

**Rapport de jury****Recrutement sans concours RESERVE d'adjoint administratif de 2<sup>ème</sup> classe  
de l'éducation nationale et de l'enseignement supérieur****Président : Madame Nathalie NGUYEN****Vice-président : Madame Anne-Laurence BOURGEOIS**

Etabli avec la participation de Madame Terrein, chef de bureau de la DEC 3 de la Division des examens et concours et Madame Laurençon, gestionnaire de concours, dont je tiens à souligner la qualité de la préparation et de l'organisation des épreuves, ce rapport présente à la fois des éléments statistiques, des indications sur les attentes du jury, les éléments d'évaluation du dossier de candidature et de l'épreuve orale. J'adresse également tous mes remerciements à madame Bourgeois, vice-présidente, pour sa précieuse collaboration ainsi qu'à tous les membres du jury pour leur implication dans ce concours et leur contribution à l'élaboration de ce rapport.

Comme chaque année, il est vivement recommandé aux personnes désireuses de se présenter à ce recrutement de lire attentivement le rapport de jury afin d'en prendre connaissance et de s'imprégner pleinement des attentes et des recommandations du jury pour se préparer et réussir avec succès le passage des différentes épreuves.

**SESSION 2015**

Epreuve orale d'admission le lundi 18 mai 2015

Nombre de postes : 16 postes

Inscrits	Dossiers reçus	Dossiers conformes	Admis / Liste principale
<b>45</b>	<b>12</b>	<b>9</b>	<b>2</b>

## **LE CONCOURS :**

### **Conditions d'accès :**

Loi n° 2012-347 du 12 mars 2012 relative à l'accès à l'emploi titulaire et à l'amélioration des conditions d'emploi des agents contractuels dans la fonction publique, à la lutte contre la discrimination et portant diverses dispositions relatives à la fonction publique.

- Aucune condition de diplôme
- Ils s'adressent aux contractuels de la fonction publique remplissant des conditions spécifiques d'ancienneté de service.

### **Les épreuves :**

Les candidats établissent un **dossier de candidature** comportant une lettre de candidature et un curriculum vitae détaillé indiquant le niveau d'études ainsi que, le cas échéant, le contenu et la durée des formations suivies et des emplois occupés.

### **Pas de phase d'admissibilité.**

L'**épreuve d'entretien** débutera par une courte présentation du candidat d'environ 5 minutes, suivie de questions visant à apprécier les motivations et compétences du candidat pour exercer les fonctions d'adjoint administratif.

Durée : 20 minutes

### **Les candidats :**

#### **Statistiques concernant les dossiers reçus :**

#### **Répartition hommes / femmes :**

<b>Femmes</b>	<b>12</b>
<b>Hommes</b>	<b>0</b>

#### **Répartition par tranches d'âge :**

<b>50 ans et +</b>	<b>40 - 49 ans</b>	<b>30 - 39 ans</b>	<b>30 ans et -</b>
<b>5</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>2</b>

### Statistique des dossiers conformes :

#### Répartition hommes / femmes :

<b>Femmes</b>	<b>9</b>
<b>Hommes</b>	<b>0</b>

#### Répartition par tranches d'âge :

<b>50 ans et +</b>	<b>40 - 49 ans</b>	<b>30 - 39 ans</b>	<b>30 ans et -</b>
<b>5</b>	<b>1</b>	<b>3</b>	<b>0</b>

### Statistiques à l'admission :

#### Répartition par notes :

<b>Epreuve</b>	<b>Absents</b>	<b>Note &lt; 10</b>	<b>Note ≥ 10</b>	<b>Note ≥ 15</b>	<b>Moyenne</b>
<b>Entretien avec le jury</b>	<b>2</b>	<b>4</b>	<b>1</b>	<b>2</b>	<b>9,40</b>

### Statistiques des candidats admis :

#### Répartition hommes / femmes :

<b>Femmes</b>	<b>2</b>
<b>Hommes</b>	<b>0</b>

#### Répartition par tranches d'âge :

<b>50 ans et +</b>	<b>40 - 49 ans</b>	<b>30 - 39 ans</b>	<b>30 ans et -</b>
<b>1</b>		<b>1</b>	

