



Grenoble, le 15 juin 2022

**Rapport de jury**

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

Présidente : Madame Isabelle CHAILLAN  
Vice-président : Monsieur Jean-François CLOS-ARCEDUC

**SESSION 2022**

Epreuve écrite d'admissibilité : le mercredi 13 avril 2022  
Epreuve orale d'admission : le vendredi 10 juin 2022  
Nombre de postes : Liste principale 10, liste complémentaire 6

Inscrits	Présents	Admissibles	Admis / Liste principale	Inscrits / Liste complémentaire
209	148	35	10	6

## 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	196
Hommes	13

b) Statistiques à l'admissibilité :

Répartition par notes :

Epreuve	Absents	Copies en rupture d'anonymat	Note < 10	Note ≥ 10	Moyenne
Lettre administrative	61	4	24	120	12,74

Statistiques des candidats admissibles :

Seuil d'admissibilité : 44,25 points / 60                      14,75/20

Répartition hommes / femmes :

Femmes	34
Hommes	1

c) Statistiques à l'admission :

Répartition par notes :

Epreuve	Absents	Note < 10	Note ≥ 10	Moyenne
Entretien avec le jury	1	5	29	14,33

Statistiques des candidats admis :

Seuil d'admission sur liste principale : 117 points / 140                      16,74/20

Répartition hommes / femmes :

Femmes	9
Hommes	1

Statistiques des candidats inscrits sur liste complémentaire :

Seuil d'admission sur liste complémentaire : 110,25 points / 140                      15,75/20

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 courriel d'un personnel souhaitant suivre une formation en création d'entreprise dans la restauration et demandant s'il peut, pour cela, mobiliser son compte personnel de formation.

Il s'agissait donc de traiter un sujet récent concernant tous les salariés. Le requérant, SAENES, saisit le bureau des personnels de son ministère.

Le dossier support d'un total de 3 pages était constitué de quatre documents présentant tous les éléments nécessaires pour construire une réponse argumentée : la demande de l'intéressé, un texte réglementaire extrait du décret n°2017-928 du 6 mai 2017 et deux documents explicitant la procédure. 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. 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.

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 et détail de la procédure.

Le jury a constaté peu d'erreurs d'interprétation ; les éléments des textes et documents ont dans l'ensemble été bien compris et correctement retranscrits.

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

Au global, cette épreuve a plutôt été bien appréhendée par les candidats puisque 81% d'entre eux ont obtenu une note égale ou supérieure à 10. La note médiane est de 13.25/20 et la note moyenne de 12.87/20, supérieure à celle des deux dernières sessions (12.30/20 en 2021 et 11.41/20 en 2020). La répartition des notes est très large puisque la note minimale est de 4.5/20 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.

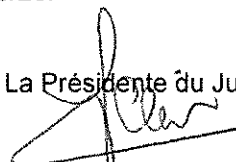
Si certains candidats ont opté pour une présentation chronologique de leurs affectations successives, d'autres ont, semble-t-il, tenu compte des rapports précédents pour proposer au jury une présentation construite autour des compétences acquises lors de l'exercice de leurs fonctions et activités au sein de l'Education nationale ou dans leurs emplois précédents. 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 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 et de l'Enseignement supérieur dans lesquels il est susceptible d'exercer ultérieurement : services déconcentrés, universités, CROUS.

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 8.5/20 et 19.5/20 avec 29 notes au-dessus de 10 sur les 35 candidats admissibles et une note moyenne de 14.33/20.

La Présidente du Jury



Isabelle CHAILLAN

Secrétaire générale de la DSDEN de l'Ardèche

