



Liberté • Égalité • Fraternité

RÉPUBLIQUE FRANÇAISE



RÉGION ACADÉMIQUE
HAUTS-DE-FRANCE

MINISTÈRE
DE L'ÉDUCATION NATIONALE
MINISTÈRE
DE L'ENSEIGNEMENT SUPÉRIEUR,
DE LA RECHERCHE
ET DE L'INNOVATION

CONCOURS INTERNE ADJAENES PRINCIPAL 2^{ème} classe – SESSION 2018 RAPPORT DE JURY

L'académie d'Amiens, académie support du Service inter académique des concours (SIAC), a pour la première fois en 2018, eu en charge l'organisation des concours de recrutement ADJAENES interne pour les académies de Lille et d'Amiens ainsi que pour le ministère du travail – région des hauts de France.

Deux concours étaient organisés : un au titre de l'académie d'Amiens, le second pour les postes à pourvoir sur l'académie de Lille et le ministère du travail – région des hauts de France.

Deux jurys ont donc été constitués, partageant le même président de jury.

1/ LES STATISTIQUES

Académie de Lille :

- Nombre de postes à pourvoir : 71 dont 6 pour le ministère du travail
- Nombre de candidats : 615
- Nombre de candidats présents : 469 étaient présents aux épreuves écrites soit un taux d'absentéisme de 24%
- Ratio candidats présents / poste : 6.6
- nombre de candidats déclarés admissibles : 171 candidats
- nombre de candidats présents : 162
- nombre de candidats admis sur liste principale : 71
- nombre de candidats inscrits sur liste complémentaire : 29
- note du dernier admissible : 45.75/60 (15.25/20)
- note du dernier admis : 105/140

Académie d'Amiens :

- Nombre de postes à pourvoir : 8
- Nombre de candidats : 370
- Nombre de candidats présents : 290 étaient présents aux épreuves écrites soit un taux d'absentéisme de 22%
- Ratio candidats présents / poste : 36
- nombre de candidats déclarés admissibles : 39 candidats
- nombre de candidats admis sur liste principale : 8
- nombre de candidats inscrits sur liste complémentaire : 4
- note du dernier admissible : 39/60 (13/20)
- note du dernier admis : 101,50/140

2/ L'ANALYSE DES EPREUVES

2.1. EPREUVE D'ADMISSIBILITE

L'épreuve d'admissibilité est composée 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)

Le sujet de cette épreuve permettait aux candidats de mettre en valeur leurs qualités rédactionnelles dans le cadre des règles qui régissent la forme et le contenu d'une lettre en forme personnelle et de valoriser leurs qualités de synthèse et d'analyse de documents.

Le sujet ne comportait pas de difficultés particulières. Il fallait cependant être attentif :

1/ à la forme du courrier (administrative ou personnelle ?), le solliciteur étant un agent public saisissant l'administration en dehors de cadre hiérarchique.

En l'occurrence, la situation imposait un courrier en forme personnelle.

Beaucoup de candidats ont fait un mélange des formes administrative et personnelle. Pour mémoire, une lettre en forme personnelle ne comporte ni objet ni références. Or il a été constaté la présence quasi systématique de références même lorsque la forme personnelle était utilisée.

Le constat est le suivant : la forme n'était pas maîtrisée dans la majorité des copies.

Le format correct était :

- Présence du logo et des éléments constitutifs d'un timbre complet (à gauche)
- Lieu et date de la réponse (à droite)
- Le titre "madame",
- Réponse
- Formule de politesse
- Signataire (attention à la qualité du signataire ! c'est une donnée du sujet)
- Nom, prénom, adresse du destinataire (en bas à gauche en principe – admis en haut à droite pour les envois sous enveloppes à fenêtre mais non précédé de : le Ministre de A "madame...")

2/ la réponse doit être juste, utile et compréhensible par le destinataire :

- juste : les informations données doivent être exactes ;
- utile : seules les informations nécessaires doivent figurer dans un courrier ;
- compréhensible : il faut utiliser un langage, une formulation clairs, nets, précis. La réponse ne doit pas comporter d'ambiguïté, elle doit être précise, organisée, structurée, les références réglementaires utilisées avec mesure. L'agent doit en conséquence faire un effort de rédaction, de reformulation de façon à ce que sa réponse soit compréhensible par celui à qui il s'adresse.

Si d'une manière générale, les candidats ont répondu correctement aux questions posées, un certain nombre de copies comportait des informations superflues et donc inexactes. Cela a été sanctionné.

Par ailleurs trop souvent, les candidats ont abusé des références réglementaires (celles-ci pouvant constituer la quasi-totalité de certaines copies) ou du copié collé d'informations recueillies dans les documents fournis. Le résultat en est un texte presque illisible même pour les correcteurs.

Peu ont fait un réel effort de reformulation ou de rédaction, les candidats se contentant trop souvent de faire de la paraphrase.

3/5

Cette pratique met le correcteur dans l'impossibilité d'évaluer les qualités de compréhension, d'analyse, d'expression ou d'écriture du candidat, qualités essentielles à un bon rédacteur. Les candidats qui ont su faire un effort personnel de rédaction se sont distingués.

