



ACADÉMIE D'AIX-MARSEILLE

*Liberté
Égalité
Fraternité*

Concours interne d'adjoint administratif principal 2ème classe, session 2022

Rapport de la présidente du jury

Le présent rapport a pour objet de présenter les données statistiques et qualitatives sur le déroulement des épreuves du concours d'adjoints administratifs de seconde classe. Il vise à apporter aux futurs candidats des éléments pour mieux comprendre les attendus du concours, se familiariser avec les critères d'évaluation et ainsi mieux appréhender les épreuves.

1-Origine ministérielle des postes à pourvoir et statistiques relatives aux candidats

1-1 Origine ministérielle des postes proposés

Pour cette session, 46 postes étaient à pourvoir :

- Ministère de l'Education nationale : 28
- Ministère de la Justice : 16
- Ministère des Affaires sociales : 2

1-2 Statistiques relatives aux candidats et moyennes statistiques des résultats aux épreuves

Inscrits	Présents	Admissibles	Admis	Liste complémentaire
416	260	126	46	32
377 Femmes 39 Hommes		120 Femmes 6 Hommes	44 Femmes 2 Hommes	30 Femmes 2 Hommes

Admissibilité (coefficient 3) :

- Moyenne « lettre » ou « tableau » : 11.46/20
- Admissibles : 420 femmes – 6 hommes
- **Seuil du dernier admis : 12.20/20**

Admission (coefficient 4) :

- Moyenne : 12.56/20
- Admis sur liste principale : 44 femmes - 2 hommes
- **Seuil du dernier admis sur liste principale : 14.28/20**
- Admis sur liste complémentaire : 30 femmes - 2 hommes
- **Seuil du dernier admis sur liste complémentaire : 12.78/20**

2-Epreuve d'admissibilité

Epreuve écrite : (durée : 1H30 ; coefficient 3)
--

L'épreuve écrite consiste en la rédaction d'une lettre administrative courante ou en l'élaboration d'un tableau.

Un dossier documentaire de cinq pages au maximum comportant les indications nécessaires à la rédaction de la lettre ou à la confection du tableau est fourni au candidat.

Le sujet de l'épreuve écrite consistait à préparer à la signature d'un responsable une lettre de réponse au courriel d'un agent souhaitant se renseigner sur la possibilité de bénéficier du compte personnel de formation (comment mobiliser le dispositif, les droits, les modalités d'utilisation, l'éligibilité).

Les candidats disposaient des documents suivants :

1. Courriel envoyé par l'agent
2. Extraits du décret n°2017-928 du 6 mai 2017 relatif à la mise en œuvre du compte personnel d'activité dans la fonction publique et à la formation professionnelle tout au long de la vie.
3. FAQ - Questions-réponses – extraits. Site de la fonction publique
4. Fiche pratique du secrétariat général du ministère X.

Les candidats disposaient de tous les éléments nécessaires dans le fonds documentaire pour leur permettre de rédiger la lettre de réponse.

Dans le barème, le jury a évalué, d'une part, les arguments issus du fonds documentaire et repris par les candidats pour étayer les réponses, et, d'autre part, la qualité de l'orthographe, de la syntaxe et de la présentation.

Concernant la rédaction de la lettre, la forme est très perfectible (mise en page), l'orthographe et la syntaxe restent d'un niveau insuffisant chez certains candidats.

Dans certaines copies, les membres du jury ont également repéré l'usage trop fréquent de copier-coller de phrases ou paragraphes du fonds documentaire.

-Epreuve orale d'admission (durée : 30 mn ; coefficient 4)

- 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

De façon générale, les membres du jury ont souligné un manque de préparation à l'épreuve pour un bon nombre de candidats (seuil du dernier admis sur la liste principale : 12.78/20).

Concernant la présentation, les candidats connaissent quelques difficultés à exprimer en peu de temps leurs parcours et motivations. Ils ne valorisent pas suffisamment leur parcours professionnel (compétences professionnelles acquises, qualités relationnelles – travail en équipe – relation à l'autre).

Concernant la mise en situation, le jury souligne une bonne connaissance globale des outils bureautiques (Word, Excel). En revanche, certains candidats n'ont pas réussi l'épreuve par manque de compréhension de la situation professionnelle à traiter.

En conclusion, de manière générale et dans la lignée des années précédentes, le jury conseille aux candidats de préparer de façon sérieuse les épreuves écrites et orales. Dans l'ensemble, les candidats qui réussissent le concours sont ceux qui arrivent à maîtriser leur temps en restant concentrés tout au long des épreuves et en soignant leur expression écrite.

Il en est de même pour l'épreuve d'admission. Les candidats doivent rester concentrés pour bien comprendre le sens des questions posées par les membres du jury et garder une expression orale soutenue.

La présidente du jury adresse tous ses remerciements au bureau des concours et examens du rectorat d'Aix-Marseille pour leur professionnalisme et leur grande disponibilité, ainsi qu'aux membres du jury pour leur engagement tout au long des épreuves.

La présidente du jury

Anne LAGADEC