



**ACADÉMIE
DE NICE**

*Liberté
Égalité
Fraternité*

RAPPORT DE JURY

Concours Interne d'Adjoint administratif principal 2^{ème} classe de l'éducation nationale 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 : 18 et 19/06/2024

Publication des résultats : 19/06/2024

Nombre de Postes offerts : 6

COMPOSITION ET RÔLE DU JURY

Le Jury chargé au titre de la session 2024 du concours de l'éducation nationale et de l'enseignement supérieur était composé comme suit :

Le Président :

M. BOY Fabien
Personnel de direction, collège Peiresc à Toulon ;

La Vice-présidente :

Mme SADOUSTY Charlotte
Attachée principale d'administration de l'État, lycée Costebelle à Hyères ;

Membres du jury :

Mme MARTI Françoise Taina
Attachée principale d'administration de l'État, collège Les Campelières à Mougins ;

M. CUVEILLIER Pierre
Secrétaire administratif de l'éducation nationale et de l'enseignement supérieur de classe exceptionnelle, secrétaire général du collège Roustan à Antibes ;

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 2024).

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'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'emploi 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 |
|--------------------------------------|----------|--------------------|-------------|-------|
| Répartition par genre : | | | | |
| Homme, en nombre (et pourcentage) | 11 | 5 | 0 | 0 |
| Femme, en nombre (et pourcentage) | 156 | 114 | 18 | 6 |
| Répartition par département : | | | | |
| 06 | 81 | 67 | 10 | 2 |
| 83 | 78 | 49 | 6 | 3 |
| Autres | 8 | 3 | 2 | 1 |

| | |
|---|---------------------|
| Nombre de candidats inscrits | 167 |
| Nombre de candidats présents | 119 |
| Nombre de candidats admissibles | 18 |
| Décision d'admissibilité (coef.3) | 54.40/60 (18.13/20) |
| Nombre de candidats admis | 6 |
| Décision d'admission (coef.4) | 124.9/140 |
| Nombre de candidats sur liste comp. | 4 |
| Décision d'admission sur LC (coef.4) | 119.89/140 |

| | Epreuve d'admissibilité |
|--------------------|-------------------------|
| Nombre de présents | 119 |
| Nombre d'absents | 48 |
| Note la plus haute | 57.75 (19.25/20) |
| Note la plus basse | 19.14 (6.38/20) |

| | Epreuve d'admission |
|--------------------|---------------------|
| Nombre de présents | 17 |
| Nombre d'absents | 1 |
| Note la plus haute | 19.5 |
| Note la plus basse | 12 |

LES EPREUVES

1. Admissibilité – l'épreuve écrite

Le cas pratique de la session interne 2024, affecté d'un coefficient 3, portait sur une demande de congé de paternité, le candidat était adjoint administratif 2^{ème} nommé à la direction des personnels du ministère X. Il était demandé au candidat de répondre à M. Pierre Martin qui vous interpelle par un courrier électronique concernant une demande d'information relative à un congé de paternité.

Le dossier comportait 3 documents de nature différente pour un total de 6 pages : articles du code du travail et texte réglementaire. L'épreuve est la rédaction d'une lettre administrative qui se veut encadrer, par le formalisme propre à ce type de production. Les candidats devront se conformer à répondre au sujet et uniquement au sujet en évitant une accumulation d'informations qui se rapprochent ainsi d'un hors sujet. Il est, peut-être, rassurant pour le candidat de vouloir apporter le plus d'éléments possibles présents dans les documents supports cependant l'exercice consiste en une analyse fine et une synthèse pertinente. Le seuil d'admissibilité a été fixé à 52.5/60. 18 candidates ont été déclarés admissibles pour l'épreuve orale.

De l'énoncé du courriel découlait le plan de la lettre, il était nécessaire de répondre aux deux points de la demande de l'agent : les droits à congés et les modalités de la demande pour bénéficier de ce congé. Il fallait aussi s'attacher à répondre précisément à aux deux éléments demandés par le chef de service : la réglementation applicable. La réponse devait être synthétique et construite.

- Les attendus sur la forme : dans l'ensemble la forme de la lettre administrative est comprise. Il est important de rappeler que les bonnes copies sont celles qui sont bien présentées (forme usuelle d'une lettre administrative). A ce titre elles doivent être composées d'un en-tête, timbre, structure et signature puis un rappel de la demande de l'agent.
- Les bonnes copies sont celles au travers desquelles on sent que le candidat a compris la commande, a su apporter les informations concernant les deux types de congés naissance et paternité, les délais ainsi que les pièces justificatives. Le choix des textes réglementaires permettait de répondre aux différents points. Une sélection des textes réglementaires pertinents était indispensable. La précision du vocabulaire et l'articulation logique devait permettre de construire une copie aérée et structurée.

