

RAPPORT DU JURY DU CONCOURS INTERNE COMMUN D'ADJOINTS ADMINISTRATIFS PRINCIPAUX DE 2^{ème} CLASSE SESSION 2021

Dans le cadre de la session 2021 du concours commun interne d'adjoint administratif principal de 2^{ème} classe des services déconcentrés de l'Etat en Bourgogne-Franche-Comté, 12 emplois étaient à pourvoir pour le ministère de l'éducation nationale et de l'enseignement supérieur et pour le ministère de la justice.

À l'issue des épreuves, 12 candidats ont été admis sur liste principale et 8 en liste complémentaire.

L'épreuve d'admissibilité :

L'épreuve écrite unique (durée : 1 h 30) 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.

Dans l'épreuve de la session 2021, il était demandé aux candidats, de préparer un courrier à la signature de leur supérieur hiérarchique (Chef de division) en réponse à un personnel ayant saisi, par courriel, la Division du Personnel Enseignant. Celle-ci demandait à bénéficier d'une autorisation spéciale d'absence au titre de la vulnérabilité liée à la situation sanitaire (Covid).

Deux documents étaient mis à la disposition des candidats pour répondre à cette sollicitation :

- Le décret N°2020-1365 du 10 novembre 2020
- La circulaire du 10 novembre 2020 relative à l'identification et aux modalités de prise en charge des agents publics civils reconnus personnes vulnérables.

Il appartenait aux candidats, à l'aide de ces documents, de comprendre le cadre réglementaire applicable à la situation personnelle de l'agent, afin d'en faire une synthèse et de formuler, dans le courrier, une réponse à la requête.

Au-delà de la complétude et de l'exactitude de la réponse apportée, le jury attendait également que les candidats soient en mesure : de mettre en forme le courrier selon les règles de la rédaction administrative ; de faire preuve d'un niveau correct en orthographe, grammaire et syntaxe ; de structurer la lettre (introduction et plan).

Sur le plan de la forme (mise en forme du courrier et orthographe principalement), les candidats ont dans l'ensemble plutôt bien répondu aux attentes du jury.

Les candidats ont en effet pris soin de présenter leur courrier en respectant les principales règles de mise en forme des courriers administratifs (lieu, date, autorité émettrice du courrier, destinataire, objet, formule de politesse...).

Le sujet a été globalement bien compris. Toutefois, si la demande de l'agent est presque toujours rappelée, une partie des copies n'apporte pas une réponse suffisamment personnalisée à l'agent. De nombreuses copies renvoient vers les textes cités sans apporter un éclairage spécifique. La différence s'est faite sur la précision et l'exhaustivité des informations données. Les copies rendues comportaient assez peu de fautes d'orthographe et le niveau global sur ce point était assez satisfaisant.

L'épreuve d'admission :

L'épreuve d'admission 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. L'épreuve d'admission débutait par une évaluation des compétences bureautiques.

L'épreuve s'est poursuivie par un entretien entre le candidat et le jury dont le point de départ était une mise en situation professionnelle correspondant à des situations rencontrées par des adjoints administratifs en poste.

Le délai imparti pour la mise en situation professionnelle a été la plupart du temps bien respecté par les candidats.

Les candidats admis ont une bonne connaissance du système éducatif et/ou du fonctionnement de la justice, ont présenté un exposé clair de leurs missions et de leur parcours professionnel et ont une bonne maîtrise de la communication orale. Ils ont su se situer dans leur environnement professionnel.