



MINISTÈRE
DE L'ÉDUCATION NATIONALE,
DE L'ENSEIGNEMENT SUPÉRIEUR
ET DE LA RECHERCHE



Concours interne d'adjoint administratif principal 2^{ème} classe Session 2017

Rapport présenté par Véronique BODILIS, Présidente du jury

Composition du jury

Présidente : Mme BODILIS Véronique, attachée principale d'administration, lycée Dumont d'Urville à Toulon ;

Membres du jury :

Mme BAUDINO Isabelle, SAENES de classe exceptionnelle, DSDEN des Alpes-Maritimes ;

M. BIAGI Didier, SAENES de classe exceptionnelle, collège Jean Cocteau à Beaulieu sur Mer ;

M. PETIT Eric, personnel de direction, collège international à Valbonne ;

Mme SALMIERI-CONSTANT Geneviève, SAENES de classe exceptionnelle, DSDEN des Alpes Maritimes ;

Mme TEDESCO Nathalie, SAENES de classe normale, Université de Nice Sophia Antipolis ;

Modalités du concours

Conditions générales d'accès au concours interne

Pour vous inscrire vous devez au plus tard le jour de la première épreuve d'admissibilité :

- 1) posséder la nationalité française ou être ressortissant d'un autre État membre de la Communauté Européenne ou partie à l'accord sur l'espace économique européen ;
- 2) jouir de vos droits civiques ;
- 3) ne pas avoir subi une condamnation incompatible avec l'exercice des fonctions ;
- 4) être en position régulière au regard du code du service national ;
- 5) remplir les conditions d'aptitude physique requises exigées pour l'exercice de la fonction compte tenu des possibilités de compensation du handicap.

Conditions particulières / concours interne

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.

Ces candidats doivent justifier d'au moins une année de services publics effectifs au 1er janvier de l'année au titre de laquelle le concours est organisé (soit au 1er janvier 2017).

Les épreuves (Arrêté du 23/03/2007)

L'épreuve d'admissibilité s'est déroulée le mercredi 19 avril 2017 à Nice (durée : 1h30 ; coefficient 3)

L'épreuve d'admission s'est déroulée du 23 au 24 mai 2017 à Nice (durée : 30 minutes ; coefficient 4).

Statistiques

- nombre d'inscrits : 304
- Nombre de postes à pourvoir : 12
- admissibles : 44
- admis
 - Inscription Liste principale : 12
 - Inscription liste complémentaire : 2

	Epreuve écrite	Epreuve orale
Nombre de présents	211	43
Nombre d'absents	93	1
Note la plus haute	19	19,8
Note la plus basse	0,5	4
Note < 10	28	15
Note ≥ 10	154	28
Moyenne	12,57	11,74

Nb de candidats inscrits	332 - 28 écartés = 304
Nb de candidats admissibles	44
Seuil d'admissibilité	15 / 20
Nb de candidats admis	12
Nb de ruptures d'anonymat	29
Seuil d'admission sur liste principale	15 / 20
Nb de candidats sur liste complémentaire	2
Seuil d'admission sur liste complémentaire	14,86 / 20

	Présents à l'écrit	Admissibles	Admis
Répartition par genre :			
Homme, en nombre (et pourcentage)	15 (7 %)	0	0
Femme, en nombre (et pourcentage)	196 (93%)	44 (100 %)	12 (100 %)
Répartition par département			
06	115	16	6
83	92	26	5
autres	4	2	1
Age			
Moyenne d'âge	40 ans	40 ans	39 ans
Age du plus jeune	23 ans	28 ans	29 ans
Age du plus âgé	62 ans	57 ans	54 ans
Profession			
Agent fonction publique	45	8	3
Agent non titulaire du MEN	127	30	7
Personnel IATOSS	11	3	2
Agent FPE autres ministères	9	2	0
Agent fonct.publique territoriale	4	0	0
Agent FPH	2	1	0
Agent admi.membre UE (hors France)	1	0	0
Agent défense	3	0	0
Agent intérieur	1	0	0
Agent jeunesse sports	2	0	0
Agent justice	3	0	0
Enseignant titulaire MEN	3	0	0
Diplôme (admis liste principale et complémentaire)			
Baccalauréat général	données non disponibles		1
Baccalauréat techno / pro			4
Deug, BTS, DUT			2
Licence			2
Maîtrise			2
Master			2
DEA, DESS			1

Observations du jury concernant l'épreuve d'admissibilité

Rappel nature de l'épreuve : l'épreuve écrite d'admissibilité consiste 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 : 1h30; coefficient 3)

Sujet :

Vous êtes adjoint administratif au sein du service Dossier Social Etudiant du Centre régional des œuvres universitaires et scolaires (CROUS) de Y.

Votre chef de service vous demande de rédiger le courrier de réponse à Madame X qui souhaite obtenir, pour son fils, des informations sur les conditions d'attribution de l'aide à la recherche du premier emploi (ARPE).

L'épreuve consistait donc à rédiger un courrier administratif en forme personnelle à destination à un parent.

Deux interprétations possibles, deux réponses possibles.

Projet de courrier ?

Copies : beaucoup de copies présentaient des signes distinctifs :

Des initiales figuraient dans l'entête, dans le corps du courrier, dans la signature. Seules les initiales présentes dans le sujet ont été autorisées.

