

RAPPORT DE JURY

Concours Interne d'adjoint administratif principal 2^{ème} classe de l'éducation nationale 2022

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 : 13/04/2022

Epreuve orale d'admission : 08/06/2022

Publication des résultats : 09/06/2022

Nombre de Postes offerts : 4

COMPOSITION ET RÔLE DU JURY

Le jury chargé au titre de la session 2022 du concours de l'éducation nationale et de l'enseignement supérieur était composé comme suit :

Le Président :

M. JACQUIN Michael,
personnel de direction au lycée professionnel Parc Saint Jean à Toulon ;

La Vice-présidente :

Mme SADOUSTY Charlotte,
attachée principale d'administration de l'Etat, lycée Costebelle à Hyères ;

Membres du jury :

Mme PICAT Sylvie,
Secrétaire administratif de l'éducation nationale et de l'enseignement supérieur de classe exceptionnelle, collège Emile Roux le Cannet ;

M. TOUIL Driss,
Technicien de recherche et de formation, Université Côte d'Azur ;

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 2022).

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'examinateurs, 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 : 30 minutes ; coefficient 4).

LES CANDIDATS : Statistiques

	Inscrits	Présents à l'écrit	Admissibles	Admis
Répartition par genre :				
Homme, en nombre (et pourcentage)	7	4	0	0
Femme, en nombre (et pourcentage)	154	104	11	4
Répartition par département :				
06	90	66	7	3
83	59	38	4	1
Autres	12	4	0	0

Nombre de candidats présents	108
Nombre de candidats admissibles	11
Seuil d'admissibilité (coef.)	49,5
Nombre de candidats admis	4
Seuil d'admission (coef.)	107,5
Nombre de candidats sur liste comp.	3
Seuil d'admission sur liste comp. (coef.)	95

	Epreuve d'admissibilité
Nombre de présents	108
Nombre d'absents	53
Note la plus haute	18
Note la plus basse	1,5

	Epreuve d'admission
Nombre de présents	11
Nombre d'absents	0
Note la plus haute	18
Note la plus basse	6

LES EPREUVES

1. Admissibilité – l'épreuve écrite

Le contexte du sujet de la session 2022 :

« Vous êtes adjoint administratif au bureau des personnels du ministère X.

Le responsable vous demande de préparer, à sa signature, une lettre de réponse au courriel de M. Pierre Cailloux (ci-joint).

Après avoir rappelé les conditions pour prétendre à une formation dans le cadre du CPF, vous analyserez sa situation. »

Les documents fournis :

1. Demande de M. Pierre Caillou : courriel du 15 février 2022
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. Questions-réponses – extraits. Site de la fonction publique
4. Fiche pratique du secrétariat général du ministère X.

Le candidat devait donc rédiger un courrier administratif à soumettre à la signature de son responsable permettant de répondre à M. Cailloux. Un plan général apparaît clairement dans l'énoncé :

- Dans un premier temps, il s'agit pour le candidat de rappeler les conditions d'éligibilité à une formation dans le cadre du CPF,
- Dans un second temps, une analyse de la situation de M. Cailloux.

Les membres du jury ont été attentifs à la fois à la forme et au fond de la réponse.

➤ Sur la forme :

Les meilleures copies se sont distinguées par une forme administrative respectée depuis l'en-tête jusqu'à la formule de politesse précédant la signature du responsable de service. Une présentation soignée et une graphie appliquée ont été appréciées par les correcteurs. De surcroît, une syntaxe et une orthographe correctes ont permis de mettre en exergue les meilleurs candidats. Un respect du style administratif et une articulation de la réponse à l'aide de connecteurs logiques ont également permis à des candidats de se démarquer.

Quelques candidats ont rédigé un mail en introduction de leur réponse pour signifier qu'ils transmettaient le document à leur responsable. L'idée est louable mais elle n'a pas constitué une plus-value. De plus, cette initiative a pu pénaliser certains candidats dans le sens où le temps nécessaire à celle-ci semble les avoir pénalisés pour répondre ensuite correctement à la commande.

