



**ACADÉMIE
DE MAYOTTE**

*Liberté
Égalité
Fraternité*

RAPPORT DE JURY

**CONCOURS INTERNE DE RECRUTEMENT D'ADJOINTS ADMINISTRATIFS
PRINCIPAL DE 2^{ème} CLASSE DES ADMINISTRATIONS DE L'ETAT**

CONCOURS COMMUN

MINISTÈRE DE LA JUSTICE - MINISTÈRE DE L'ÉDUCATION NATIONALE

SESSION 2023

EPREUVE D'ADMISSIBILITÉ LE 14 AVRIL 2023

EPREUVES D'ADMISSION LES 12, 13 et 14 JUIN 2023

CONCOURS INTERNE DE RECRUTEMENT D'ADJOINT ADMINISTRATIFS DE 2^{EME} CLASSE DES ADMINISTRATIONS DE L'ÉTAT

CONCOURS COMMUN MINISTÈRE DE LA JUSTICE/MINISTÈRE DE L'ÉDUCATION NATIONALE

1- La réglementation

ARRÊTÉ DU 1^{ER} FÉVRIER 2023

NOR : MENH2302933A

ELI : <https://www.legifrance.gouv.fr/eli/arrete/2023/2/1/MENH2302933A/jo/texte>

JORF n°0037 DU 12 FEVRIER 2023

Texte n°3

Décret n° 2006-1760 du 23 décembre 2006 modifié relatif aux dispositions statutaires communes applicables aux corps d'adjoints administratifs des administrations de l'Etat

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 et les décrets relatifs à l'organisation de leurs carrières

Arrêté du 1er février 2023 autorisant, au titre de l'année 2023, l'ouverture et l'organisation de concours communs pour le recrutement dans le deuxième grade de divers corps de fonctionnaires de catégorie C.

Pour se présenter au concours interne, les candidats doivent :

- Remplir les conditions générales fixées par la loi n° 83-634 du 13 juillet 1983 portant droits et obligations des fonctionnaires ;
- Être fonctionnaires ou agents non titulaires de l'Etat, des collectivités territoriales et des établissements publics qui en dépendent ;
- Être en activité au moment de la 1ère épreuve d'admissibilité ;
- Avoir au 1er janvier de l'année du concours une année d'ancienneté de service public.

Aucune limite d'âge n'est opposable aux candidats.

Nul ne peut être déclaré admissible ou admis s'il n'a pas participé à l'ensemble des épreuves obligatoires, ou s'il a obtenu, à l'une des épreuves écrites d'admissibilité ou à l'épreuve d'admission, une note inférieure ou égale à 5 sur 20.

Si plusieurs candidats ont obtenu le même nombre de points, la priorité est accordée à celui qui a obtenu la note la plus élevée à l'épreuve d'admission.

2- Les candidats

| Admissibilité | Genre | Admission | Genre |
|----------------|----------------------|--|--------------------------------------|
| 232 inscrits | 181 femmes/51 hommes | 26 retenus | 24 femmes/2 hommes |
| 193 présents | 155 femmes/38 hommes | 24 entendus | 22 femmes/2 hommes |
| 26 admissibles | 24 femmes/2 hommes | 7 admis liste principale 2 admis liste complémentaire | 6 femmes/1 homme 2 femmes/0 homme |
| 38 absents | - | 2 absents | - |

3- Les épreuves

- L'ÉPREUVE ÉCRITE D'ADMISSIBILITÉ :

Durée : 1 heure 30 minutes – Coefficient : 3

L'épreuve écrite consiste en la rédaction d'une lettre administrative courante.

Un dossier constitué de documents de deux pages recto/verso comportant notamment les indications nécessaires à la rédaction de la lettre est fourni aux candidats.

Le sujet de l'épreuve écrite d'admissibilité consistait en la rédaction d'un courrier-réponse à un courriel d'un enseignant qui souhaitait déterminer le type de disponibilité qui serait le mieux adapté à sa situation familiale.

Ce courrier devait être porté à la signature du chef de service de la division des personnels enseignants du second degré.

Les candidats disposaient des trois éléments suivants :

- Le courriel de l'enseignant souhaitant bénéficier d'une disponibilité.
- Le code général de la fonction publique : positions et mobilités – chapitre IV : disponibilité (une page recto/verso).
- Un extrait du portail de la fonction publique : disponibilité (une page recto/verso).

