

ACADEMIE DE BORDEAUX**ADJOINT ADMINISTRATIF DE 1^{ère} CLASSE****CONCOURS INTERNE DE RECRUTEMENT**

Session 2008

RAPPORT DE JURY

Le 23 octobre 2008

L'arrêté du 23 mars 2007 relatif aux règles générales d'organisation et à la nature des épreuves des concours de recrutement d'adjoints administratifs de 1^{ère} classe des administrations de l'Etat est le texte de référence pour le déroulement des épreuves du concours d'adjoint administratif de 1^{ère} classe interne du ministère de l'éducation nationale.

I – STATISTIQUES DES CANDIDATURES :

731 inscrits, qui se répartissent comme suit :

DIPLOME	NOMBRE
Doctorat	1
Maîtrise	36
Licence	119
DEA DESS	4
Diplôme Niveau II	6
DEUG BTS DUT	99
Diplôme Niveau III	6
BAC Technologique / Professionnel	148
BAC Général	103
Diplôme Niveau IV	20
CAP	53
BEP	72
Diplôme Niveau V	16
Autre diplôme	14
Sans diplôme	34
TOTAL	731

- présents le jour de l'épreuve d'admissibilité : 562
- Nombre de postes à pourvoir : 24
- 72 admissibles.
- Inscription Liste principale : 24
- Inscription liste complémentaire : 24

II – ORGANISATION ET DEROULEMENT DES EPREUVES :**1 : Epreuve d'admissibilité :****1.1 Rappel de la réglementation :**

Concours interne :

C'est une épreuve écrite consistant 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).

La rédaction d'une lettre administrative constitue un classique des concours interne d'adjoint administratif. Par contre, la nouveauté importante concernant cette épreuve d'admissibilité consiste, depuis 2007, en la possibilité, au choix de l'Académie ayant élaboré le sujet, d' « élaboration d'un tableau ».

Rappelons que l'élaboration d'un tableau ne constitue pas une épreuve pratique. Elle ne nécessite donc pas de manipulation bureautique sur tableur ou traitement de texte. Il s'agit de mesurer les capacités des candidats, à trier « manuellement » des informations, et à en faire la synthèse à partir d'un dossier d'une importance maximale de cinq pages.

L'éventualité de devoir composer sur une épreuve de tableau continue d'alimenter les inquiétudes de nombreux candidats. Les formations se sont orientées vers deux types d'épreuve de tableau :

1° l'épreuve de tableau dite « tableau numérique » qui consiste à procéder à un certain nombre de calculs à partir de données chiffrées

2° construction d'une synthèse, d'un ou deux documents (texte réglementaire, circulaire), sous forme d'un tableau récapitulatif, de façon ordonnée, les données les plus importantes.

1.2 : Répartition des notes pour l'épreuve d'admissibilité :

	Absent	0-3	04.50- 05.75	06- 08.75	09 – 10.75	11 – 12.75	13 – 14.90	15- 16.75	17- 19
Lettre -	169	13	5	31	54	96	163	149	51

1.3 : Remarques d'ensemble l'épreuve d'admissibilité :

Le sujet proposé par l'académie responsable de son élaboration n'appelait aucune difficulté particulière. Le candidat était adjoint administratif dans une division d'une inspection académique. Il devait préparer, à la demande du chef de service, une réponse à la présidente de la section départementale d'une fédération de parents d'élèves souhaitant connaître les conditions et modalités de mise en œuvre de l'accompagnement éducatif en collège. Etaient joints au sujet, d'une part, la circulaire du 13 juillet 2007 détaillant les conditions de la mise en place de l'accompagnement éducatif dans les établissements de l'éducation prioritaire, d'autre part, le discours du Ministre du 19 juillet 2007 sur le même sujet.

