

Académie de Besançon

**Concours interne commun
d'adjoint administratif de 1^e classe**

Session 2015

**Rapport présenté par M. Alex BORTOLAN
Président du jury**

Composition du jury

Monsieur Alex BORTOLAN, administrateur de l'éducation nationale, de l'enseignement supérieur et de la recherche, DSDEN du Territoire de Belfort

Madame Aurélie DENIAUX, secrétaire administrative, Université de Franche-Comté

Madame Frédérique DUVAL secrétaire administrative, DSDEN du Jura

Madame Catherine HAMELIN, ingénieure d'étude, Université de Franche-Comté

Monsieur Christian JOLIVOT, principal adjoint, Collège Jules Grévy - Poligny

Monsieur Jean-Christophe VALLEE, secrétaire administratif, Collège Xavier Bichat - Arinthod

Les rapports des jurys des concours sont établis sous la responsabilité des présidents de jury.

1. Modalités du concours

a. Texte de référence

Le déroulement du concours est défini par 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 1re classe des administrations de l'Etat (art. 2 et 4 notamment)¹.

b. Conditions d'accès

Le concours interne 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.

c. Spécificités des concours déconcentrés

Le concours interne d'adjoint administratif est un concours déconcentré, c'est-à-dire :

- le concours est organisé par chaque recteur d'académie en fonction de ses besoins (ce qui explique que tous les concours déconcentrés ne sont pas ouverts chaque année dans l'ensemble des académies) ;
- les épreuves (écrites et orales) sont organisées localement (elles se déroulent dans l'académie d'inscription) ;
- les affectations des lauréats sont prononcées dans l'académie d'inscription (ce qui, pour l'académie de Besançon, représente une zone comprenant les départements du Doubs, du Jura, de la Haute-Saône et du Territoire-de-Belfort).

d. Calendrier

L'inscription s'effectue par internet en une phase unique d'inscription et de validation. Les registres d'inscription ont été ouverts du 3 février au 3 mars 2015. Les épreuves écrites ont eu lieu le 9 avril 2015. Les épreuves orales se sont déroulées les 4 et 5 juin 2015.

e. Nature des épreuves

Le concours interne est organisé en deux épreuves :

- épreuve écrite d'admissibilité : rédaction d'une lettre administrative courante ou élaboration d'un tableau (durée : 1 h 30 ; coef. 3)

Le candidat dispose d'un dossier de documents (max. 5 pages) comportant les indications nécessaires à l'épreuve.

- épreuve orale d'admission : mise en situation professionnelle (durée : 30 min. ; coef. 4)

Le jury vérifie l'aptitude du candidat "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'emploi du temps et à l'utilisation d'un micro-ordinateur de bureau."

L'arrêté susmentionné précise également que "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."

¹ <https://www.legifrance.gouv.fr/affichTexte.do?cidTexte=LEGITEXT000024686992>

2. Statistiques

a. Sélectivité

Nombre de candidats inscrits :	203
Nombre de candidats présents à l'épreuve écrite :	173
Nombre de candidats admissibles :	28
Nombre de candidats présents à l'épreuve orale :	28
Nombre de candidats admis :	5 (soit 2,89 % des présents)

b. Notes obtenues

- Epreuve écrite

Les notes des candidats ayant participé à l'épreuve écrite s'échelonnent de 17,25 / 60 à 57 / 60 (soit de 5,75 / 20 à 19 / 20).

- 142 candidats, soit 82,08 % des participants ont obtenu une note supérieure ou égale à 10 / 20 ;
- 110 candidats, soit 63,58 % des participants ont obtenu une note supérieure ou égale à 12 / 20 ;
- 67 candidats, soit 38,72 % des participants ont obtenu une note supérieure ou égale à 14 / 20 ;
- 43 candidats, soit 24,85 % des participants ont obtenu une note supérieure ou égale à 15 / 20 ;

La barre d'admissibilité a été arrêtée à 15,75 / 20, seuil franchi par 28 candidats.