Au total, ce dossier comportait 6 pages numérotées de 1 à 6. Ce dernier contenait tous les éléments nécessaires à l'élaboration du courrier.

- LES ATTENDUS DU JURY :

- ❖ **La forme**

Il était demandé aux candidats de rédiger un courrier à l'attention de l'enseignant qui devait être porté à la signature du chef de service de la DPE2D (Division des Personnels Enseignants du second Degré).

La copie devait se construire sous la forme d'une lettre administrative.

Cette lettre devait comporter les éléments significatifs de la rédaction administrative :

- Le timbre, éventuellement un carré avec une inscription « logo » ou analogue.
- Le lieu et la date.
- L'identification du service émetteur et la mention « affaire suivie par ».
- L'objet de la lettre.
- Les références.
- La suscription.
- La signature (sans rompre l'anonymat du candidat).

Cette lettre ne devait pas comporter les éléments d'une lettre rédigée en forme personnelle :

- La formule d'appel.
- La formule de politesse.

Le jury a évalué la présentation des copies. Il attendait des candidats une logique dans l'agencement des paragraphes afin que le texte soit structuré et aéré.

Le courrier ne devait pas comporter de ratures. Ces dernières révèlent d'un manque de méthodologie ainsi que d'une structuration non aboutie des arguments ou des éléments de réponse qui sont garants d'une pensée organisée.

Il est attendu d'un agent du service public de savoir communiquer de manière neutre et dénuée de toute familiarité langagière.

Le courrier doit donc être rédigé dans un style simple et clair. Une lettre d'une page apportait amplement toutes les réponses nécessaires à la demande de l'enseignant. Certains candidats ont jugé pertinent de recopier l'intégralité des articles du code ce qui témoigne d'une absence d'esprit de synthèse et de concision.

Le registre de langage doit être courtois mais sans ambages. La maîtrise de la langue reste primordiale (erreurs de syntaxe, fautes d'orthographe et d'accord).

Il est indispensable de prendre un temps de relecture. Les meilleures copies sont simples et bien construites, exemptes de faute et de rature ce qui amène à une compréhension efficiente de son contenu à sa lecture.

La lettre administrative devait renseigner l'enseignant sur les types et les modalités de disponibilité existants au sein de son administration en répondant à la question de la conservation de ses droits à l'avancement dans son corps d'origine.

Les termes juridiques et administratifs devraient être familiers voire connus des candidats avec des connaissances sur le fonctionnement de l'administration (dans laquelle ils sont déjà en poste pour la grande majorité d'entre-deux) et également sur ses procédures.

Il est à rappeler que les candidats se présentaient à **un concours interne**. Le jury est en droit d'attendre d'eux une certaine connaissance du fonctionnement des institutions publiques en général.

❖ Le fond

La réussite à cette épreuve consiste en un objectif fondamental : comprendre la **consigne**

Le candidat doit donc se poser les questions suivantes :

- Que m'est-il demandé d'exécuter comme tâche administrative ?
- Quelle est la nature des textes et de quoi parlent-ils ?
- Quelle problématique dois-je résoudre et quels sont les éléments de réponse à apporter ?

Il s'agissait ici de bien lire et de bien analyser la demande de l'enseignant. Il fallait clairement identifier les trois éléments qui constituaient sa requête : l'âge de ses enfants (un garçon de 2 ans et une fille de 6 mois), le type de disponibilité correspondant le mieux à sa situation personnelle, et pour finir répondre à son interrogation sur son avancement de carrière.

Il fallait ensuite analyser correctement les textes réglementaires afin d'y trouver les éléments de réponse pour les mettre en forme par la suite.

- Les types de disponibilité de la fonction publique.
- Le type de disponibilité le mieux adapté à sa situation.
- les modalités de conservation de ses droits à l'avancement.

Une lettre administrative entièrement rédigée était attendue et non un plan détaillé. Le jury n'espérait pas une lettre littéraire ou bien empreinte d'un langage soutenu mais bien une réponse administrative rédigée avec un ton et un style appropriés.

Certaines copies n'ont malheureusement pas répondu entièrement à la commande. La réponse étant donc partielle, certains candidats ont donc été évalués en conséquence.

