

RAPPORT du JURY

Concours commun externe d'adjoint administratif principal de deuxième classe

SESSION 2024

Académie de Normandie

INTRODUCTION

Le concours commun externe d'adjoint administratif principal comporte deux épreuves d'admissibilité et une épreuve d'admission.

1- Les épreuves d'admissibilité :

- Épreuve n° 1 : une épreuve écrite qui consiste à partir d'un texte d'ordre général d'une page au maximum ou de 300 à 350 mots en la réponse à 6 à 8 questions destinées à vérifier les capacités de compréhension du candidat et son aptitude à retranscrire et ordonner les idées principales du texte (durée : une heure trente minutes ; coefficient 3) ;

- Épreuve n° 2 : une épreuve écrite consistant en courts exercices destinés à évaluer les capacités du candidat en français (vocabulaire, orthographe, grammaire) et en mathématiques (durée : une heure trente minutes ; coefficient 3).

2- L'épreuve d'admission

Elle 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 gérer des emplois du temps et à utiliser d'un micro-ordinateur de bureau. D'une durée totale de 30 minutes, elle se décompose en 20 minutes consacrées à un traitement de texte d'une part et à une mise en forme d'un tableur d'autre part, plus 10 minutes de mise en situation professionnelle.

Les épreuves d'admissibilité du concours se sont tenues le mercredi 10 avril 2024 et celles d'admission les mardi 11, mercredi 12 et jeudi 13 juin 2024, le jury déterminant les résultats s'étant réuni ce dernier jour à l'issue des épreuves orales.

40 postes étaient à pouvoir pour l'Académie de Normandie, dont 24 pour le ministère de l'éducation nationale, 15 pour le ministère de la justice et 1 pour le ministère de l'agriculture.

Le présent rapport rend compte dans un premier temps des données générales et des résultats (statistiques, chiffres significatifs) et dans un second temps de l'appréciation du jury sur ce concours.

L'objectif du jury est de permettre aux futurs candidats de comprendre les attendus du concours et les compétences à développer pour le réussir.

1 - Les statistiques générales et par épreuve

1.1 - Statistiques générales

Domaines ou éléments	Chiffres	Pourcentages
Inscrits	454	
Présents	259	54,84 %
Admissibles	150	57,91 % des présents Admissibilité
Présences effectives Admission	142 (150-8 absents)	94,67 % des présents Admission
Admis sur liste principale	40	27,90 % sur 142 présents Admission
Admis sur liste complémentaire	22	14,70 % sur 142 présents Admission

Information: 7 éliminés (note inférieure à 5/20)

1 - 2 - Statistiques des épreuves d'admissibilité

Exercices	Notes Maxi-Mini-Moyenne	Moyenne Admissibles
N°1 (résumé -1ère question - + 5 interrogations - questions 2 à 6)	Maximum 20/20 Minimum 7,50/20 Moyenne 15,99/20	18,03/20
N°2 (une partie, français; et une partie, mathématiques)	Maximum 19,64/20 Minimum 2,43/20 Moyenne 13,26/20	16,07/20

Seuil d'admissibilité	14,32/20	85,92/120
Moyenne de l'admissibilité (exercices 1 et 2 cumulés)	16,37/20	98,20/120

1 - 3 - Statistiques de l'épreuve orale d'admission

Répartition des notes	Maxi-Mini-Moyenne
Note maximale	20/20
Note minimale	14/20
Moyenne	18,22/20

Seuil d'admission sur la liste principale (40)	16,58/20	165,79/200
Seuil d'admission en ajoutant la liste complémentaire (22)	15,56/20	155,63/200

II - Les éléments principaux notés par le jury de ce concours

Les données essentiellement chiffrées ou statistiques, donnent déjà une indication sur le niveau général. Cette seconde partie reprend les attendus et les constats du jury.

11-1- L'épreuve d'admissibilité

A - Le résumé du texte

Le résumé est un exercice technique qui doit répondre à plusieurs exigences nombre de mots (fourchette), lecture attentive et répétée, sélection des idées principales puis synthèse dans laquelle les mots clés doivent impérativement figurer.

Outre quelques copies (très minoritaires) ne respectant pas, vérifications faites, les limites exigées en nombre de mots, bien des résumés ne parviennent pas à présenter les idées fondamentales à retenir.

Trop de copies ne pointent que certaines idées, mais oublient la logique d'ensemble qui doit apparaître. Quelques copies font des commentaires ou des digressions. Un résumé se doit de ne reprendre que les idées du texte originel, en format réduit, sur l'essentiel.

Les phrases brèves sont donc à privilégier, et le style doit éliminer toute forme superflue, chasser tout mot inutile ou les expressions longues.

Il est nécessaire de s'entraîner pour « automatiser » cette double recherche, à partir d'une lecture attentive de l'écrit à résumer, d'une exhaustivité sur le fond et d'une économie des moyens sur la forme compte tenu de la limite de mots à respecter.

B - Les questions sur le texte

Les résultats sont inégaux, comme pour le résumé.

La lecture approfondie - du texte comme des questions - est essentielle pour éviter des réponses vagues, incomplètes ou erronées. Cela aussi se travaille (analyse et concentration).

C- L'orthographe, la syntaxe et la présentation

Les constats sur ces domaines ont généralement accentué les différences entre les copies. Rares sont les bonnes copies ayant une orthographe et / ou une syntaxe défailante.

Les présentations sont, sauf exception, satisfaisantes ou très bonnes (pas de ratures, écriture lisible...).