Ces chiffres montrent que s'agissant d'un concours, seule une excellente note à l'écrit permet d'assurer une certaine compétitivité et passer le cap de l'admissibilité. Néanmoins, la note d'écrit ne permet pas, à elle seule, de garantir la réussite au concours et l'oral reste déterminant. A titre indicatif, on observera que les notes d'écrit obtenues par les 5 candidats admis vont de 15,75 à 17,50 : ainsi, un admissible dernier classé à l'écrit peut réussir au concours et, inversement, 7 candidats brillants à l'écrit (17,75 et plus) ont été pénalisés par l'oral.

- Epreuve orale

Les notes des candidats ayant participé à l'épreuve orale s'échelonnent de 23,40 / 80 à 74,60 / 80 (soit de 5,85 / 20 à 17,50 / 20).

Comme indiqué plus haut, la différence de coefficient entre l'écrit et l'oral rend cette dernière épreuve déterminante. De plus, la nature de l'épreuve orale de la session 2015 a sans doute dérouté de nombreux candidats, renforçant ainsi son rôle décisif dans le classement général.

On observe ainsi que les 5 candidats obtenant les meilleures notes à l'oral (de 16,38 à 17,50) sont précisément les 5 admis au concours. De même, les 10 candidats ayant franchi les 56 / 80 (soit 14 / 20) sont aussi les 10 premiers au classement général du concours. A l'opposé, 10 candidats, soit plus du tiers des concurrents à l'oral, n'ont pas obtenu la moyenne à cet exercice.

Sur le total des deux épreuves, les 10 premiers classés obtiennent une note globale supérieure à 105 / 140 (soit 15 / 20). Le total obtenu par les 5 admis au concours s'échelonne de 115,77 à 122,50 points (soit de 16,53 à 17,50)

3. Observations du jury concernant l'épreuve d'admissibilité

a) Sujet

Le sujet 2015 proposait aux candidats la rédaction d'une lettre administrative en lien avec la réglementation relative aux emplois d'accompagnant des élèves en situation de handicap (AESH). Il s'agissait de rédiger un courrier à la signature du principal de collège auprès duquel le candidat était censé assurer le secrétariat, en réponse à une demande d'informations d'une candidate à un emploi d'AESH. Pour rédiger cette lettre, les candidats devaient s'appuyer sur 3 documents à leur disposition :

le courrier de candidature de l'intéressée ; un extrait de la circulaire relative aux conditions de recrutement et d'emploi des AESH ; la liste des postes d'AESH à pourvoir dans le collège en question.

Les consignes étaient explicites et les candidats étaient aidés par le sujet qui suggérait clairement les différents éléments de réponse attendus ("*Madame X. (...) souhaite savoir si elle remplit les conditions nécessaires, connaître les contrats disponibles et les éléments relatifs à la rémunération*").

b) Notation de la forme (10 points / 20)

Dans sa notation, le jury a pris en compte les items suivants :

- Lettre administrative en forme personnelle (2 points)

Il s'agissait de proposer une *lettre administrative* à la signature du principal : les candidats qui se sont mépris sur le sujet et ont proposé une *note administrative* à l'attention du principal ont été pénalisés à hauteur de -5 points.

Le courrier était censé s'adresser à une personne externe à l'administration : il devait donc être rédigé en forme personnelle et non en forme administrative, ce qui impliquait l'absence d'objet et de référence, d'une part ; l'obligation d'employer des formules de politesse, d'autre part. Plusieurs candidats ont été pénalisés par une maîtrise insuffisante de cette règle fondamentale de la correspondance administrative qui distingue deux formes, en fonction de la nature du destinataire (membre de l'administration ou usager).

