

**CONCOURS COMMUN INTERNE DE RECRUTEMENT
D'ADJOINT ADMINISTRATIF PRINCIPAL DE DEUXIEME CLASSE
Session 2024
RAPPORT DE JURY**

1- Textes de référence

Décret n° 2016-580 du 11 mai 2016 relatif à l'organisation des carrières des fonctionnaires de catégorie C de la fonction publique de l'Etat

Arrêté du 30 mars 2007 fixant les conditions d'organisation et la composition du jury des concours de recrutement des adjoints administratifs de l'éducation nationale et de l'enseignement supérieur

Arrêté du 2 février 2024 autorisant au titre de l'année 2024 l'ouverture et l'organisation de concours communs pour le recrutement dans le deuxième grade de divers corps de fonctionnaires de catégorie C

2- Concours interne

a. Conditions d'inscription

Ce 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 et qui justifient d'au moins une année de services publics au 1^{er} janvier de l'année au titre de laquelle le concours est organisé.

b. Les épreuves

Admissibilité :

L'épreuve écrite d'admissibilité s'est déroulée le mercredi 10 avril 2024.

L'épreuve écrite est la suivante : rédaction d'une lettre administrative courante ou 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 d'un tableau est fourni aux candidats (durée : une heure trente minutes ; coefficient 3).

Admission :

L'épreuve orale d'admission s'est déroulée le 23 mai 2024.

L'épreuve d'admission consiste, en présence des membres du jury, 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 : trente minutes ; coefficient 4).

c. L'organisation, le jury et ses membres

Le concours commun interne de recrutement d'adjoint administratif principal de deuxième classe ouvert pour la session 2024 a été organisé par la division des examens et concours du rectorat de l'académie de la Guyane et placé sous la présidence de Monsieur GAMA Olivier, APAE, chef du service régional des établissements et de l'enseignement supérieur au rectorat de l'académie de Guyane et sous la vice-présidence de Monsieur MONTANBAUX Nicolas, APAE, chef du service économie agricole et forêt du ministère de l'intérieur en Guyane.

Le jury de ce concours commun interne était composé outre le président et le vice-président d'un membre issu de l'administration des services déconcentrés de l'Education Nationale en Guyane.

d. Données statistiques sur la session

Postes offerts

Nombre total	Education nationale	Justice	Transition écologique
03	01	01	01

Nombre de candidats

Inscrits	Présents	Admissibles	Admis	Inscrits sur LC
46	23	11	03	03

e. Les résultats

Epreuves	Admissibilité	Admission
	Ecrit Rédaction	Oral
Note maximale admis et LC	18.00	14.50
Note minimale admis et LC	14.50	09.50
Moyenne sur le concours	Liste principale	Liste complémentaire
Premier	15.57	13.71
Dernier	14.50	13.07

3- Constats concernant les candidats et recommandations

a) Ecrit

Le sujet consistait en la rédaction d'une lettre de réponse au courrier électronique d'un agent, à la signature du supérieur hiérarchique. La lettre devait indiquer la réglementation applicable et s'attacher à répondre précisément à la demande l'agent. Ce sujet, s'appuyait sur 4 documents :

- Un extrait du code général de la fonction publique
- Deux articles du code du travail
- Un extrait d'une page internet de Service-public.fr

Il était donc parfaitement adapté pour l'évaluation des candidats car permettait de synthétiser plusieurs documents avec une analyse et une réflexion personnelle et une rédaction classique, à la lecture et la signature d'un supérieur hiérarchique. Il correspondait de surcroît au travail opérationnel qui est aujourd'hui demandé dans l'administration.

Certains candidats avaient un niveau assurément insuffisant. Outre les règles de la lettre administrative totalement méconnues, il apparaissait des faiblesses structurelles dans la compréhension du sujet et des documents, la composition des écrits ainsi que la grammaire et l'orthographe, très loin du minimum requis pour ce type d'exercice.

Mais globalement, les candidats ont plutôt montré une bonne maîtrise du cadre du référentiel, ils ont correctement analysé les aspects juridiques et les réponses à apporter aux questions posées par les problématiques de gestion des ressources humaines.

Pour eux, une qualité rédactionnelle correcte était aussi plutôt au rendez-vous, même si les règles de la lettre administratives n'ont pas toujours été appliquées à 100%.

