

# RAPPORT DE JURY

## Concours Interne d'adjoint administratif principal 2<sup>ème</sup> classe de l'éducation nationale 2023

Ce rapport de jury est établi dans un double but :

- D'une part, publier les principales statistiques de la session du concours ;
- D'autre part, pour chacune des épreuves, expliciter les attentes du jury et, à partir des difficultés et des lacunes fréquemment rencontrées chez les candidats, formuler des recommandations à leur égard.

Il est destiné à permettre une meilleure préparation. Il doit être un encouragement pour les candidats.

### **CALENDRIER DES OPERATIONS**

**Epreuve écrite d'admissibilité : 14/04/2023**

**Epreuve orale d'admission : 16/06/2022**

**Publication des résultats : 16/06/2022**

**Nombre de Postes offerts : 5**

### **COMPOSITION ET RÔLE DU JURY**

Le jury chargé au titre de la session 2023 du concours de l'éducation nationale et de l'enseignement supérieur était composé comme suit :

#### **La Présidente :**

Mme SADOUSTY Charlotte  
attachée principale d'administration, lycée Costebelle à Hyères ;

#### **Le Vice-président :**

M. COLLET Mathieu  
personnel de direction, lycée Albert Camus à Fréjus ;

#### **Membres du jury :**

Mme TEDESCO Nathalie  
Secrétaire administratif de l'éducation nationale et de l'enseignement supérieur de classe normale, Institut National Supérieur du Professorat et de l'Éducation Liégeois à Nice ;

M. DURIF Pierre  
Secrétaire administratif de l'éducation nationale et de l'enseignement supérieur classe exceptionnelle, lycée Honoré d'Estienne d'Orves à Nice ;

### Les candidatures

Le concours est ouvert aux fonctionnaires, aux militaires et aux agents non titulaires de la fonction publique d'Etat, 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 2023).

### **Nature des épreuves**

L'épreuve d'admissibilité : il s'agit d'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 : 1h30 ; coefficient 3).

L'épreuve d'admission consiste, en présence des membres du jury ou d'examinateurs, 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 : 30 minutes ; coefficient 4).

### LES CANDIDATS : Statistiques

	Inscrits	Présents à l'écrit	Admissibles	Admis
<b>Répartition par genre :</b>				
Homme, en nombre (et pourcentage)	9	7	1	0
Femme, en nombre (et pourcentage)	133	92	12	5
<b>Répartition par département :</b>				
06	82	59	8	1
83	48	36	5	4
Autres	12	4	0	0

<b>Nombre de candidats inscrits</b>	142
<b>Nombre de candidats présents</b>	99
<b>Nombre de candidats admissibles</b>	13
<b>Décision d'admissibilité (coef.)</b>	51,75/60
<b>Nombre de candidats admis</b>	5
<b>Décision d'admission (coef.)</b>	110,75/140
<b>Nombre de candidats sur liste comp.</b>	3
<b>Décision d'admission sur LC (coef.)</b>	89,25/140

	Epreuve d'admissibilité
Nombre de présents	99
Nombre d'absents	43
Note la plus haute	19,25
Note la plus basse	8,50

	Epreuve d'admission
Nombre de présents	13
Nombre d'absents	0
Note la plus haute	19
Note la plus basse	5

## **LES EPREUVES**

### **1. Admissibilité – l'épreuve écrite**

#### **Le contexte du sujet de la session 2023 :**

« Adjoint administratif principal de 2<sup>ème</sup> classe, vous êtes affecté à la division des personnels enseignants du 2<sup>nd</sup> degré du rectorat A de la Région académique B.

Le chef de division, a reçu le courriel ci-dessous émanant d'un enseignant.

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

#### **Les documents fournis :**

- 1- Demande de M Pierre M. du 14 novembre 2022
- 2- Code général de la fonction publique : positions et mobilités – chapitre IV : disponibilité
- 3- Le portail de la fonction publique : disponibilité

Le candidat devait donc rédiger un courrier administratif à soumettre à la signature de son responsable permettant de répondre à M Pierre M.

Les membres du jury ont été attentifs à la fois à la forme et au fond de la réponse.

#### **Sur la forme :**

Les meilleures copies se sont distinguées par une forme administrative respectée depuis l'en-tête jusqu'à la formule de politesse précédant la signature du responsable du service. Une présentation soignée et une graphie appliquée ont été appréciées par les correcteurs. De surcroît, une syntaxe et une orthographe correctes ont permis de mettre en exergue les meilleurs candidats. Un respect du style administratif et une articulation de la réponse à l'aide de connecteurs logiques ont également permis à des candidats de se démarquer.

Les copies les plus faibles se sont caractérisées par une présentation oubliant les éléments principaux d'un courrier administratif (expéditeur, date, lieu, destinataire, objet, logo, ...). Des copies ont été entachées de nombreuses fautes d'orthographe et de fautes de syntaxe. Certaines copies non organisées et dont la graphie n'était pas soignée ont été très difficile à lire.

Le jury tient à rappeler qu'un courrier organisé, aéré et clair est un préalable à la compréhension du fond de celui-ci. Les exigences d'un poste d'adjoint administratif passent par une expression écrite correcte et une connaissance des règles de communication administrative.

