



Rapport de jury

Concours interne commun – Adjoint administratifs

Session 2022

Dans le cadre de la session 2022 du concours commun interne d'adjoint administratif principal de 2ème classe des services déconcentrés de l'Etat en Bourgogne-Franche-Comté, 18 emplois étaient à pourvoir pour les ministères en charge de l'éducation nationale et de l'enseignement supérieur et de la justice. À l'issue des épreuves, 18 candidats ont été admis sur liste principale et 14 en liste complémentaire.

Session 2022	Inscrits	Présents	Admissibles	Admis LP	Admis LC
Concours interne	193	130	54	18	14

1) L'épreuve d'admissibilité

L'épreuve écrite unique (durée : 1 h 30 – coefficient 3) 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 2022, il était demandé aux candidats, de préparer un courrier à la signature de leur responsable en réponse à un agent ayant saisi, par courriel, le bureau des personnels du ministère X. Cet agent demandait à bénéficier d'une formation en création d'entreprise dans la restauration et souhaitait avoir des précisions sur les conditions de mobilisation du compte personnel de formation. Les candidats disposaient de trois documents pour répondre à cette sollicitation :

- le décret N°2017-928 du 6 mai 2017,
- un document précisant la définition, les conditions d'utilisation, ainsi que la portabilité des droits du compte personnel de formation,
- un document précisant la procédure à suivre par un agent souhaitant candidater au titre du compte personnel de formation.

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 se limitent à recopier les éléments qui figurent dans les documents et/ou renvoient vers les textes cités sans apporter un éclairage spécifique. La différence s'est faite sur la précision et l'exhaustivité des informations données. Il ne faut pas non plus hésiter à définir les notions clés du sujet.

Des différences ont également été constatées sur la structuration (séparation et distinction des parties notamment) des copies, l'esprit de synthèse et la qualité du style administratif ; cette dernière s'étant révélée particulièrement hétérogène selon les candidats. Les copies rendues comportaient assez peu de fautes d'orthographe et le niveau global sur ce point était assez satisfaisant.

2) L'épreuve d'admission

L'épreuve d'admission (coefficient 4) a débuté par une évaluation des compétences informatiques qui consiste à tester le candidat sur sa connaissance des logiciels courants de bureautique, à savoir un tableur ou un traitement de texte. Cette épreuve est 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 s'est poursuivie par un entretien entre le candidat et le jury dont le point de départ est une brève présentation du candidat (le temps imparti à cette présentation peut varier selon les années, il a été fixé à 3 minutes pour cette session 2022), suivie d'une mise en situation professionnelle adaptée au contexte auquel peut être confronté un adjoint administratif en poste (éducation nationale ou justice). Cette épreuve orale se termine par une série de questions visant à évaluer notamment la connaissance du candidat de l'environnement professionnel auquel il aspire.

A cette occasion, le jury a pu vérifier les motivations et les valeurs des candidats, ainsi que leur capacité à pouvoir évoluer dans les différents services administratifs qui peuvent leur être proposés. Trop souvent les candidats ne s'étaient renseignés que sur le ministère souhaité. Des questions basiques telles que le nom des ministres en poste ne devraient pas mettre les candidats en difficulté. Il est demandé aux candidats de faire preuve de davantage de curiosité, notamment en ce qui concerne les actualités de chaque ministère, avec une exigence plus ou moins forte selon qu'ils possèdent ou non une expérience professionnelle préalable dans le ministère concerné.

Le président de jury,

A blue ink signature consisting of several overlapping loops and lines, written over the text 'Le président de jury,'.

Bastien ACHARD