Les défauts les plus fréquents constatés par les correcteurs étaient les suivants :

- Sur la forme :
 - Manque de certains éléments du timbre,
 - confusion entre lettre en forme administrative et lettre en forme personnelle. Sur ce dernier point, il faut néanmoins noter que le fait de mentionner un objet, même si la réponse appelait une réponse en forme personnelle, n'a pas pénalisé les candidats. En effet, des consignes figurant dans le guide pratique de la rédaction administrative à destination des fonctionnaires, en ligne sur un site dépendant du Ministère de la fonction publique, préconisent l'utilisation de l'objet, même pour des lettre en forme personnelle.
http://www.thematiques.modernisation.gouv.fr/axes/309_16.html
- Sur le fond : absence d'un nombre plus ou moins important des éléments de réponses
- Seules les réponses exhaustives ont pu évidemment obtenir les meilleures notes. Il faut rappeler, une fois de plus, qu'une lettre administrative doit répondre à la totalité de la demande figurant dans le sujet et uniquement à cette demande.

Précisons également que l'exercice ne consistait évidemment pas à recopier la totalité de la circulaire ou du discours mais à en extraire les points qui constituaient les réponses aux questions qui étaient posées.

D'une manière générale, les correcteurs ont constaté une amélioration de la qualité des réponses proposées, qui traduit le fait qu'une bonne partie des candidats a pu suivre les formations organisées par le CAFA.

Il faut indiquer qu'indépendamment de ces formations, la pratique de la rédaction administrative dans le travail courant demeure une excellente préparation.

3 – l'épreuve d'admissibilité

3.1 Rappel de la définition de l'épreuve : arrêté du 23 mars 2007 : (article 4)

« L'épreuve d'admission pour chacun des concours externe et interne 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). »

3.2 approche de l'épreuve par le jury

L'objectif de l'oral consiste à détecter les aptitudes des candidats au moment de l'épreuve pratique d'admission à partir du référentiel de compétences des adjoints administratifs (élaboré par un groupe de travail DRH de l'Académie de Bordeaux).

Les compétences pouvant être évaluées pour l'oral sont les suivantes :

- Mettre en oeuvre les règles de la communication orale en développant les qualités de clarté et d'écoute et de dialogue
- Adapter les réponses aux situations et aux interlocuteurs
- Mettre en oeuvre les techniques d'organisation et de classement
- Utiliser les TIC
- Rechercher et sélectionner des données de sources variées
- Prendre des initiatives, des responsabilités, des décisions liées à la fonction exercée

Le jury a décidé de tester ces compétences sur l'intégralité des dispositions de l'article 4, en organisant l'épreuve de la manière suivante :

- 1) 4' : Présentation de sa vie professionnelle par le candidat
- 2) 8' : Réponse à des questions sur l'environnement professionnel et sur la motivation
- 3) 18' : Mise en situation professionnelle :
 - cas pratique basé sur un entretien présentiel
 - Epreuve pratique de bureautique (traitement de texte, tableur, recherche sur Internet)

L'évaluation des candidats s'est faite à partir d'une grille, élaborée les années antérieures et actualisée en fonction du nouveau dispositif réglementaire.

3.3 remarques sur les prestations des candidats :

Globalement le niveau général des prestations des candidats s'est avéré sensiblement supérieur à l'année 2007, notamment en raison de leur participation à une session de formation.

Sur la première partie, la présentation de sa vie professionnelle par le candidat, les prestations étaient majoritairement de qualité et bien préparées. Les réponses concernant

l'environnement professionnel ou la motivation étaient dans l'ensemble fondées, même si quelques candidats ont paru déroutés, y compris quand les questions portaient sur leur environnement professionnel immédiat.

La troisième partie de la mise en situation professionnelle a rarement mis en difficulté les candidats. Le cas pratique a été, dans l'ensemble, facilement résolu et les manipulations de bureautique correctement effectuées. A la différence de l'année précédente, évidemment, les candidats savaient à quoi s'attendre sur le déroulement de cet oral.

	Absent	< 03	03- 05.99	06 – 08.50	09 – 10.75	11.25 – 12.75	13 – 14.13	15 – 16.75	>17	Moyenne
Mise en situation	2			3	6	16	13	19	13	

III – CONSEILS :

La formation est indispensable pour tous postulants aux concours.

Les stages du CAFA sont donc à consommer sans modération par les candidats afin de se perfectionner en vue d'une valorisation des compétences nécessaires non seulement aux épreuves mais aussi aux missions confiées par l'Administration au quotidien.

Olivier HARMEL
Président du jury