La plupart des candidats répondaient aux objectifs de base définis par l'administration en matière d'épreuves écrites, les notes sont donc globalement convenables.

Pour départager les meilleurs parmi ces candidats, le jury a également été sensible à la forme et à l'expression.

Plusieurs candidats avaient une orthographe totalement maîtrisée ainsi qu'une grammaire adéquate et surtout une expression simple, claire, logique, totalement en adéquation avec les attendus.

Le jury ne peut que conseiller aux candidats de se préparer correctement en amont en s'imprégnant des règles de la lettre administrative qui doit être parfaitement maîtrisée. Certains candidats qui ont bien appréhendé le contenu n'ont pas bien répondu à la commande d'une lettre administrative destinée à un usager et signée d'un chef de service. Concernant la préparation à un éventuel sujet contenant un tableau, il convient à minima de lire les sujets des années précédentes.

Lors de la rédaction, il est indispensable de préparer ses écrits au brouillon : toute rédaction directe sur la copie est à proscrire. Bien évidemment, il est absolument essentiel de se relire.

Bien évidemment, comme pour la plupart des épreuves de concours, après un sérieux moment dédié à la lecture et la compréhension du sujet, il est primordial de réfléchir au découpage du temps des différentes actions à réaliser en vue de rendre une copie la plus élaborée possible dans la durée impartie :

- Poser des éléments de réflexion au brouillon
- Réaliser un plan détaillé avec renvoi aux documents lorsqu'une synthèse est demandée comme ici, rédiger introduction et conclusion si le sujet s'y prête
- Rédiger correctement et proprement
- Relire de manière approfondie

b) Oral

Les règles étant somme toute relativement larges, le jury a opté pour des épreuves en 3 scénettes retraçant des situations professionnelles puis quelques questions destinées à vérifier les attendus de base d'un fonctionnaire, qui doivent être connus de tout candidat. Les candidats choisissaient à l'aveugle 3 sujets parmi une trentaine proposée.

Les sujets étaient basés sur des mises en situations réalistes à résoudre ou servant d'assise à un cheminement de questions et des parcours à réaliser sur ordinateur, ceci dans un contexte aussi bien « éducation nationale » que « justice » et « transition écologique » afin d'embrasser l'ensemble des champs du concours.

Le jury a accompagné de bout en bout les candidats, les aidant à lire, comprendre et appréhender les sujets. En effet, les épreuves d'oral n'étant pas strictement définies, les candidats ne pouvaient exhaustivement se préparer à l'exercice ne sachant pas quelle forme il allait prendre ; le jury a donc guidé les candidats tout au long du déroulé afin qu'aucun ne s'égaré sur des problématiques de forme et ne perde du temps et qu'ils aillent à l'essentiel : l'expression de leur potentiel professionnel et son évaluation par le jury.

Toutefois, les candidats avaient une idée claire des situations et des compétences sur lesquelles ils pouvaient être évalués et le jury s'est tenu à ces champs :

- aptitude à accueillir le public,
- aptitude à classer des documents
- aptitude à présenter les éléments d'un dossier
- aptitude à recevoir et à restituer des communications téléphoniques
- aptitude à la gestion d'emplois du temps
- aptitude à l'utilisation d'un micro-ordinateur de bureau et connaissance des logiciels courants de bureautique, à savoir un tableur, un traitement de texte.
- aptitude à rassembler, traiter et mettre à disposition des informations de base, statistiques notamment, et utiles, en particulier, aux études et aux évaluations

Or deux grandes tendances assez distinctes se sont dégagées :

- des candidats qui n'ont pas été désemparés par les situations et qui ont fait face, ouverts d'esprits et réactifs

La plupart des candidats ont pris le temps nécessaire de réflexion et d'analyse, ont suivi la logique de l'exercice ou ont essayé d'en dégager une en fonction des éléments du sujet et ont fait appel à leur expérience professionnelle. Ils sont apparus donc globalement aptes à travailler dans une administration, même si le niveau ASE révèle moyen et si l'outil numérique n'est pas maîtrisé par tous à 100%.

- Des candidats qui ne comprenaient pas les attendus, butaient sur une grande partie des éléments et démontraient des lacunes plus ou moins graves et sur la résolution des problématiques et sur les compétences numériques.