Des indications de services (DSDEN...), de lieu, de date n'ayant aucun rapport avec le sujet ont été rejetées. La date et le lieu de l'épreuve n'ont pas été jugés comme rupture d'anonymat (Nice, le ...)

Des copies ont été annulées de part leur présentation ou l'utilisation de d'autre moyen qu'un stylo à encre sombre comme indiqué dans les consignes du concours

Notation : une grille de notation avait été arrêtée par le jury :

Forme notée sur 10:

1. la distinction entre lettre administrative et lettre personnelle ne semble pas être acquise par de nombreux candidats, la confusion a été fréquente, soit le courrier était rédigé en forme administrative mais surtout en forme mixte, les copies ont été sanctionnées, peu de candidat ont rédigé une lettre en forme personnelle selon les normes administratives.
2. Deux positionnements du pavé « destinataire » ont été acceptés : soit en haut à droite, soit en bas à gauche de la page.
3. Dans de nombreuses copies, il a été observé que le nom de famille figurait dans les formules d'appel (« Madame X, ») et de clôture ("Veuillez agréer, Madame X, l'expression de mes salutations distinguées"), il est donc rappelé aux candidats que cette utilisation est impropre, elle a été sanctionnée
4. Les candidats devaient s'abstenir de signer réellement le courrier même s'il s'agit d'une signature inventée, le jury peut invoquer la violation de l'anonymat
5. La qualité de l'expression écrite, la clarté et la précision des termes employés figuraient dans le barème de notation. Il est regrettable que certaines copies utilisent une rédaction proche de l'expression orale courante. (« bonjour, bien cordialement... »)
6. Concernant l'orthographe : Le jury a adopté une gradation dans l'échelle des pénalités allant de -0.25 à -1 par faute. Cette année, on remarque une nette amélioration de la qualité orthographique des copies.
7. Enfin, le jury tient à indiquer aux candidats qu'une écriture lisible et une présentation aérée facilite la correction et l'appréhension que le correcteur a de la copie.

Fond noté sur 10

1. Les éléments suivants étaient attendus :
 - Un rappel du courrier
 - Un rappel de la réglementation en vigueur
 - Les conditions d'attribution
 - Les modalités de saisie du dossier
 - Les pièces à joindre au dossier
 - Le montant de l'aideIls figuraient clairement dans les documents joints au sujet.
2. Le courrier devait être rédigé selon un plan cohérent avec des paragraphes bien distincts, ils devaient être reliés grâce à des liaisons logiques.
3. Les éléments de réponse devaient être clairs, efficaces et apporter les éléments de réponse tels que précisés dans le courrier et le sujet. Cette réponse devait apporter des informations et non notifier une acceptation ou un rejet du dossier. Certaines copies ont été jugées et notées « hors sujet »

Répartition des notes pour l'épreuve d'admissibilité :

Les réponses exhaustives et bien articulées ont obtenu les meilleures notes.

Rappel nature de l'épreuve

L'épreuve d'admission du concours interne 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
- classer les documents
- présenter les éléments d'un dossier
- recevoir et à restituer des communications téléphoniques
- la gestion d'emplois du temps
- 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).

Partie pratique : 2 exercices pratiques ont été proposés aux candidats :

Renseigner un tableau excel en utilisant des formules basiques et créer 2 graphiques

Cette épreuve permet au candidat de montrer sa connaissance des fonctions minimales d'excel (formule « somme », le calcul des pourcentages, mise en forme, graphique)

Le temps imparti au candidat est assez court, il en sera tenu compte lors de la notation mais il permet d'identifier le niveau de maîtrise du tableur.

Ce sujet demande une capacité d'écoute mais aussi de la concentration pour utiliser les chiffres nécessaires aux calculs : (taux de boursiers ne concerne que les lycéens, les élèves fréquentant le restaurant scolaire intègrent les internes).

La phase de compte rendu permettra au jury de jauger le niveau de compréhension et d'analyse du candidat, mais également la capacité à structurer le discours.

Classer des mandats

Cette épreuve permet au candidat de montrer sa capacité d'organisation, sa rigueur.

Le temps imparti au candidat est assez court. Capacité à rendre compte de l'avancée du travail

Ce sujet demande une capacité d'écoute et de concentration.

La phase de compte rendu permettra au jury de jauger le niveau de compréhension et d'analyse du candidat, mais également la capacité à structurer son discours.

Présentation du candidat

La 1^{ère} partie consistait, pour le candidat, à se présenter. En général, cette phase avait été bien préparée.

Les candidats présentent en un temps correct leur parcours professionnel.

Mises en situation professionnelle

L'épreuve pratique décrite au dessus ne nécessitait pas de connaissances approfondies des formules excel.

Malheureusement, le jury a pu constater des grosses lacunes chez les candidats. Elles venaient parfois contredire les compétences évoquées lors de la présentation du candidat.

Le classement a parfois mis en évidence des difficultés d'organisation et une inattention aux consignes du jury ainsi que des éléments figurant dans les documents.

Discussion

Les membres du jury ont pu remarquer que certains candidats éprouvaient des difficultés à rendre compte de l'avancée du travail effectué dans le cadre des exercices pratiques.

Ils ont également constaté que bon nombre de candidats ont tendance à ne s'intéresser qu'à leur domaine d'activités sans élargir leur spectre de connaissances, au minimum de leur environnement.