II - 2 - L'épreuve numéro deux d'admissibilité

Par la diversité même de ses éléments constitutifs, cette épreuve s'est révélée sélective. Elle comportait des exercices de français (vocabulaire, grammaire et orthographe) et de mathématiques (trois exercices)

A - Le français

Cette épreuve permet au jury d'apprécier la connaissance de la langue française par les candidats, que tout fonctionnaire doit maîtriser.

Les exercices révèlent des lacunes de nombreux candidats, notamment sur les règles grammaticales (participe passé, règles d'accord sur l'auxiliaire avoir, pronoms relatifs...)

Pour bien réussir ces exercices de français, le jury conseille un entraînement et des révisions aux candidats, avant de passer les épreuves.

B - Les mathématiques

Ces exercices de mathématiques sont relativement simples sur quelques questions, mais ils sont assez difficiles sur d'autres pour nécessiter de solides connaissances et des révisions importantes.

II - 3 - L'épreuve d'admission

Elle se décompose en 20 minutes consacrées à un traitement de texte d'une part et à une mise en forme d'un tableur d'autre part, plus 10 minutes de mise en situation professionnelle.

L'objectif est de s'assurer que les candidats et candidates sont en capacité d'utiliser les outils bureautiques les plus courants (word et excel) et de s'adapter à des situations professionnelles.

Chaque candidat a à sa disposition

- un ordinateur
- un sujet candidat
- une fiche message
- une clef USB comportant un texte brut et des données brutes pour le tableau.

Les membres du jury constatent trop souvent un manque de préparation des candidats. Ces derniers peuvent se montrer déstabilisés, non seulement par les mises en situation proposées, mais également tout simplement par le format de l'épreuve en elle-même, des outils et des compétences à mobiliser.

A- Les épreuves de bureautique (Word et Excel)

1. Les constats :

La mise en forme d'un texte :

Beaucoup de candidats ne savent pas mettre en forme correctement un courrier en la forme administrative ou en la forme personnelle (timbre, entête, ordre des éléments, objet...). Ils se sont insuffisamment préparés et ont éprouvé des difficultés pour la mise en œuvre d'opérations simples de mise en page.

La mise en forme des tableurs :

Certains candidats ne connaissent manifestement pas excel. La mise en forme, les tris et les calculs de base ne sont pas assimilés.

Trop de candidats ont rendu un travail incomplet ; un entraînement est donc indispensable afin de maîtriser les fondamentaux de la mise en forme et les formules de calcul simples (sommations, moyennes, pourcentages...).

2. Les conseils du jury sur ces deux épreuves :

Il convient, de manière générale, de bien lire les consignes relatives au traitement de texte comme celles portant sur le tableur, afin de bien respecter ensuite les attendus.

Un entraînement suffisamment important sur les traitements de texte et sur les tableurs est absolument nécessaire pour acquérir des automatismes utiles, notamment en raison du temps imparti sur cette épreuve, globalement conforme à ce que ces tâches représenteraient pour un agent dans un service public en général.

B- L'épreuve orale de mise en situation professionnelle

Elle permet d'apprécier la posture de la candidate ou du candidat et sa compréhension du contexte considéré dans le cas proposé. L'objectif est d'évaluer son aptitude à intégrer la Fonction Publique de l'État. En effet, l'épreuve orale permet, au-delà des capacités techniques, administratives et méthodologiques, d'évaluer des capacités relationnelles et comportementales, le positionnement, et le respect des règles de tout candidat aspirant à devenir un collaborateur du service public.

Cette partie a donc parfois permis de faire la différence entre des candidatures assez voisines dans leurs résultats sur le traitement de texte et la mise en forme d'un tableur.

Le candidat doit démontrer sa capacité à répondre aux demandes diverses avec un comportement attendu d'un agent public (respect des interlocuteurs, internes ou externes, type de langage, posture...).

Quelques candidats ont rencontré des difficultés lors des simulations d'entretien téléphonique. Ils ont notamment fait preuve de désinvolture ou de comportements inappropriés, ou de réactions peu en phase avec l'exercice et le contexte (agacements, soufflements, rires nerveux ou intempestifs lors des mises en situation...).

Les bons candidats ont fait preuve d'écoute, de sang-froid, de bon sens, de calme, de réactivité et ont répondu de manière globalement satisfaisante (voire pertinente) aux situations auxquelles ils étaient confrontés.

Conseils du jury sur cette épreuve:

Il s'agit de se mettre concrètement dans une situation professionnelle d'un agent recevant du public:

- Accueillir l'interlocuteur avec courtoisie;
Prendre des notes précises sur la situation de l'interlocuteur;
Reformuler pour s'assurer de la bonne compréhension du problème et des renseignements pris;
- Sur un emploi du temps, prendre un rendez-vous en notant tous les éléments nécessaires à sa validation;
Rappeler, selon les cas, l'interlocuteur pour lui apporter une réponse.

CONCLUSION

Les résultats du concours ont permis de dégager un nombre de candidatures satisfaisantes, c'est-à-dire paraissant correspondre aux exigences requises pour intégrer la Fonction Publique en qualité de fonctionnaire de catégorie C. Les quarante lauréats de la liste principale et les vingt-deux de la liste complémentaire ont un niveau correct (voire excellent pour un quart d'entre eux environ).

Le niveau global des candidats est lui, en revanche, très hétérogène et révèle des préparations sans doute insuffisantes aux épreuves. Le jury recommande particulièrement de suivre des préparations au concours et/ou de s'entraîner régulièrement.

Loetitia LE BESNERAIS
(Présidente du jury)