



**ACADÉMIE
DE GRENOBLE**

*Liberté
Égalité
Fraternité*

**Rectorat de Grenoble
Division des examens et concours**

Grenoble, le 15 juillet 2021

Rapport de jury

**Recrutement interne d'adjoint administratif principal de 2ème classe
de l'éducation nationale et de l'enseignement supérieur**

Présidente : Monsieur Franck Lenoir
Vice-présidente : Madame Anne Almeras

SESSION 2021

Epreuve écrite d'admissibilité : le mercredi 14 avril 2021
Epreuve orale d'admission : le vendredi 4 juin 2021
Nombre de postes : 7 postes

Inscrits	Présents	Admissibles	Admis / Liste principale	Inscrits / Liste complémentaire
225	145	24	7	6

Division des examens et des concours – DEC3
Tél : 04 76 74 72 34
Mél : virginie.pacalin@ac-grenoble.fr
Rectorat de Grenoble
7, place Bir-Hakeim CS 81065
38021 Grenoble Cedex 1

I) LE CONCOURS :

a) Conditions d'accès :

Conditions de qualité et d'ancienneté de services :

Le concours est ouvert aux fonctionnaires ou agents non titulaires de la fonction publique d'État, de la fonction publique territoriale ou de la fonction publique hospitalière qui sont en position d'activité, de détachement ou de congé parental. Cette condition s'apprécie à la date de l'épreuve écrite d'admissibilité du concours.

Ces candidats doivent justifier d'au moins une année de services civils effectifs au 1er janvier de l'année au titre de laquelle le concours est organisé.

b) Les épreuves :

L'épreuve d'admissibilité :

Elle 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).

L'épreuve d'admission :

Elle consiste, en présence des membres du jury ou d'examineurs, 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).

NB : 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.

II) LES CANDIDATS :

a) Statistiques concernant les candidats inscrits :

Répartition hommes / femmes :

Femmes	208
Hommes	17

b) Statistiques à l'admissibilité :

Répartition par notes :

Epreuve	Absents	Copies en rupture d'anonymat	Note < 10	Note ≥ 10	Moyenne
---------	---------	------------------------------	-----------	-----------	---------

Lettre administrative	80	0	32	113	12.31
-----------------------	----	---	----	-----	-------

Statistiques des candidats admissibles :

Seuil d'admissibilité : 46.5 points / 60

Répartition hommes / femmes :

Femmes	24
Hommes	0

c) Statistiques à l'admission :

Répartition par notes :

Epreuve	Absents	Note < 10	Note ≥ 10	Moyenne
Entretien avec le jury	0	2	22	13.52

Statistiques des candidats admis :

Seuil d'admission sur liste principale : 114.75 points / 140

Répartition hommes / femmes :

Femmes	7
Hommes	0

Statistiques des candidats inscrits sur liste complémentaire :

Seuil d'admission sur liste complémentaire : 99.25 points / 140

Répartition hommes / femmes :

Femmes	6
Hommes	0

III) COMMENTAIRES DU JURY CONCERNANT LES EPREUVES :

a) L'épreuve d'admissibilité :

L'épreuve unique d'admissibilité consistait à rédiger une lettre administrative en réponse à un personnel sollicitant une autorisation spéciale d'absence pendant la période de crise sanitaire en raison d'une prétendue vulnérabilité. Il s'agissait donc de traiter d'une question d'actualité, question soulevée dans l'environnement de l'Education nationale puisque la requérante saisissait le chef de la division des personnels enseignants du second degré. Le dossier support d'un total de 5 pages était constitué de deux documents définissant les situations de vulnérabilité et les modalités d'organisation du travail à mettre en œuvre pour les personnels remplissant les conditions : un texte réglementaire : le décret n°2020-1365 du 10 novembre 2020 et une circulaire d'application du ministère de la fonction publique du même jour. Le sujet proposé ne présentait aucune difficulté particulière.

Comme lors des sessions précédentes, il convient de rappeler aux candidats l'importance de la forme. Le jury a, ainsi été vigilant au respect des règles applicables à la correspondance administrative avec la mention du timbre, de l'objet du courrier, du signataire par délégation du recteur d'académie. La présentation générale du courrier, l'orthographe et la qualité de la rédaction ont été également pris en compte. En outre, le ton de la réponse apportée par l'autorité administrative doit être adapté. La réponse doit être distanciée et ne doit pas laisser transparaître un agacement de l'administration à l'égard de la question posée par le requérant. Elle ne doit pas, non plus, laisser penser que, dans ce contexte particulier, les modalités de travail sont négociables puisqu'elles s'inscrivent dans un cadre réglementaire déterminé.

