

22Décret n° 2016-580 du 11 mai 2016 relatif à l'organisation des carrières des fonctionnaires de catégorie C de la fonction publique de l'État

### Article 3-6

III. - Les concours internes sont ouverts aux fonctionnaires et agents contractuels de la fonction publique de l'État, de la fonction publique territoriale et de la fonction publique hospitalière, aux militaires, ainsi qu'aux agents en fonction dans une organisation internationale intergouvernementale comptant au moins un an de services publics au 1er janvier de l'année au titre de laquelle ces concours sont organisés, sans condition de diplômes ou de titres, sauf lorsque ces diplômes ou titres sont exigés par des lois et règlements pour l'exercice des fonctions à accomplir ou lorsque l'exercice d'une spécialité l'exige.

Ils sont également ouverts, dans les mêmes conditions, aux candidats justifiant d'un an de services auprès d'une administration, d'un organisme ou d'un établissement mentionné au troisième alinéa du 2° de l'article 19 de la loi du 11 janvier 1984 susvisée, dans les conditions mentionnées à cet alinéa.

## 1 Les statistiques

- Nombre de postes à pourvoir : .....	<b>20</b>
- Nombre de candidats inscrits : .....	<b>530</b>
- Nombre de candidats présents aux épreuves écrites : .....	<b>349</b> ..... 65,8 % des inscrits
- Nombre de candidats déclarés admissibles : .....	<b>71</b> ..... 20,3 % des présents
- Nombre de candidats admis sur liste principale : .....	<b>20</b> ..... 5,7 % des présents
- Nombre de candidats inscrits sur liste complémentaire : .....	<b>2</b>
- Note du dernier admis sur liste principale : .....	14,66 /20
- Note du dernier admis sur liste complémentaire : .....	14,00 / 20

## 2 Les épreuves écrites

Pour mémoire, l'épreuve écrite 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 (durée : une heure trente minutes ; coefficient 3).

En l'espèce, le sujet était relatif au compte personnel de formation (CPF). Il était attendu du candidat une lettre de réponse au courriel d'un usager. Après avoir rappelé les conditions pour prétendre à une formation dans le cadre du CPF, une analyse de la situation exposée était également requise.

De manière générale, le sujet d'actualité était accessible et tout à fait réalisable dans le temps imparti. En effet, le nombre de documents à étudier était convenable et le contenu, facile à appréhender.

Les meilleures copies ont mis en exergue **un travail abouti tant sur le fond et la forme** que sur la **capacité à transmettre une information cohérente, exhaustive et structurée**. Les réponses à fournir pouvaient reprendre point par point les interrogations du fonctionnaire : le plan était ainsi clairement suggéré.

Peu de copies ont posé le cadre du sujet et proposé une définition claire du compte personnel de formation.

Les candidat(e)s aux marges de progression les plus importantes n'ont pas su apporter de réponse claire ni structurer leurs propos. De plus, **une négligence certaine relative à l'orthographe et à la syntaxe** a été constatée, parfois accentuée par une écriture peu lisible.

Enfin, certains candidats, certes à la marge au regard du nombre total de copies corrigées, n'ont pas été attentifs au **respect de l'anonymat**, pourtant rappelé dans l'en-tête du sujet : « vous devez impérativement vous abstenir de signer ou d'identifier votre copie ». Rappelons en effet qu'une rupture d'anonymat entraîne la note de 0/20.

### 3 Les épreuves orales

L'épreuve d'admission consiste, en présence des membres du jury ou d'examineurs, à mettre le candidat en situation professionnelle et 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 gérer des emplois du temps et à utiliser 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).

De manière générale et à la grande surprise du jury, **les attendus de l'épreuve ne semblent pas connus** des candidats. Il est ici rappelé que les candidats doivent impérativement se renseigner sur la nature des épreuves avant de se présenter à un concours. Par exemple, 98 % des candidats n'ont pas eu le réflexe de prendre des notes voire de se présenter avec un stylo alors même qu'une prise de notes est nécessaire lors des exercices proposés. Concernant les outils informatiques, la maîtrise des formules de base sous Excel fait souvent défaut tout comme le calcul des pourcentages.

De nombreux candidats **ne prennent pas le temps de lire les documents annexes** déposés sur le « bureau » de l'ordinateur. Ceux-ci permettent pourtant d'apporter des éléments de réponse aux questions posées par le jury.

Les bons candidats ont en revanche prouvé au jury qu'ils savaient s'organiser, qu'ils étaient méthodiques en sachant prendre des notes. Ils sont restés attentifs et concentrés tout au long de l'épreuve en parvenant à gérer leur stress. En dernier lieu, la maîtrise des outils (Word, Excel, Internet) et la rédaction de courriels ne leur posaient pas de difficultés.

En conclusion, le jury ne peut qu'encourager les candidats à se préparer sérieusement aux épreuves, tant écrites qu'orales, par le biais du plan académique de formation et en sollicitant les collègues ayant eux-mêmes réussi de telles épreuves. En effet, la sélectivité des concours n'autorise pas l'improvisation.

Fait à Lille, le 22 août 2022

La présidente du jury,

**Anne-Laure VALLIER**