



**ACADÉMIE  
DE NICE**

*Liberté  
Égalité  
Fraternité*

## **RAPPORT DU JURY**

### **Concours commun externe d'adjoint administratif principal 2<sup>ème</sup> classe Session 2024**

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 : **10/04/2024**

Epreuve orale d'admission : **11/06/2024 et 12/06/2024**

Publication des résultats : **12/06/2024**

Nombre de Postes offerts : **7**

#### **COMPOSITION DU JURY**

Le jury chargé au titre de la session 2024 du concours commun externe d'adjoint administratif principal 2<sup>ème</sup> classe était composé comme suit :

**Président :**

M. RAIMBAULT Flavien,  
personnel de direction, collège Django Reihardt à Toulon ;

**Vice-présidente :** Excusée

Mme METREF Marie-Laure,  
attachée attachée principale d'administration de l'État, collège Le Fenouillet à La Crau ;

**Membres du jury :**

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

Mme FRANCHINI Marie,  
attachée d'administration de l'État, lycée professionnel Francis de Croisset à Grasse.

## Les candidatures

Le concours externe d'adjoint administratif est ouvert à l'ensemble des candidats sans condition d'âge ou de diplôme.

## Les statistiques

	Inscrits	Présents à l'écrit	Admissibles	Admis
<b>Répartition par genre :</b>				
Homme, en nombre (et pourcentage)	44 16,2 %	20 12,3 %	4 28,5 %	1 12,5%
Femme, en nombre (et pourcentage)	227 83,7 %	142 87,7	10 71,4%	6 87,5%
06	123	64	7	4
83	125	37	7	3
Autres départements	23	3	0	0
<b>Nombre de candidats inscrits</b>	271			
<b>Nombre de candidats admissibles</b>	14			
<b>Décision d'admissibilité (coef.)</b>	112/120			
<b>Nombre de candidats admis</b>	7			
<b>Décision d'admission (coef.)</b>	162,37/200			
<b>Nombre de candidats sur liste complémentaire</b>	6			
<b>Décision d'admission sur LC (coef.)</b>	162,29/200			
	<b>Courts Exercices</b>	<b>Réponses Questions</b>		
Nombre de présents	108	108		
Note la plus haute	19,29/20	19,50/20		
Note la plus basse	4,79/20	07/20		
Nbre de notes < 10	21	3		
Nbre de notes > ou = 10	83	105		
Note moyenne	12,04/20	13.25/20		

## LES EPREUVES :

### Les épreuves écrites d'admissibilité :

**Epreuve n°1** : consiste à partir d'un texte d'ordre général d'une page au maximum ou de 300 à 350 mots en la réponse à 6 à 8 questions destinées à vérifier les capacités de compréhension du candidat et son aptitude à retranscrire et ordonner les idées principales du texte (durée : 1h30 ; coefficient 3) ;

**Epreuve n°2** : consiste en de courts exercices destinés à évaluer les capacités du candidat en français (vocabulaire, orthographe, grammaire) et mathématiques. Les programmes de français et mathématiques sont fixés en annexe (1) de l'arrêté susvisé (durée : 1h30 ; coefficient 3).

### L'épreuve orale d'admission :

Elle 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).

## 1. Admissibilité (épreuve écrite)

### Epreuve 1 :

L'admissibilité du concours ADJAENES comporte deux épreuves. La première consiste, à partir d'un texte d'ordre général en la réponse à 6 questions dont un résumé. Le texte était de lecture aisée et ne présentait pas de difficulté particulière ; à l'issue des corrections, le jury a eu le plaisir de constater la présence de bonnes voire très bonnes copies. Les questions 2 à 6 ont été globalement bien traitées, les réponses se trouvant directement dans le texte. Les candidats ont bien gérés leur temps, l'ensemble des questions ayant pu être traitées. Il est à déplorer que les consignes sur le résumé n'aient pas été respectées notamment sur la fourchette de nombre des mots à utiliser. Une grande partie des candidats n'ont pas su compter les mots correctement.

Enumérons succinctement les principales règles qui devraient permettre aux candidats de ne plus se tromper :

- les « petits mots », les articles, même élidés (l', d'), les conjonctions, les pronoms... comptent pour 1 mot ;
- les dates (1515, 1789) comptent pour 1 mot ;
- les mots composés figurant comme tels au dictionnaire comptent pour 1 mot. Exemples : compte-gouttes, 1 mot ; mais compte rendu, 2 mots ; socio-économique, 1 mot ; aujourd'hui compte pour 1 mot ;
- « a-t-il » compte pour deux mots (on ne compte pas le t) ;
- les pourcentages (50 %) comptent pour 2 mots ; les sigles (SNCF, CGT...), 1 mot ;
- les noms propres : Jean de La Fontaine, 4 mots ;
- la ponctuation n'est pas prise en compte.