Ces candidats, pourtant tous en fonction, ne sont à l'évidence pas prêts pour ce concours. Certains n'ont même pas fait appel à leur bon sens, ce qui peut être inquiétant face à certaines situations étant donné la faiblesse des effectifs dans certaines administrations, notamment des collèges, alors qu'ils sont présentement en poste.

Surprenant également, la faiblesse extrême de ces candidats sur les sujets liés à la maîtrise des outils bureautiques et notamment Excel et Word, deux logiciels de base parmi les plus utilisés dans l'administration.

La plupart des agents passant ce concours sont des contractuels, il n'empêche que cela est un échec et pour le système éducatif et pour les administrations qu'ils n'aient pas reçu à ce stade une sérieuse formation sur les outils informatiques à l'ère du tout numérique.

La capacité de recherche sur internet est également apparue médiocre pour ces candidats. Pourtant l'administration, quel que soit le niveau de recrutement, est désormais axée sur des bases numériques, soit internes sur leur réseau propre, soit libres sur internet.

L'administration, si elle veut évoluer correctement sur ses propres fondements, doit visiblement renforcer les formations dédiées au numérique.

Concernant les questions subsidiaires aux études de cas, une faiblesse est apparue sur la maîtrise des concepts liés à la devise républicaine, ce qui est compréhensible à ce niveau de recrutement, mais également sur la devise elle-même qui s'est trouvée ignorée par les 2/3 des candidats, ce qui est plus surprenant et inadéquat pour de potentiels futurs fonctionnaires.

L'idée d'Etat et de son rôle n'apparaissait pas claire non plus, tout comme les droits et devoirs du fonctionnaire ainsi que la notion de service public, des champs qui sont pourtant bien professionnels, dans la vie d'agent public et de fonctionnaire et quand on se trouve face à un public, notamment.

Devant ces constats, le jury ne peut que recommander aux candidats :

- la lecture et la compréhension des attendus du concours décrits dans la page <https://www.education.gouv.fr/concours-d-adjoint-administratif-7349>
- de se former, grâce à leur administration, ou de s'autoformer sur les logiciels courants

- de se former et de s'informer sur les notions liées à l'Etat, la fonction publique, au service public

C) Remarques générales.

S'agissant d'un concours commun à plusieurs ministères, le jury s'attendait à ce que le contexte de base de chacun ait a minima été effleuré par les candidats or la plupart se sont révélés totalement centrés sur leur administration d'origine.

Considérant qu'il s'agit d'un concours interne passé par des professionnels, la déception est également de mise quant aux questions relatives au poste de travail occupé par l'agent. Beaucoup ne savent pas pourquoi ils sont là, ne connaissent pas vraiment leurs missions et à quoi sert leur contribution.

Enfin, la majorité des retours à la question des motivations est restée centrée sur une entrée dans la fonction publique comme un but personnel ultime. La notion d'emploi à vie est encore prégnante et semble être la seule boussole pour une majorité.

Du côté de l'administration, apparait donc la nécessité d'accompagner les agents administratifs dans la formation, sur le poste de travail mais également sur certains concepts transversaux. Les agents de catégorie C sont souvent le premier niveau de perméabilité entre l'administration et l'utilisateur, leur rôle est donc primordial et il donne la première image de ladite administration !

Qualifiés d'agents d'exécution, le champ d'action d'un agent de catégorie C est cependant large. Du côté des candidats, le jury ne peut donc que les conseiller sur la nécessité d'appréhender et de se préparer à ce rôle et à ce qu'il est utile de connaître pour l'assurer de la meilleure façon. Un des moyens est de tirer matière de son expérience professionnelle et d'approfondir la connaissance de son poste de travail et de ses liens professionnels. La notion de travail en équipe alliée à une appréhension de l'autonomie et de la curiosité sont un plus évident.

Les motivations doivent également être préparées en au moins 3 arguments simples.

L'ensemble de ces remarques fait ressortir le constat que les meilleures notes à l'oral ne correspondent pas aux meilleures notes de l'écrit, il y a une dichotomie assez claire entre les deux.

Fait à Cayenne, le 19 juillet 2024

Le Président du jury

Olivier GAMA