Un personnel ou un usager attend de son administration une réponse claire et précise à sa requête.

Le manque de méthodologie et de rigueur s'est traduit par :

- Une incompréhension de la consigne.
- Une lecture approximative du dossier.
- Une mauvaise gestion du temps.

La rédaction d'une lettre administrative demeure un exercice de mise en situation professionnelle réelle. Cet exercice a pour objectif de dégager la capacité de compréhension et d'argumentation de chaque candidat. Certains d'entre eux s'étant bien préparés à cette épreuve, leurs copies répondaient parfaitement à la commande de manière structurée, compréhensible et intelligible.

➤ RECOMMANDATIONS :

- S'inscrire aux formations de préparation concours de l'E AFC.
- Connaître les différences (forme et fond) entre une lettre administrative et une lettre personnelle, prendre connaissance des sujets des sessions précédentes.
- S'entraîner à la rédaction. A cet effet, plusieurs ouvrages existent publiés par des éditeurs variés. (Voir la bibliographie non exhaustive en fin de rapport).
- S'informer à minima sur les thèmes d'actualité de la fonction publique et sur celle de son écosystème professionnel (les dernières réformes, les enjeux etc.).
- Lire attentivement l'intégralité du sujet, son énoncé et l'ensemble des documents.
- Utiliser une méthodologie de travail (surligner les mots clé, construire un plan, noter les références des textes réglementaires etc.).
- Travailler son expression écrite ; développer son savoir-écrire pour aboutir à formuler des argumentations structurées efficaces.

• L'EPREUVE ORALE D'ADMISSION :

Durée : 30 minutes – Coefficient : 4

L'épreuve orale d'admission consiste à mettre le candidat en situation professionnelle. Un jury composé de trois membres (un greffier du Ministère de la justice, un proviseur adjoint, un responsable des ressources humaines de proximité) avait à charge d'entendre les candidats admissibles.

Cette épreuve a pour but de vérifier les capacités et les pratiques des candidats donc d'évaluer leur savoir-faire dans un environnement professionnel : « un service » dédié en fonction du cadre professionnel qui était énoncé.

Le candidat doit donc être apte à accueillir le public, à recevoir et à restituer des communications téléphoniques et à utiliser les outils bureautiques mis à sa disposition.

Le candidat est évalué sur sa compétence à prendre en main avec aisance des logiciels bureautiques standards : un tableur, un traitement de texte et un logiciel de messagerie électronique (Excel, Word et Thunderbird).

Les quatre mises en situation d'appels téléphoniques qui ont été proposées comportaient des sollicitations variées avec des interlocuteurs/usagers différents internes et externes à l'institution qui employait le (la) secrétaire/candidat (e).

- LES ATTENDUS DU JURY :

Les candidats étaient bien préparés, notamment dans leur présentation orale. Il s'avère que pour certains d'entre-deux, la cohérence n'était pas au rendez-vous quand ces derniers se retrouvaient devant leur poste informatique face aux exercices bureautiques.

Lors de la présentation du parcours professionnel, le candidat devra absolument veiller à l'adéquation entre le contenu et sa connaissance réelle des fonctions de base ou avancées des outils bureautiques ; annoncer avoir travaillé avec un tableur afin de créer des fiches de procédures, de suivi et de veille budgétaire sous-entend de facto pouvoir réaliser avec une certaine facilité des modifications de base sur des fichiers numériques en respectant les consignes données.

Par conséquent, le jury a noté de réelles lacunes dans la maîtrise des outils bureautiques. Les exercices étaient, somme toute, très basiques.

- 1- Mettre en forme une lettre administrative déstructurée (les candidats pouvaient s'inspirer d'un modèle/exemple mis à leur disposition).
- 2- Modifier un tableau Excel simple (classer par genre, remplir en rouge les cellules qui contenaient des informations différentes, renseigner une colonne avec une lettre en majuscule déterminant un lieu géographique en se référant à une courte légende).
- 3- Savoir écrire un courriel (destinataires, objet) et procéder à son envoi en ajoutant deux pièces jointes avec un message d'accompagnement de 2 à 3 lignes dans le corps du courriel.