On ne peut que rappeler aux candidats qu'ils doivent, avant toute chose s'approprier le sujet et prendre le temps de prendre connaissance des instructions et du dossier. Il leur faut ensuite trier les informations et sélectionner celles qui sont utiles à la réponse.

La réponse doit être organisée (un courrier correctement structuré comprend une introduction, un développement et une conclusion).

Il ne faut jamais oublier de se mettre à la portée de l'utilisateur : les phrases longues et les informations inutiles sont à proscrire, les références réglementaires réduites au strict nécessaire notamment dans une correspondance avec un usager.

Sans pour autant négliger les règles de la rédaction administrative, les candidats doivent donc veiller davantage à la qualité rédactionnelle de leur copie.

Les membres de jury expriment le souhait que les prochains sujets permettent aux candidats de faire davantage valoir leur qualité d'écriture, d'expression.

IL est à noter enfin que les candidats ont été soucieux de leur synthèse et de leur orthographe. Assez peu de copies ont été sanctionnées sur ce point.

Une dernière remarque : attention aux ruptures d'anonymat - un candidat a renseigné ses coordonnées personnelles dans la partie « affaire suivie par : », ce qui a entraîné de facto son élimination.

2.2 L'ÉPREUVE D'ADMISSION

L'épreuve d'admission consiste à mettre le candidat en situation professionnelle et à vérifier son aptitude à accueillir du public, classer les documents, présenter les éléments d'un dossier, recevoir et restituer des communications téléphoniques, à la gestion d'emplois du temps et à l'utilisation d'un micro-ordinateur. Il peut être évalué sur sa connaissance des logiciels courants et bureautiques, à savoir un tableur, un traitement de texte.

Cette épreuve est d'une durée totale de 30 minutes – coefficient 4

Les formats d'épreuve diffèrent entre les académies de Lille et d'Amiens.

2.2.1. Académie de Lille

Un dossier technique de mise en situation professionnelle est remis au candidat (exercices de classement, constitution de dossiers, création de fichiers informatiques...).

Le candidat dispose de 20 minutes pour prendre connaissance du sujet et réaliser le travail demandé. Au cours de ce laps de temps, il est interrompu par un appel intempestif en rapport avec le sujet.

Durant les 10 dernières minutes, le candidat présente le résultat de son travail et la méthode utilisée. Des questions lui sont posées aux fins de vérifier la connaissance qu'il a de son environnement professionnel.

Les membres du jury trouvent l'épreuve d'admission telle qu'elle est organisée trop statique. Elle laisse trop peu de temps au jury pour évaluer le candidat. Son format est appelé à évoluer.

2.2.2. Académie d'Amiens

L'épreuve est organisée en 3 parties :

- 1/ réponses à 5 questions à l'aide de documents supports (préparation 5 minutes)
- 2/ exercices de maîtrise des outils bureautiques
- 3/ mise en situation professionnelle

Les candidats ont bien réussi la première partie. Parfois le temps imparti s'est avéré un peu long.

En ce qui concerne l'exercice sur des outils bureautiques, les membres du jury ont voulu sortir du modèle traditionnellement proposé aux candidats qui consistait, depuis des années, en la réalisation sur un tableur d'une vingtaine de manipulations.

Cette année, il leur a été demandé de mettre en forme un texte avec création d'un tableau.

Beaucoup ont été déstabilisés par ce format et n'ont pas pu aller au bout du sujet.

Les candidats ont montré un niveau de connaissance des outils bureautique très insuffisant.

Or il s'agit d'une compétence incontournable aujourd'hui. Il est impensable que des agents administratifs ne les maîtrise pas.

2.2.3 résultats de l'épreuve d'admission

Tant à l'écrit qu'à l'oral, il est constaté un défaut d'attention aux consignes.

Les membres des deux jurys regrettent en outre un manque de curiosité des candidats pour leur environnement professionnel, la nature des épreuves même mais aussi et surtout pour les missions qui sont celles d'un adjoint administratif !

Cela concerne tout particulièrement les assistants d'éducation, nombreux à être admissibles en raison d'un niveau de formation plus élevé, mais qui ne se projettent pas sur des tâches administratives ce qui interroge sur leur capacité d'adaptation et leur intégration dans une équipe administrative.

Les candidats travaillant en service sont facilement déstabilisés en raison d'un manque d'adaptabilité. Ils sont souvent trop concentrés sur les seules fonctions qu'ils occupent. Or l'épreuve orale n'a pas pour objet de contrôler la connaissance technique qu'ils ont de leur poste, mais de vérifier leurs compétences transversales notamment en termes d'adaptabilité, et leur capacité à s'intégrer dans un cadre administratif évolutif.

CONCLUSION :

Alors que le métier lui a considérablement évolué ces vingt dernières années, le format de l'épreuve d'admission est resté le même.

Les membres du jury veulent pouvoir évaluer réellement la capacité de réflexion et d'adaptation du candidat, ses compétences transférables.

Les candidats doivent donc se préparer à une évolution du format des épreuves.

Leur préparation au concours doit porter sur la connaissance des missions d'un adjoint, la forme, le contenu et l'objet des épreuves, le respect des consignes, la maîtrise technique des outils de bureautique, la connaissance de leur environnement professionnel, la capacité à se projeter sur d'autres fonctions et dans un cadre structurel différent.

Le président de jury

Sylvie GOSSET