Les copies les plus faibles se sont caractérisées par une présentation oubliant les éléments principaux d'un courrier administratif (expéditeur, date, lieu, destinataire, objet, logo etc). De surcroît, de nombreuses copies ont été entachées de fautes d'orthographe et de grammaire. Certaines copies rédigées dans un style maladroit et sans réellement être organisées ont été complexes à lire et à comprendre. Enfin, il faut noter que certains candidats n'ont pas apporté le soin nécessaire pour rendre une copie propre et que la graphie d'autres étaient à peine lisible.

Le jury tient à rappeler qu'un courrier organisé, aéré et clair est un préalable à la compréhension du fond de celui-ci. Les exigences d'un poste d'adjoint administratif passent par une expression écrite correcte et une connaissance des règles de communication administrative.

➤ Sur le fond :

La réponse apportée à M. Cailloux devait impérativement être personnalisée et opérationnelle. La commande du sujet impliquait un rappel des conditions pour prétendre au CPF puis une analyse la situation de cet agent.

Dans un premier temps, une synthèse des documents fournis (extraits du décret, extraits du questions-réponses du site de la fonction publique et fiche pratique du secrétariat général du ministère X) permettait de définir le Compte Personnel de Formation (CPF), les personnels éligibles et les droits. Il était attendu du candidat qu'il indique la manière de consulter les droits cumulés et le mécanisme de la conversion des heures en droits. La motivation de la demande de l'agent et les étapes clés de la procédure étaient des éléments incontournables pour répondre aux attentes du jury.

Dans un second temps, une analyse de la situation de M. Cailloux était attendue et permettait de lui confirmer que le CPF pouvait être activé.

Tout d'abord, il s'agissait de décrire les conditions restrictives et la procédure à suivre en s'appuyant sur la fiche du secrétariat général du ministère X et sur la foire aux questions du site de la fonction publique.

Ensuite, suivant l'évolution de carrière de M. Cailloux, la personnalisation de la réponse attendue devait expliciter la portabilité des droits entre secteur privé et secteur public, la conversion des droits et la procédure à suivre. L'utilisation du vocabulaire spécifique était incontournable. La foire aux questions et le décret n°2017-928 permettait de définir et expliciter les termes de « portabilité » et de « conversion » notamment.

Enfin, les candidats devaient se positionner quant à l'éligibilité de la demande de cet agent. Il était attendu que les candidats montrent l'éligibilité de la demande de M. Cailloux en lui précisant son aspect non prioritaire et en lui rappelant les trois priorités. La foire aux questions et le décret n°2017-928 permettaient également de préciser l'obligation d'un accord hiérarchique et d'avoir cumuler suffisamment de droits pour que la demande de M. Cailloux soit recevable par la commission d'étude des dossiers.

L'organisation de la réponse était une clé de la réussite. En effet, il n'est pas attendu des candidats qu'ils recopient simplement des extraits de documents en espérant que le jury identifie des réponses à ses attentes. Savoir extraire des documents les informations permettant de formuler une réponse utile à cet agent était une compétence centrale pour réussir cette épreuve d'admission. L'analyse de la situation de M. Cailloux a souvent été un écueil dans le sens où les candidats n'ont pas dépassé le stade descriptif de leur réponse pour réellement répondre précisément à la demande de celui-ci.

2. L'admission - l'épreuve orale

La diversité du jury composé de quatre personnels issus de corps différents a permis d'assurer une représentativité professionnelle importante et de balayer un nombre conséquent de domaines.

Après un accueil visant à mettre à l'aise les candidats, le président du jury a rappelé à chaque candidat le cadre de l'épreuve et sa durée de 30 minutes. Il proposait ensuite une organisation en trois parties aux candidats : une présentation, une mise en situation et un temps d'échanges.

Présentation des candidats :

Le jury a apprécié les présentations professionnelles organisées et claires allant au-delà d'un simple déroulé chronologique de carrière et/ou d'études. Les meilleurs candidats ont mis en exergue trois ou quatre éléments et ont articulé leur présentation autour de ceux-ci. Les compétences et/ou expériences professionnelles ainsi mises en avant ont permis au jury de connaître davantage les candidats et d'orienter la phase d'échanges vers des points à développer et/ou à éclaircir.

