

Besançon, le 19 janvier 2015

Rectorat

**Division des
examens et concours**

D.E.C. 1

**RAPPORT DU JURY DU CONCOURS COMMUNS INTERNE
D'ADJOINT ADMINISTRATIF DE 1^{ÈRE} CLASSE – SESSION 2014**

Session 2014

- ❖ **EPREUVE ECRITE LE : 19 mars 2014**

- ❖ **EPREUVES ORALES LES : 3 et 4 juin 2014**

- ❖ **NOMBRE DE POSTES : 6**

NOMBRE DE CANDIDATS INSCRITS	NOMBRE DE PRESENTS	ADMISSIBLES	ADMIS / LISTE PRINCIPALE	ADMIS / LISTE COMPLEMENTAIRE
191	155	37	6	4

I. LE CONCOURS :

1. Conditions d'accès

- ❖ Pour être autorisé à se présenter au concours interne, le candidat doit remplir les conditions générales fixées par la loi portant droits et obligations des fonctionnaires (loi n°83-634 du 13 juillet 1983 modifiée) c'est-à-dire :
 - ✓ posséder la nationalité française ou être ressortissant d'un Etat membre de la communauté européenne ou d'un Etat partie à l'accord sur l'Espace économique européen ;
 - ✓ jouir de leurs droits civiques ;
 - ✓ ne pas avoir au bulletin n°2 de leur casier judiciaire des mentions incompatibles avec l'exercice des fonctions ;
 - ✓ se trouver en position régulière au regard du code du service national ;
 - ✓ remplir les conditions d'aptitude physique exigées pour l'exercice de la fonction, compte tenu des possibilités de compensation du handicap ;
- ❖ Etre fonctionnaire ou agent non titulaire et compter, au 1^{er} janvier de l'année du concours, au moins une année de service civils effectifs.
- ❖ Etre en fonction à la date de l'épreuve écrite ou en position de détachement, de congé parental.

2. Les épreuves

a) *Epreuve écrite d'admissibilité* :

Epreuve :

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 : 1 heure 30 ; coefficient : 3

b) *Epreuve orale d'admission*

Elle consiste à mettre le candidat en situation professionnelle en présence des membres du jury ou d'examineurs.

Cette mise en situation a pour but de permettre la vérification de l'aptitude du candidat à accueillir le public, à classer les documents, à présenter les éléments d'un dossier, à recevoir et 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, statistique notamment, et utiles, en particulier, aux études et aux évaluations.

Durée : 30 minutes, coefficient : 4

II. LES CANDIDATS

1. STATISTIQUES INSCRIPTION

1.1. Répartition hommes / femmes

Hommes	19
Femmes	136
TOTAL	155

1.2. Moyenne des notes par épreuve des candidats inscrits :

Epreuve	Absents	Note > 10	Note < 10	Copies annulées – Copies blanches	Total Présents	Moyenne
Lettre administrative	0	95	58	2	155	11.54

1.3 Répartition par tranches d'âge

AGES	20-25 ans	26-30 ans	31-35 ans	36-40 ans	41 ans et plus	TOTAL
Hommes	1	4	9	2	3	19
Femmes	6	44	25	19	42	136
TOTAL	7	48	34	21	45	155

2. STATISTIQUES A L'ADMISSIBILITE

2.1. Répartition par tranches d'âge

AGES	20-25 ans	26-30 ans	31-35 ans	36-40 ans	41 ans et plus	TOTAL
Hommes	0	1	3	0	0	4
Femmes	3	10	6	6	8	33
TOTAL	3	11	9	6	8	37

2.2. Moyennes de notes par épreuves

Epreuve	Absents	Note < 10	Note > 10	CA – CB	Total présents	Moyenne
Mise en situation	0	12	25	0	37	11.91

3. STATISTIQUES A L'ADMISSION

3.1. Répartition par tranches d'âge des candidats admis

AGES	20-25 ans	26-30 ans	31-35 ans	36-40 ans	41 ans et plus	TOTAL
Hommes	0	0	0	0	0	0
Femmes	1	1	0	1	3	6
TOTAL	1	1	0	1	3	6

3.2. Moyennes de notes par épreuves

Epreuve	Absents	Note < 10	Note > 10	CA – CB	Total présents	Moyenne
Mise en situation	0	0	6	0	6	18.58

3.3. Répartition générale par diplôme possédé

TITRE	Inscrits	Admissibles	Admis	Liste complémentaire
Maîtrise	12	3	0	2
Licence	21	8	2	1
DEA DESS	3	0	0	0
Diplôme niveau II	3	0	0	0
DEUG, BTS, DUT	42	15	2	0
Diplôme niveau III	4	1	0	0
Bac techno/prof	34	4	2	0
Bac général	15	3	0	1
Diplôme niveau IV	3	1	0	0
CAP	4	0	0	0
BEP	6	0	0	0
Diplôme niveau V	3	0	0	0
Autres diplômes	5	2	0	0
TOTAL	155	37	6	4

III . OBSERVATIONS – ATTENTE DU JURY

1 – Epreuve d'admissibilité : rédaction d'une lettre administrative

La correction des écrits a permis de révéler la grande qualité des candidats admis aux épreuves orales, pour avoir su maîtriser un dossier très technique.

Cependant, cette sélection a pu se faire à partir d'une documentation suffisamment complète et accessible à des non initiés aux principes de fonctionnement de l'éducation nationale, leur fragilité se déclarant face aux cas pratique de l'oral.

Des copies signées ont encore été trouvées malgré les conseils dispensés lors des formations.

2 – Epreuve d'admission

L'expérience des oraux a en effet prouvé qu'en de nombreux cas, les candidatures relevaient d'une démarche d'opportunité plus que d'un choix personnel (beaucoup évoluaient dans un environnement péri scolaire sinon pédagogique), les candidats ne pouvant pallier leur totale méconnaissance de l'administration scolaire ou universitaire, malgré la présence, à titre contractuel, de certains en EPLE. Même à ces derniers, le fonctionnement institutionnel de l'établissement ou les tâches d'intendance et de secrétariat leur semblaient totalement étrangers. En effet, il apparaît inadmissible qu'un personnel d'éducation en poste depuis 2 ans dans son établissement, ne connaisse pas le fonctionnement de base d'un EPLE (conseil d'administration, les différents personnels, l'équipe de direction, l'adjoint gestionnaire et ses attributions ainsi que les différents liens avec les collectivités).

L'épreuve orale, visait également à évaluer le bon sens du candidat et sa réaction vis-à-vis d'une situation donnée (sujet donnée par jury).

Il paraît donc naturel que les meilleurs candidats à ce recrutement professionnel étaient souvent en exercice dans des postes d'intendance ou de secrétariat d'EPLE.

Conseil pour l'année prochaine : préparer son oral !

Connaître dans les grandes lignes l'organisation de l'éducation nationale au niveau académique (rôle du recteur, de l'IA-DSDEN...), organisation d'un EPLE (les différentes instances, le CA, l'organisation financière, le chef d'établissement, les personnels techniques, les collectivités..., l'enseignement supérieur (Université, CROUS)

Il ne s'agit pas de tout connaître mais d'avoir une connaissance générale suffisante des différents services dans lesquels un adjoint administratif peut être nommé.

Dans un concours interne, le candidat doit également savoir se situer et connaître son environnement professionnel proche.