



ACADÉMIE D'AIX-MARSEILLE

*Liberté
Égalité
Fraternité*

Concours interne d'adjoint administratif principal 2ème classe, session 2023

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 interne 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-Originie ministérielle des postes à pourvoir et statistiques relatives aux candidats

Dates des épreuves écrites : 14 avril 2023
Dates des corrections : du 4 au 10 mai 2023
Dates des épreuves orales : 27 et 28 juin 2023

Nombre de postes ouverts :

- 34 postes ministère de l'Education nationale
- 7 postes ministère de la Justice
- 1 poste ministère de l'Agriculture

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

Nombre d'inscrits : 330

- 304 femmes soit 92%
- 26 hommes soit 8%

Nombre de présents : 244 soit 74%
Nombre d'admissibles : 128
Nombre d'admis : 42
Nombre sur liste complémentaire : 30

Admissibilité (coefficient 3) :

- Moyenne : 12.42/20
- Admissibles : 117 femmes - 11 hommes
- Seuil du dernier admissible : 12.50/20

Admission (coefficient 4) :

- Moyenne : 11.59/20
- Admis sur liste principale : 38 femmes - 4 hommes
- Seuil du dernier admis sur liste principale : 14.50/20
- Admis sur liste complémentaire : 27 femmes - 3 hommes
- Seuil du dernier admis sur liste complémentaire : 12.28/20

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 d'obtenir une disponibilité.

Les candidats disposaient des documents suivants :

1. Courriel envoyé par l'agent
2. Document 1 : Code général de la fonction publique – chapitre IV : disponibilité
3. Document 2 : Le portail de la fonction publique : disponibilité

Les candidats disposaient de tous les éléments nécessaires dans le fonds documentaire pour leur permettre de rédiger la lettre de réponse. Il est important pour les candidats de repérer rapidement les éléments clés contenus dans les documents, éléments qui permettront d'étayer et de développer les arguments de réponses du courrier.

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 car l'orthographe et la syntaxe restent d'un niveau insuffisant chez certains candidats. Les candidats doivent privilégier les phrases courtes et structurer leur courrier en proposant une réponse claire.

Les candidats doivent également soigner la mise en page du courrier, cet élément de forme est important car il dénote la capacité à respecter les règles de rédaction des courriers administratifs (mise en page, charte graphique...).

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

Les membres du jury rappellent aux candidats que les lettres ne doivent en aucun cas être signées. Aucune mention ne doit apparaître, ni nom, ni prénom, ni signe distinctif tel que « X » ou « Y ». Seule la mention « signature » doit figurer en bas de page.

-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'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

Concernant la présentation, les candidats doivent valoriser leur parcours professionnel (compétences professionnelles acquises, qualités relationnelles – travail en équipe – relation à l'autre) et ils doivent étendre leur connaissance du métier dans d'autres environnements professionnels et administrations.

Les candidats doivent adopter une posture adaptée et professionnelle, tant dans leur attitude générale que dans leur niveau de langage. Le mode d'expression doit être soutenu et il n'est pas admis que les candidats puissent utiliser des expressions familières.

Concernant la mise en situation, le jury souligne la nécessité absolue de maîtriser l'utilisation des outils bureautiques. Par exemple, il faut non seulement être en capacité de produire un tableau Excel avec ses valeurs mais également être en mesure de créer une formule de calcul.

Les candidats doivent prendre le temps de bien comprendre les consignes qui correspondent à la situation professionnelle avant de se lancer dans le traitement de l'exercice.

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