



RÉGION ACADÉMIQUE
BOURGOGNE
FRANCHE-COMTÉ

MINISTÈRE
DE L'ÉDUCATION NATIONALE
MINISTÈRE
DE L'ENSEIGNEMENT SUPÉRIEUR,
DE LA RECHERCHE
ET DE L'INNOVATION



RAPPORT DU JURY DU CONCOURS INTERNE D'ADJOINTS ADMINISTRATIFS - SESSION 2018

Textes de référence :

- 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°2016-1084 du 3 août 2016 modifiant le 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 les décrets relatifs à l'organisation de leurs carrières,
- arrêté du 23 mars 2007 relatif aux règles générales d'organisation et à la nature des épreuves des concours de recrutements d'adjoints administratifs.

Dans le cadre de la session 2018 du concours interne, 12 emplois d'ADJAENES étaient à pourvoir.

Sur les 219 candidats inscrits au concours, 144 se sont présentés aux épreuves écrites d'admissibilité. 27 candidats ont été déclarés admissibles. À l'issue de l'épreuve orale d'admission, 12 candidats ont été déclarés admis sur liste principale et 7 sur liste complémentaire.

Tableau statistiques :

Interne	Côte d'Or	Nièvre	Saône-et-Loire	Yonne	Autres	Total	NB de poste
Inscrits	102	23	43	37	14	219	12
Présents	78	17	24	18	7	144	

1) ADMISSIBILITÉ

L'épreuve d'admissibilité (durée : 1h30 / coefficient 3) consiste à rédiger une lettre administrative courante ou à élaborer 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.

L'exercice proposé en 2018 consistait à rédiger une réponse à un agent public quant aux conditions à remplir pour se présenter à des concours de recrutement de la catégorie B de la fonction publique.

Cette réponse nécessitait d'identifier, parmi les décrets et arrêtés fournis aux candidats, le corpus des textes applicables à la situation particulière de l'agent.

Outre l'exactitude de l'analyse de cette situation et de la réponse apportée par les candidats, les attentes du jury portaient également, dans cet exercice de rédaction administrative, sur la mise en forme du courrier, sur la qualité de l'expression et de l'orthographe.

Le jury rappelle qu'en vertu du principe d'anonymat qui gouverne la correction des épreuves écrites, les candidats ne doivent en aucun cas signer la lettre qu'ils sont amenés à rédiger dans le cadre de cette épreuve.

La moyenne de l'épreuve est de 13,99/20.

2) ADMISSION

L'épreuve d'admission (durée : 30 min / coefficient 4) consiste, en présence des membres du jury, 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. Une note inférieure ou égale à 5/20 à cette épreuve est éliminatoire.

L'épreuve d'admission débutait par une évaluation des compétences bureautiques.

Il est rappelé aux candidats que cette évaluation peut s'opérer à partir des logiciels du Pack Office (Word, Excel) mais également sur Open Office et qu'ils doivent donc maîtriser les fonctionnalités de ces différents outils dans une version récente.

L'épreuve s'est poursuivie par un entretien entre le candidat et le jury dont le point de départ était une mise en situation professionnelle correspondant à des situations rencontrées par des adjoints administratifs en poste.

Le délai imparti pour la mise en situation professionnelle a été la plupart du temps bien respecté par les candidats.

Lorsqu'ils se présentent, les candidats doivent veiller à ne pas réciter leur CV.

Le jury a déploré chez la grande majorité des candidats un manque d'approfondissement et de recherche sur l'emploi convoité et son environnement professionnel. Parfois, les candidats motivent leur présentation au concours par la seule arrivée à échéance de leur contrat de travail. Trop souvent, les personnels en poste font preuve d'une connaissance insuffisante, voire inexistante, de leur environnement professionnel. D'une manière générale, l'organisation et le fonctionnement des EPLE, des services du rectorat, des DSDEN ou du CROUS et surtout de l'université s'avèrent méconnus. Une majorité de candidats n'a pas été capable d'expliquer des sigles pourtant courants au sein des services académiques (DEC, SAIO...). De même, les droits et devoirs des fonctionnaires, la notion et le sens du service public, les missions et les tâches d'un ADJAENES doivent être impérativement connus. Enfin, beaucoup de candidats ont fait preuve d'ignorance de l'actualité et des réformes en cours.

Il est important que les candidats fassent part au jury de leur motivation à passer ce concours et soient capables à cette occasion de se projeter dans leurs futures fonctions. Ils doivent s'attacher à mettre en valeur leurs compétences devant le jury.

Les candidats doivent donc absolument élargir leurs recherches, se documenter, s'informer, être curieux. Il est conseillé de prendre contact avec les différentes structures.

Le président de jury
Philippe CHATENET