, a reçu le courriel ci-dessous émanant d'un enseignant (qui demande des explications sur les différentes possibilités de disponibilités).

Il vous demande de préparer un courrier à sa signature en réponse au courriel de M. Pierre M. »

En ce qui concerne la forme, les candidats ont généralement répondu aux attentes du jury. Ils ont pris soin de présenter leur courrier en respectant les règles de base de la mise en forme des courriers administratifs.

Des écarts ont été observés dans la structuration des copies (en particulier la séparation et la distinction des parties), la capacité à synthétiser les informations et la qualité du style administratif. Ces écarts étaient particulièrement marqués entre les différents candidats. Plusieurs copies par exemple ne comprenaient pas de plan et les correcteurs ont constaté un manque de structure globale. De même, un certain nombre de copies reprenait les textes sans esprit de synthèse ou de concision.

Les copies dans l'ensemble contenaient peu de fautes d'orthographe et le niveau général était globalement satisfaisant.

A noter que malgré des consignes claires, des copies ne respectaient pas l'anonymat, par l'apposition notamment d'une signature. On ne saurait trop conseiller aux candidats de bien relire les consignes à ce sujet.

### 2- L'épreuve d'admission : le test bureautique et l'entretien

L'épreuve d'admission se décline en deux temps :

a) Dans une première séquence d'une durée de 10 minutes, le candidat est évalué sur sa connaissance des logiciels courants de bureautique. Ce test reposant sur un sujet simple tiré au sort est destiné à vérifier l'aptitude du candidat à rassembler, traiter et mettre à disposition des informations de base sur un tableur ou un

traitement de texte. Les compétences demandées sur l'utilisation d'un tableur se limite à des opérations mathématiques de base (addition, soustraction, moyenne, total ...) ainsi que des actions de mise en forme.

On n'attend pas du candidat une maîtrise absolue des applications informatiques, mais une capacité à appréhender un sujet en un laps de temps court reposant une gestion du temps la plus optimale pour être capable de produire un travail recevable.

On note dans l'ensemble et sans surprise, une bonne gestion des applications informatiques, les candidats connaissant déjà le monde professionnel. La pression de devoir composer devant le jury est bien gérée pour la plupart des candidats qui montre un savoir-faire et une posture professionnelle déjà affirmée dans ce domaine.

b) Une seconde séquence d'une durée de 20 minutes suit, partagée en deux temps. Une présentation du candidat de cinq minutes et une discussion avec le jury de quinze minutes qui prend aussi l'aspect d'une mise en situation professionnelle adaptée au profil du candidat.

Nombre des candidats ayant suivi une formation de présentation de son parcours, le rendu est généralement correct, maîtrisé et contenu dans le temps imparti. La différence est souvent notable avec les candidats qui n'ont pas préparé la présentation.

Pour la discussion avec le jury et la mise en situation professionnelle, il est attendu de la part des candidats avant tout qu'ils fassent preuve de bon sens en déclinant leur organisation, leur curiosité, leur traitement des informations et les relations avec les collègues et la hiérarchie. Il est aussi important que le candidat montre qu'il est capable de s'intégrer dans un groupe et sait faire face aux changements. Cette partie n'est pas la mieux appréhendée de la part des candidats. On remarque souvent un manque de connaissance des structures administratives qui ne sont pas celles fréquentées professionnellement par ceux-ci et assez souvent une difficulté à se projeter, même dans une mise en situation simple.

### III- Les recommandations générales des membres du jury.

Il est tout d'abord vivement conseillé aux candidats d'approfondir leur culture administrative pour se présenter à l'oral d'admission, dont la connaissance générale du fonctionnement des différentes structures proposant des postes, des missions et périmètres de chacun d'entre eux, des droits et obligations du fonctionnaire, etc.

On peut regretter que certains candidats n'aient qu'une connaissance trop vague du métier d'adjoint administratif, ce qui peut inquiéter le jury ou peut donner l'impression de ne pas être préparés.

Il est grandement recommandé aux candidats de suivre des préparations à la présentation afin de se mettre en situation et ainsi être plus à l'aise le jour de l'oral. Cet investissement permet vraiment de faire une différence avec un candidat non préparé à l'exercice.

S'agissant de la rédaction de la lettre administrative, il est important de se projeter dans la fonction de l'agent qui doit le rédiger. Cela permet de se poser les bonnes questions en adoptant la position de l'agent en activité. Cette démarche est cruciale pour savoir comment s'adresser aux requérants et à la hiérarchie qui a commandé la production du courrier. Elle permet également d'adopter un ton approprié et de choisir les termes les plus pertinents. Il est également important de lire attentivement tout le sujet, y compris les documents et éviter tout signe distinctif qui entraîne une rupture d'anonymat.

Enfin, le jury recommande également aux candidats d'apporter un soin particulier à leur expression orale. S'agissant d'un concours, l'utilisation de certaines expressions familières ou interjection est à bannir.

#### IV- Les éléments statistiques du concours

Nombre de candidats inscrits : 193

Nombre de candidats présents à l'écrit : 142

Nombre de candidats admissibles : 35

Nombre de candidats admis : 11

Nombre de candidats inscrits sur la liste complémentaire : 5

Note du dernier candidat admissible : 15,50

Note du premier candidat admis : 18,57

Note du premier candidat inscrit sur la liste complémentaire : 15,71