Sur le fond, le jury attendait une réponse argumentée démontrant l'appropriation du sujet, réponse organisée autour d'un plan avec un enchaînement logique des idées. Cet enchaînement pouvait s'effectuer naturellement comme suit : rappel de l'objet de la demande dans l'introduction, mention des bases « réglementaires » applicables (décret et circulaire), qualification de la situation de l'intéressée au regard des critères de vulnérabilité, procédure à respecter par l'intéressée pour faire constater cette vulnérabilité, conséquences de la vulnérabilité éventuellement attestée. En l'espèce, il convenait d'indiquer que l'âge de l'intéressée (63 ans) ne lui permettait pas, en l'état, d'être considérée comme une personne vulnérable et qu'elle devait dès lors produire un certificat médical de son médecin traitant. Au surplus, il était attendu du candidat qu'il mentionne que la production dudit certificat n'entraînerait pas de droit l'octroi d'une autorisation spéciale d'absence, celle-ci n'étant susceptible d'être attribuée qu'à défaut du placement de la personne en télétravail ou d'aménagement de son poste de travail en présentiel. Le jury a malheureusement constaté des erreurs attestant d'une incompréhension des dispositions réglementaires. Il a, ainsi été contraint de sanctionner des copies mentionnant l'octroi immédiat d'une autorisation spéciale d'absence dans l'attente de la production du certificat médical alors que le certificat médical est une condition (nécessaire mais pas suffisante !) pour obtenir ladite l'autorisation.

Les bonnes copies sont celles qui en suivant le raisonnement logique ci-dessus ont prouvé au jury que leurs auteurs étaient capables d'appliquer à bon escient des dispositions générales et impersonnelles à une situation individuelle.

Au global, cette épreuve a plutôt été bien appréhendée par les candidats puisque 78% d'entre eux ont obtenu une note égale ou supérieure à 10. La note médiane est de 12,50/20 et la note moyenne est de 12,31/20, supérieure à celle des deux dernières sessions (11,11/20 en 2019 et 11,41/20 en 2020). La répartition des notes est très large puisque la note minimale est de 4/20 et la note maximale de 19,25/20.

b) L'épreuve d'admission :

Outre les mises en situation au cours de l'entretien et en matière de bureautique, le jury a sollicité les candidats pour une présentation de leur parcours et de leurs motivations. Cette présentation avait, dans la plupart des cas, été préparée par les candidats. Cette préparation est évidemment souhaitable même s'il en résulte parfois un phrasé un peu mécanique manquant d'une certaine spontanéité. Toutefois, le jury a constaté que la présentation était systématiquement chronologique alors qu'une autre structuration aurait pu être envisagée pour des personnes ayant déjà une expérience au sein de l'Education nationale comme une entrée par la nature des activités par exemple. Plutôt que se limiter à une simple description des affectations successives et de la nature des tâches confiées, une prise de hauteur au cours de la présentation sur les activités exercées, leur sens et leur articulation avec les autres processus de gestion aurait été appréciée. Le candidat ne doit pas également s'interdire de mettre en avant l'intérêt qu'il a eu à exercer certaines activités et à valoriser certaines réalisations. Par ailleurs, Il a été constaté que le volet motivationnel était parfois insuffisamment développé.

Au-delà de la simple présentation, le jury a lors des échanges à partir de celle-ci ou de certaines mises en situation, regretté la faible connaissance par certains candidats de leur environnement professionnel y compris proche. Par exemple, si un candidat a exercé en EPLE au service de l'intendance, il doit être capable de connaître l'organisation générale de l'établissement ainsi que les activités des différents services de celui-ci. Il doit également être en mesure d'énumérer de façon exhaustive les différentes catégories de personnels d'un l'EPLE, ce qui ne va pas, malheureusement, toujours de soi ... Mais le même candidat doit aussi pouvoir répondre à différentes questions simples sur l'organisation, les attributions et le fonctionnement des autres environnements professionnels de l'Education nationale dans lesquels il est susceptible d'exercer ultérieurement : services déconcentrés, enseignement supérieur.

Au titre des points positifs, il est à noter que les candidats ont su maîtriser leur stress, faire preuve dans l'ensemble de bon sens dans les situations pratiques proposées par le jury et s'exprimer clairement. Les candidats ont également bien maîtrisé l'épreuve de bureautique (Word ou Excel), ce qui a contribué à augmenter sensiblement la note finale.

Au global, les notes attribuées s'échelonnent entre 6,75/20 et 18,25/20. Elles sont bonnes, dans l'ensemble, avec 22 notes au-dessus de 10 sur les 24 candidats admissibles et une note moyenne de 13,52/20.

Le président du jury,

Franck Lenoir
Secrétaire général du GIP-FIPAG