## **L'ÉPREUVE D'ADMISSION :**

- Le jury procède à l'examen de chaque dossier préalablement à l'épreuve orale. Les candidats doivent donc veiller à la qualité de leur présentation, et respecter les consignes qui leur sont données : CV dactylographié et rédigé sur le recto et verso dans la limite d'une feuille, et lettre de candidature manuscrite selon modèle fourni, uniquement sur le recto. Le dossier étant le premier contact avec le jury il est donc indispensable que la présentation en soit soignée et que le candidat y consacre un temps de préparation suffisant avant de le présenter. Le candidat ne doit pas hésiter à faire relire son dossier par une tierce personne, son chef de service ou des collègues.
  
- Le jury s'attache plus particulièrement à examiner :
  - la présentation et la structuration du propos
  - les qualités rédactionnelles
  - la maîtrise de l'outil informatique
  - le parcours professionnel et les compétences acquises
  - l'adéquation entre les écrits des candidats et leur posture à l'oral.
  
- Les éléments permettant au jury d'apprécier la valeur des candidats sont répartis en quatre groupes :
  - le dossier (lettre de candidature et CV)
  - la présentation du parcours professionnel
  - les questions en lien avec le parcours professionnel
  - la connaissance du système éducatif.
  
- La posture du jury est bienveillante. L'objectif n'est pas de placer les candidats en difficulté, mais bien d'évaluer leur capacité à réagir sur des mises en situation simples, et à produire des réponses claires, logiques et argumentées. Le candidat ne doit pas hésiter à mettre en valeur son expertise professionnelle et ses compétences acquises au cours de ses différentes missions. Il doit aussi être en capacité de se projeter dans son futur métier.

## **Présentation :**

- Les candidates avaient globalement bien préparé leur présentation orale, mais le récit par cœur traduit un manque d'assurance et une difficulté à prendre du recul par rapport aux compétences annoncées. De ce fait, elles ne mettent pas en valeur l'intérêt pour elles comme pour l'administration d'une titularisation.
  
- Une construction thématique de l'exposé est appréciée, contrairement à une présentation purement chronologique qui ne permet pas d'apprécier véritablement la motivation du candidat et sa capacité à valoriser ses compétences dans son futur métier.

### **L'échange :**

L'échange avec le jury s'engage à partir des éléments contenus dans la présentation du candidat.

- En général, les candidates ont assez bien répondu aux questions de mise en pratique, et ont fait preuve de bon sens et de logique.
- Les meilleures candidates avaient une bonne connaissance à la fois de leur domaine d'activité actuel, mais avaient eu la curiosité de se renseigner sur les missions d'un ADJENES, ainsi que sur les autres structures et domaines du système éducatif, sans négliger l'actualité relative à l'Education nationale et les droits et obligations des fonctionnaires.
- Les tenues vestimentaires étaient correctes, et les échanges ont été courtois.

### **Bilan de l'épreuve :**

- Bien que rappelé chaque année, le jury regrette que les candidats n'attachent pas davantage d'importance aux recommandations et à la préparation de cette épreuve, et plus particulièrement dans les domaines suivants :
  - l'orthographe, le style. Les candidats doivent soigner leur présentation et attacher de l'importance à faire relire les documents produits à des tiers
  - la méconnaissance du système éducatif dans son ensemble, des grandes réformes en cours et de son mode d'organisation. Rappelons que l'Education nationale est le premier employeur de l'Etat.
  - une méconnaissance du statut et des valeurs de la Fonction publique, et des droits mais encore plus des devoirs d'un fonctionnaire.
- Sur 9 candidates dont les dossiers étaient conformes, 7 seulement se sont présentées à l'épreuve orale. Les raisons des 2 absences n'ont pas été connues.
- Le jury déplore également le manque de curiosité des candidats sur l'actualité de notre ministère notamment dans le cadre des futures missions qu'ils seraient susceptibles de se voir confier. Notre ministère est en constante évolution, il est donc primordial que les candidats soient en mesure d'en appréhender les grands enjeux politiques.

La présidente du jury,

Nathalie NGUYEN