#### Sur le fond :

La réponse apportée à M Pierre M devait impérativement être personnalisée et opérationnelle. La commande du sujet impliquait un rappel des conditions pour prétendre à la mise en disponibilité puis une analyse de la situation de cet agent.

Dans un premier temps, une synthèse des documents fournis (chapitre IV du code général de la fonction publique et portail de la fonction publique) permettait de définir la disponibilité, les types de disponibilité et les conséquences du placement en disponibilité quant à l'avancement. Ces trois éléments étaient impérativement attendus par les membres du jury.

Dans un second temps, une analyse de la situation de M Pierre M. était attendue et devait permettre de l'informer du type de disponibilité adapté à sa situation.

Il s'agissait donc de définir la disponibilité, les trois types de disponibilité (disponibilité d'office, disponibilité sous réserve des nécessités de service et disponibilité de droit) et les conséquences sur l'avancement et les droits à la retraite.

Concernant la situation de M Pierre M., la réponse à apporter est celle de la disponibilité pour élever un enfant de moins de 12 ans. Il convenait de préciser sa durée, les conditions de renouvellement ainsi que la conservation des droits à l'avancement pour une durée maximale de 5 ans.

Il était attendu des candidats qu'ils se positionnent clairement sur cette disponibilité.

L'organisation de la réponse était une clé de la réussite. Il n'est pas attendu des candidats qu'ils recopient des extraits des textes présentés. Savoir extraire des documents les informations permettant de formuler une réponse utile à cet agent était une compétence centrale pour réussir cette épreuve d'admission.

## 2. L'admission - l'épreuve orale

La diversité des membres du jury composé de quatre personnels issus de corps différents a permis d'assurer une représentativité professionnelle importante et en conséquence de balayer un nombre important de domaines.

Après un accueil visant à mettre à l'aise les candidats, la Présidente de jury a rappelé à chaque candidat le cadre de l'épreuve et sa durée de 30 minutes. Elle proposait ensuite une organisation en trois parties aux candidats : une présentation, une mise en situation et un temps d'échange.

#### Présentation des candidats :

Le jury a pu apprécier des présentations professionnelles organisées et claires allant au-delà d'un simple déroulé chronologique de carrière et/ou d'études.

Les meilleurs candidats ont articulé leur présentation autour de 3 ou 4 compétences acquises grâce à leurs expériences professionnelles et/ou d'études. Ces éléments mis en valeur ont permis au jury de davantage connaître les candidats et d'orienter la phase d'échanges vers des points à développer et/ou éclaircir.

Les présentations jugées excellentes ont duré environ 5 minutes et étaient particulièrement organisées.

#### Mise en situation

La situation consistait pour le candidat en la réception d'un parent d'élève se présentant au secrétariat fort mécontent en raison d'un refus de bourse, d'un problème de notation. Le parent demandait avec insistance à voir le chef d'établissement.

Les prestations des candidats devaient permettre de voir les reflexes des candidats face à ce type de situation. Le calme, l'écoute et la recherche d'une solution rapide était attendue.

Le niveau de langage devait être soigné. Par ailleurs les solutions proposées devaient également montrer la connaissance par le candidat du fonctionnement d'un établissement scolaire.

Les meilleurs candidats se sont démarqués par une réponse structurée et immédiate apportée au parent. Ils ont montré leurs connaissances du fonctionnement de l'EPLE orientant au mieux les familles.

En revanche les candidats les moins à l'aise n'ont pas cherché à trouver une solution et ont proposé directement un rendez-vous avec le responsable sans tenter de rechercher une alternative.

#### Echanges avec le jury

Les membres du jury ont cherché à connaître les compétences et connaissances des candidats dans plusieurs domaines : l'EPLE, l'Université, les services déconcentrés (DSDEN et Rectorat), les droits et obligations des fonctionnaires, les valeurs de la République et le travail en équipe.

Les membres du jury attendaient une connaissance des principaux postes qu'un candidat pourrait occuper en cas de réussite.

Le jury a constaté un manque total de préparation de l'entretien de la part d'un certain nombre de candidats qui ignoraient le fonctionnement et l'organisation des différentes structures de l'Education Nationale.

De manière générale, rares ont été les candidats capables de fournir des réponses correctes lors du questionnement sur l'Université en termes de fonctionnement global, de pilotage ou des domaines d'activités d'un campus.

Les meilleurs candidats sont ceux qui visiblement avaient préparé l'entretien et avaient des connaissances également dans le domaine des valeurs de la république. Ils ont su illustrer leurs propos par des exemples pertinents et décliner le principe de laïcité.

Concernant le travail en équipe et l'organisation du temps de travail, les meilleures prestations sont celles qui ont su montrer leur attachement au service public et ont fait passer l'intérêt du service en premier. Ces candidats ont su également expliquer comment ils désamorceraient les conflits entre collègues et orienteraient vers le chef de service si besoin.

Des réponses claires et synthétiques étaient attendues par le jury. Les membres ont apprécié les candidatures préparées dont la capacité de projection était visible. En effet, l'épreuve d'admission n'est pas une simple validation des services accomplis dans des postes antérieurs. Le candidat doit se projeter dans les postes à pourvoir et faire montre de sa capacité à être opérationnel en cas de réussite.

SIGNE

La présidente du Jury,  
Mme SADOUSTY Charlotte