2. L'admission - l'épreuve orale

- L'épreuve orale d'admission, affectée d'un coefficient 4, et d'une durée totale de 30 minutes, consistait en un exposé du candidat de son expérience professionnelle d'une durée de 5 minutes au plus.
- Dans la première partie de l'épreuve orale, le candidat présente son parcours et ses compétences en les valorisant. Ces cinq premières minutes méritent d'être préparées (respect du temps imparti, structuration de la présentation, sincérité) avec le plus grand sérieux car elles sont déterminantes pour le candidat qui prend ainsi confiance en lui. Viennent ensuite 25 minutes de questions qui portent tout d'abord sur les éléments présentés oralement. Elles ne sont pas destinées à mettre en difficulté le candidat qui a préalablement réfléchi sur ses expériences professionnelles. Ces questions visent à apprécier chez le candidat, ses qualités personnelles, son comportement face à des situations concrètes.
- Cet exercice permet de déterminer la posture professionnelle du candidat face à une situation qui pourrait survenir dans son futur poste. Les candidats qui ont le mieux réussi ont su mobiliser esprit d'analyse, bon sens et bonne appréhension du milieu.
- En ce qui concerne l'épreuve orale, certains candidats n'ont pas toujours fait l'effort de préparer leur présentation ce qui a été pénalisant. Il semble donc nécessaire que les candidats parviennent à se projeter dans le poste d'ADJAENES au sein de l'éducation nationale et assimilent le fonctionnement d'un EPLE.

• **ERREURS FREQUENTES**

- Une fréquente confusion entre les 2 notions de congés de paternité et de congé parental.
- Trop de candidats n'adaptaient pas leur réponse à la demande de l'agent. Par exemple les précisions dans le cas d'un enfant mort-né ou en cas de naissance multiples sont apparues inutiles, de même que la formulation de félicitations et de réponses personnelles positives semblaient inappropriés dans un courrier administratif.
- De nombreuses copies ne sont pas finalisées (défaut de gestion du temps), l'orthographe et la syntaxe laissent parfois à désirer ce qui pénalisent la note finale.
- Par ailleurs, il est rappelé aux candidats de rédiger une lettre qui doit être claire et précise, dans un style administratif.
- En ce qui concerne l'épreuve orale, les raisons et les motivations qui poussent le candidat à choisir à choisir l'éducation nationale ne sont pas clairement définies. la présentation est parfois peu préparée (moins de 2 minutes). Mais la grande majorité des candidats ont fait une bonne présentation. Certains candidats exerçant dans les services déconcentrés ont une méconnaissance du fonctionnement des EPLE tant administratif que financier. La connaissance du système éducatif devrait être plus approfondie par les candidats.

• **CONSEILS AUX CANDIDATS**

Pour les épreuves écrites, les candidats doivent veiller à l'orthographe et au style. Il s'agit également de bien gérer son temps. De nombreuses copies étaient incomplètes même si elles étaient d'un bon niveau. Il est donc vivement conseillé aux candidats de s'entraîner à cette épreuve technique en respectant le temps imparti. Ils disposent pour cela des annales des concours (sujet et corrigé).

- Concernant l'oral affecté d'un coefficient 4, cette épreuve doit permettre de repérer les qualités et les compétences d'un futur fonctionnaire de catégorie C. Il est dommage de constater que des candidats se

présentent sans connaître, à minima, le fonctionnement d'un établissement et plus généralement du ministère au sein duquel ils ont travaillé et pour lequel ils concourent.

- Ces lacunes sont révélatrices d'un manque de préparation. Il est conseillé aux candidats de s'intéresser aux sujets d'actualité, aux différents services de l'administration, la fonction publique et l'Etat, de connaître l'organisation du système éducatif et l'organisation administrative française.

- Comme il s'agit d'un concours interne, une connaissance générale du milieu professionnel est exigée et nécessaire (positionnement au sein du système, fonctionnement et organisation d'un EPLE, d'un service académique, d'un établissement de l'enseignement supérieur, missions et tâches pouvant être confiées à un ADJAENES...). Les candidats se sont souvent basés sur le poste qu'ils occupaient au moment du concours mais il était manifeste qu'ils n'avaient pas eu la curiosité de se renseigner sur les autres sphères professionnelles dans lesquelles ils pouvaient être affectés. Le jury conseille aux candidats d'explorer la variété et la diversité des possibilités offertes au niveau des missions et des postes ouverts à un ADJAENES afin de préparer au mieux à cette épreuve de mise en situation. Outre les connaissances, le jury recherche des personnes capables d'être réactives et autonomes.

- Pour les questions posées par le jury dans le cadre de l'épreuve orale, celles-ci ont concerné les différents niveaux d'administration de notre ministère, des questions d'actualité et des situations concrètes.
- Il est important de prendre le temps de lire la consigne de l'épreuve écrite. Faire des phrases simples mais structurées.

- Les différents emplois possibles dans les futures fonctions d'ADJAENES requièrent des aptitudes spécifiques (connaissances théoriques et pratiques réglementaires et comptables) et des savoir-faire (fruit de l'expérience ou de la formation, maîtrise bureautique, connaissance des logiciels de gestion)

- Sans surprise, les bons candidats sont ceux qui ont travaillé, ont préparé les épreuves et ont fait preuve de curiosité d'esprit et d'intérêt en se renseignant sur leur futur environnement potentiel de travail.

SIGNÉ

Le Président du Jury,
M. BOY Fabien