### Epreuve 2 :

La seconde épreuve a fait la différence entre les candidats. Certains exercices n'ont pas été traités soit par manque de temps, soit par manque de connaissance. La partie Français porte essentiellement sur la maîtrise de la langue et fait intervenir des notions grammaticales et lexicales indispensables au respect de normes orthographiques et syntaxiques qui régissent les écrits professionnels. L'ensemble des exercices prenait la forme d'exercices d'application ne mobilisant pas outre mesure la réflexion sur la langue. La contrainte de temps exigeait de la part des candidats un entraînement et des automatismes bien rôdés. Il s'agit en tout état de cause d'évaluer des compétences langagières essentielles à tout futur adjoint administratif.

La partie mathématique a été plus difficilement traitée par les candidats. La résolution de problèmes doit être davantage travaillée, notamment avec des situations relevant des mathématiques du quotidien faisant intervenir le calcul de pourcentages, durées et proportionnalité. Enfin, tout calcul doit être explicité et s'accompagner de phrases réponses.

## **2. L'admission - l'épreuve orale**

L'épreuve d'admission a débuté par un entretien entre le candidat et le jury dont le point de départ est une brève présentation du candidat. Le temps imparti à cette présentation était de 3 à 5 minutes. Puis une mise en situation est proposée au candidat. Celle-ci permettait une évaluation soit des compétences informatiques du candidat, soit une prise de communication téléphonique. La situation « informatique » consiste à tester le candidat sur sa connaissance des logiciels courant de bureautique, à savoir un tableur ou un traitement de texte. Le jury vérifiait l'aptitude du candidat à rassembler, traiter et mettre à disposition des informations de base.

L'épreuve orale se termine par quelques questions visant à évaluer notamment la connaissance du candidat de l'environnement professionnel auquel il aspire.

Le jury insiste sur le fait que l'exercice consiste en un réel jeu de rôle entre les différents protagonistes, pas uniquement en un échange linéaire.

L'épreuve orale doit être préparée en amont. Elle nécessite des révisions et une connaissance de l'environnement professionnel au sens large.

Certains candidats ont su allier connaissances et bon sens pour répondre aux mises en situations.

Peu de candidats ont une représentation exacte des missions susceptibles de leur être confiées. Il convient de faire preuve de curiosité et de s'être documenté au préalable sur le fonctionnement général de l'institution et des administrations susceptibles de les accueillir (organisation des eple, des universités, rôle du recteur, du dasen, etc.)

### • **ERREURS FREQUENTES**

- Si le plan est suggéré dans le sujet, il est dans l'intérêt du candidat de s'y conformer.
- Le résumé doit être neutre, il n'est pas nécessaire de prendre parti.
- Les candidats évoquent leurs maîtrises des outils informatiques et n'arrivent pas à les utiliser dans la mise en situation
- La majorité des candidats ne prennent aucune note sur la tâche à réaliser lors de la mise en situation.
- Peu de candidats demande des précisions pendant la mise en situation
- Certains candidats manquent d'ouverture sur la diversité des postes pouvant être proposés.
- Le fonctionnement d'un Eple et de ses instances (ex : conseil d'administration et sa composition en particulier) n'est pas connu.

### • **CONSEILS AUX CANDIDATS**

- Bien lire le sujet pour répondre précisément aux questions
- Se projeter vers les fonctions exercées dans le cadre des emplois de catégories C

- Réaliser une utilisation complète des documents.
- Utiliser le style administratif avec des phrases courtes composées d'un sujet, un verbe, un complément et utilisant des termes précis.
- L'épreuve orale ne s'improvise pas, elle doit être travaillée sérieusement en ayant une connaissance de l'actualité, une connaissance de l'environnement professionnel, géographique, sociologique et économique et des qualités d'expression orale.
- Faire preuve tout au long de l'entretien d'une capacité d'ouverture et de qualités d'analyse.
- S'exercer sur les outils informatiques (Word, Excel) et maîtriser les actions de base de ces deux logiciels (publipostage, formule pour réaliser une somme, un pourcentage, établir un graphique simple)

SIGNE

Le président du Jury,  
RAIMBAULT Flavien