Les présentations jugées excellentes n'ont pas duré plus de 5 à 6 minutes et n'ont pas été alourdies par des redondances dans les propos des candidats.

Mise en situation :

La situation consistait pour le candidat, exerçant au sein d'un service de gestion d'un collège, à prendre une communication téléphonique et à traiter la demande d'un parent d'élève. Ce dernier demandait sur un ton insistant des explications relatives à une facture de demi-pension restant à sa charge. S'il n'obtenait pas une réponse, le parent d'élève devait insister pour parler au principal du collège.

Dans le cas où un candidat exerçait dans l'enseignement supérieur, le jury a modifié la situation pour ne pas mettre en difficulté le candidat. Il s'agissait de répondre au parent d'un étudiant ne comprenant pourquoi il avait des frais d'inscription à régler alors que son enfant est boursier. S'il n'obtenait pas une réponse, le parent de l'étudiant devait insister pour parler au président de l'Université.

Les prestations des candidats ont permis d'identifier les réflexes efficaces face à ce type de situation : le calme, l'écoute, l'intérêt pour la demande de l'utilisateur et le souci d'y apporter une réponse rapide. Après s'être présenté, l'agent se devait d'identifier son interlocuteur ainsi que son enfant. Un niveau de langage approprié était de mise de même qu'un ton visant à apaiser ce parent d'élève contrarié par la perspective du règlement de la facture.

Cette situation a permis de mettre en évidence la connaissance du fonctionnement du service de gestion et de l'organigramme d'un EPLE. Les meilleures prestations ont interrogé le parent d'élève sur le niveau de bourse et sur les repas supplémentaires éventuels de leur enfant par exemple. Ces candidats ont soumis des pistes de réponses crédibles et ont clairement apaisé la situation.

En revanche, les candidats les moins à l'aise ne se sont pas présentés, ont cherché à reporter leur réponse, n'ont pas identifié leur interlocuteur, ont transféré l'appel directement à l'adjoint gestionnaire, voire au principal.

Echanges avec le jury :

Les membres du jury ont cherché à sonder les compétences et connaissances des candidats dans plusieurs domaines : l'EPLE, l'Université, les droits et obligations des fonctionnaires, les valeurs de l'Ecole de la République et le travail en équipe.

La préparation des candidats doit leur permettre de citer les principales instances d'un EPLE. La méconnaissance du conseil d'administration et des principaux points abordés en son sein sont révélateurs d'un manque de projection dans le poste d'adjoint administratif.

Rares ont été les candidats capables de fournir des réponses correctes lors du questionnaire sur l'Université en termes de fonctionnement global, de pilotage ou des domaines d'activités d'un campus. Les candidats n'ont également pas été en capacité de citer les ministères et ministres de tutelle des EPLE et des Universités.

Les droits et obligations des fonctionnaires ont été de manière générale assez bien définis et illustrés par des exemples.

Le jury a voulu mettre en lumière les meilleurs candidats en investiguant les domaines de valeurs de l'Ecole de la République. Les meilleurs candidats ont su citer et illustrer la devise républicaine. Le principe de laïcité a pu ensuite être décliné et explicité.

Enfin, les meilleures prestations ont donné une vision systémique du travail en équipe au sein d'un EPLE. Conscients de l'intérêt d'un fonctionnement fluide de leur service, ces candidats savent gérer un conflit entre collègues, le désamorcer et l'orienter vers le chef de service si nécessaire.

Le jury a apprécié les candidatures préparées dont la capacité de projection était visible. En effet, l'épreuve d'admission n'est pas une simple validation des services accomplis dans des postes antérieurs. Le candidat doit se projeter dans les postes à pourvoir et faire montre de sa capacité à être opérationnel en cas de réussite.

SIGNE

Le président du Jury,
M. JACQUIN Michael