

RAPPORT DE JURY
CONCOURS COMMUN INTERNE D'ADJOINT ADMINISTRATIF
PRINCIPAL DE DEUXIEME CLASSE DE L'EDUCATION NATIONALE
ET DE L'ENSEIGNEMENT SUPERIEUR
SESSION 2024

Sommaire

I. Le concours	page 2
1) L'organisation du concours	
2) La composition du jury	
II. Les appréciations des membres du 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 du jury	page 4

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 mercredi 10 avril 2024.

Les épreuves orales d'admission se sont tenues du mercredi 19 au jeudi 20 juin 2024 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 2024, le jury était composé comme suit :

- Membres :

- Madame Christelle BONNABRY, attachée d'administration de l'Etat, Rectorat de Clermont-Ferrand,
- 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 Dominique BRUGIERE, assistante ingénieure, responsable scolarité, Université de Clermont-Ferrand,
- Monsieur Jérôme NORMAND, directeur de service, Université de Clermont-Ferrand,
- Monsieur Guillaume SKRZYPCAK-BERNARD, secrétaire administratif de classe normale, collège Jeanne-Cluzel, Montmarault,
- Monsieur Vincent BAILLY, secrétaire administratif de classe supérieure, Rectorat de Clermont-Ferrand.

- Vice-présidente du jury :

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

- Président du 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 au service du personnel qui souhaitait connaître ses droits à congé en prévision de la naissance de son premier enfant.

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

En ce qui concerne la forme, les candidats ont globalement 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.

Cette année encore, 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. La ponctuation est par contre trop négligée.

A noter que malgré des consignes claires, trop de copies ne respectaient pas l'anonymat, par l'apposition notamment d'une signature, d'un signe qui paraît distinctif ou la mention d'un lieu. Le jury conseille aux candidats de bien relire les consignes à ce sujet et de ne pas surcharger les copies de croix, de pseudonymes et autres signes.

2) Les épreuves d'admission : le test informatique et l'entretien.

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

a) Le test informatique.

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 limitent 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 sur une gestion du temps la plus optimale pour être capable de produire un travail recevable.

On note pour la plupart des candidats une gestion correcte 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 affirmés dans ce domaine.

b) L'entretien avec le jury.

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. Cet exercice permet de déterminer la posture professionnelle du candidat face à une situation qui pourrait survenir dans son futur poste.

Cette année encore, le jury note l'écart entre les candidats qui ont préparé leur présentation et ceux qui ne l'ont pas fait. Pour la plupart des candidats ayant suivi une formation de présentation de son parcours, le rendu est généralement correct, maîtrisé et contenu dans le temps imparti.

Lors de la discussion avec le jury et la mise en situation professionnelle, il est attendu des candidats qu'ils fassent preuve de bon sens. De cette mise en situation peut découler une interrogation sur l'environnement professionnel en général, les différents cadres de travail, les collègues et la hiérarchie. En effet, s'agissant d'un concours interne, une connaissance générale minimale du milieu professionnel est attendue.

Le jury recherche à déterminer aussi si le candidat est capable de s'intégrer dans un groupe et sait faire face aux changements.

Cette partie n'est pas la mieux appréhendée. On remarque souvent un manque de connaissance des structures et des lacunes assez étonnantes en particulier en matière d'organisation administrative.

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.

Assez souvent, le jury a constaté aussi une difficulté à se projeter, même dans une mise en situation simple alors que les candidats ont tous une expérience professionnelle.

III- Les recommandations générales des membres du jury.

S'agissant de la rédaction de la lettre administrative, il est important 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 et de respecter les consignes.

Pour l'épreuve d'admission, même s'il ne s'agit pas d'une épreuve de culture administrative, on ne saurait que trop conseiller aux personnes désireuses de se présenter à ce type de concours interne de se préparer à répondre à des questions simples permettant au jury de s'assurer qu'en tant que futurs fonctionnaires, ils possèdent un minimum de connaissances sur leur futur environnement professionnel.

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.

Le jury recommande également aux candidats d'adopter une posture adaptée et un soin particulier à leur expression orale. S'agissant d'un concours, l'utilisation de certaines expressions familières ou interjections est à bannir.