L'enjeu du concours interne réside dans la capacité du candidat se mettre en réelle situation professionnelle ; compréhension d'une commande et de son exécution en respectant conformément les consignes édictées. Le jury évalue son aptitude à évoluer avec méthode et organisation dans un contexte professionnel donné. La présentation orale du candidat suivie d'une courte conversation avec les membres du jury ne constitue pas le cœur de cette épreuve.

L'accueil téléphonique a révélé un certain manque d'assurance pour certains et une certaine incapacité à questionner pertinemment afin d'obtenir des informations pour formuler une réponse adéquate. Un agent accueillant du public se doit d'être courtois et à l'écoute en posant les questions nécessaires afin de recueillir le maximum d'informations afin de revenir avec une réponse correcte vers son interlocuteur.

Il s'agit pour ces deux activités professionnelles (appels téléphoniques et exercices bureautiques) de :

- Comprendre les consignes et lire l'ensemble des documents (être attentif aux informations figurant sur la page dans son intégralité).
- Savoir gérer son temps et savoir gérer son stress.
- Être à l'écoute et être en mesure de rendre une production administrative conforme.
- Savoir s'organiser.
- Savoir être réactif en étant dans une position d'agent effectuant une activité à la demande de son supérieur hiérarchique.

Le savoir-être d'un agent est tout aussi important que son savoir-faire. Il est le garant de la transmission d'informations administratives ou réglementaires à l'usager et bien souvent il représente le premier contact avec l'institution. Nous avons constaté également l'emploi de termes trop familiers comme « profs », « truc » ou un alors un langage inapproprié pour un agent au service des usagers.

Le fait de « souffler » lors d'un oral de concours n'est pas admissible même lorsque le candidat se retrouve en difficulté devant un exercice quel qu'il soit. Le comportement doit être exemplaire et la tenue appropriée sans pour autant être une tenue sophistiquée non attendue par ailleurs.

Les candidats qui se sont démarqués sont ceux qui ont de suite endossé le rôle de secrétaire prenant leurs missions avec sérieux, dynamisme et conscience professionnelle lors des appels téléphoniques et des exercices bureautiques et ce :

- Avec une aisance à l'oral et une écoute attentive.
- Avec une bonne maîtrise des outils bureautiques/numériques et une bonne gestion du temps.
- Avec de l'initiative ainsi qu'une posture appropriée et un contrôle de leur stress.

➤ RECOMMANDATIONS :

- Perfectionner sa pratique des outils bureautiques.
- Lire bien attentivement les consignes et bien prendre connaissance de l'ensemble des documents mis à disposition dans leur intégralité.
- Faire des simulations de présentation afin de notamment apprendre à gérer son stress et à gagner en fluidité dans son discours.
- Veiller à la bonne gestion du temps.
- Être méthodique et organisé dans son travail.

Juliette TRANQUILLE,
Présidente de jury

BIBLIOGRAPHIE NON EXHAUSTIVE

Adjoint administratif d'état

Herbaut Dominique

Tout en un

Editeur : Vuibert, 2021

Collection : Admis Concours De La Fonction Publique

Concours Adjoint Administratif Etat & Territorial Catégorie C - Annales Corrigées

Belleney Delphine

Editeur : Dunod, 2022

Collection : J'intègre La Fonction Publique

Adjoint Administratif D'état - Concours Externe, Interne, Examens Professionnels, Catégorie C

Ducastel Anne

Editeur : Foucher, 2022

Collection : Réussite Concours

Note Et Rapport, Note De Synthèse, Note Administrative, Propositions Opérationnelles, Méthode Et Exercices

Bellégo Olivier

Editeur : Vuibert, 2022

Collection : Admis Concours De La Fonction Publique

La Note Administrative Aux Concours

Guédon Jean-François

Editeur : Presses Universitaires De France - Puf, 2002

Collection : Major

La Rédaction Administrative En Pratique

Ferrandis Yolande

Editeur : Eyrolles, 2019

Collection : Livres Outils - Efficacité Professionnelle

Réussir Les Oraux Des Concours De La Fonction Publique

Gévert Pierre

Editeur : L'étudiant, 2023

Collection : Choisir, réussir, s'épanouir

Entretien avec le jury

Macquart Hervé

Vuibert, 2022

Collection : Admis Concours De La Fonction Publique