



RÉGION ACADÉMIQUE
PROVENCE-ALPES-CÔTE D'AZUR

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

Aix en Provence, le 28 juillet 2020

Concours interne d'adjoint administratif principal 2^{ème} classe, session 2020

Rapport du président de jury

Le présent rapport a pour objet, au-delà du bilan quantitatif du concours, de faire part des observations et des enseignements qu'en ont retiré les membres du jury, afin de répondre aux interrogations des candidats, passés ou futurs, et de leur donner des pistes de travail pour les aider dans la préparation des épreuves.

Au nom du jury, la présidence du jury tient à remercier les équipes de la DIEC pour leur disponibilité et leur professionnalisme dans un contexte particulièrement compliqué.

La présidence remercie aussi tous les membres du jury pour le sérieux, la disponibilité et la bienveillance dont ils ont fait preuve, dans un calendrier très contraint et avec un outil nouveau.

La crise sanitaire a profondément modifié les conditions d'organisation du concours (calendrier et épreuve).

Dates des épreuves écrites : le samedi 11 juillet 2020

Dates des corrections : du lundi 13 au jeudi 16 juillet 2020 (correction dématérialisée)

Dates des épreuves orales : pas d'épreuve

Statistiques :

- Nombre d'inscrits : 500, dont 91,4% de femmes
- Nombre de présents : 318 (63,6%) dont 92,45% de femmes

- Nombre de postes offerts : Ministère de l'Education nationale : 26

- Nombre d'admis sur liste principale : 26 dont 96,15% de femmes
- Nombre sur liste complémentaire : 13 dont 92,30% de femmes

- Seuil d'admission sur liste principale : 48,90/60 soit 16,30/20
- Seuil d'admission sur liste complémentaire : 46,50/60 soit 15,50/20
- Note la plus basse : 12/60 soit 4/20
- Note la plus haute : 57/75/60 soit 19.25/20
- Copie écartée (rupture d'égalité) : 1

Epreuve écrite

Durée : 1 heure 30 minutes –Coefficient : 3

L'épreuve écrite 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.

Le sujet de l'épreuve écrite consistait en la rédaction d'un courrier de réponse à une demande formulée par courriel d'une cliente d'un établissement bancaire, demandant à la Caisse des dépôts et consignations des renseignements sur la gestion d'un compte inactif et d'un contrat d'assurance vie en déshérence.

Les candidats disposaient des éléments suivants: le courriel de la cliente, la réponse de l'établissement bancaire, ainsi que des extraits de textes législatifs et réglementaires relatifs aux comptes bancaires inactifs et aux contrats d'assurance vie en déshérence.

Ces documents contenaient tous les éléments nécessaires à l'élaboration du courrier.

Le sujet était adapté aux enjeux du recrutement ; le volume et la qualité des documents fournis ont permis aux candidats de disposer de tous les éléments nécessaires à la rédaction de la lettre administrative, dans le délai imparti.

Dans le barème, le jury a souhaité valoriser au maximum les éléments de forme : présentation, orthographe, syntaxe. Dans le même esprit, les copies qui ont obtenu les meilleures notes sont celles qui étaient particulièrement bien structurées, dans lesquelles, l'annonce du plan et les règles de forme de la lettre administrative ont été respectés.

Sur le fond, les candidats devaient faire apparaître dans le courrier, le rappel précis de la demande. Puis, ils devaient nécessairement distinguer le cadre juridique des démarches à effectuer.

Pour réussir l'épreuve, il convient véritablement de se mettre en situation: un agent ou un usager attend de son administration une réponse précise et détaillée à une question posée, avec un rappel de la réglementation en vigueur. La clarté de la réponse a été valorisée.

Il convient de noter ici que certains candidats ont proposé des notes d'accompagnement de la lettre administrative ; ils n'ont pas été sanctionnés, mais seule la lettre administrative a été notée. Ces candidats ont perdu du temps à rédiger une note supplémentaire qui n'est pas attendue.

Conclusion :

Pour l'avenir, les candidats sont invités à être particulièrement vigilants sur l'orthographe et la syntaxe, ainsi que sur la clarté de leur expression.

Le temps de lecture des documents ne doit pas être négligé afin de permettre aux candidats de proposer une réponse claire et précise dont le contenu aura été travaillé.

La présidente du jury
Mme Mialy VIALLET