Rappelons que l'utilisation du nom de famille dans les formules d'appel (« Madame X, ») et de clôture ("Veuillez agréer, Madame X, l'expression de mes salutations distinguées") est impropre. Quoique fréquemment observée dans la correspondance électronique (comme en anglais), elle est à proscrire dans les lettres administratives.

- Introduction (1 point)

Autre règle habituelle de la correspondance administrative, dans ce type d'échange : l'introduction devait rappeler l'objet de la demande. Le courrier de Madame X. n'étant pas daté, il ne pouvait pas être précisé « Par courrier en date du ..., vous m'interrogez sur ... ». En revanche, l'indication « Par courrier reçu le ... » pouvait être envisagée (peu importe la date fictive).

- Timbre, mention du destinataire et signature (3 x 1 point)

Il convient ici de concilier obligation d'anonymat et respect de la forme de la lettre administrative. La nature concrète et technique de l'épreuve exigeait des candidats de simuler un courrier en tout point semblable à un écrit professionnel réel, sans jamais déroger à l'obligation d'anonymat qui s'applique aux candidats dans le cadre d'un examen ou d'un concours écrit. Rappelons en effet qu'il est interdit aux candidats de faire apparaître dans la copie leur nom, adresse ou tout autre indice (signature, signe distinctif...) permettant de les identifier, sous peine d'élimination (4 candidats ont été ainsi sanctionnés). A l'inverse, il est nécessaire de faire apparaître tous les éléments constitutifs d'un courrier administratif, de manière réaliste (respect de la mise en page) mais sans exagération (il n'est pas demandé aux candidats d'inventer des adresses fictives ou des noms imaginaires, ni de dessiner le logotype figurant habituellement sur un courrier de l'administration).

En l'occurrence, dans ce type d'exercice, les présentations suivantes sont possibles (exemples) :

– timbre :

<i>Académie de ...</i> <i>Collège de Y</i> <i>Affaire suivie par</i> <i>Tél. : ...</i> <i>Mél : ...</i> <i>Adresse : ...</i>
--

ou

<i>Académie de Besançon</i> <i>Collège de Y</i> <i>Affaire suivie par (Prénom NOM)</i> <i>Tél. : 00 00 00 00 00</i> <i>Courriel : ce...@ac-besancon.fr</i> <i>Adresse : 123, rue Xyz 00000 YYYYY</i>

- signature :

<p><i>Le principal du collège de Y.</i></p> <p>Wwwwww ZZZZZZ</p>
--

ou

<p><i>Le principal du collège de Y.</i></p> <p>Prénom NOM</p>

Le candidat devait s'abstenir ici de signer réellement le courrier pour deux raisons : a) même s'il s'agit d'une signature inventée, le jury peut invoquer la violation de l'anonymat ; b) dans cet exercice, il était demandé de préparer un projet de réponse à la signature du principal du collège (lui soumettre pour qu'il le signe et non signer à sa place ou insérer sa signature avant qu'il ne l'ait approuvé).

Rappelons ici que la loi n° 2000-321 du 12 avril 2000 relative aux droits des citoyens dans leurs relations avec les administrations dispose que « toute décision prise par l'une des autorités administratives (...) comporte, outre la signature de son auteur, la mention, en caractères lisibles, du prénom, du nom et de la qualité de celui-ci ». Si le courrier imaginé dans le cadre de cette épreuve ne constituait pas un acte administratif unilatéral (il n'y a pas création de droits mais simple information), l'absence d'indication du nom et prénom du signataire était néanmoins pénalisée.

- date :

Il n'a pas été tenu rigueur aux candidats qui avaient utilisé la commune réelle du centre d'examens et la date réelle du jour de l'épreuve (ex : « Besançon, le 9 avril 2015 »), cet élément n'étant pas de nature à enfreindre l'anonymat.

- Qualité de l'expression écrite (2 points)

Les critères suivants ont été plus particulièrement appréciés :

- adéquation avec les impératifs stylistiques et lexicaux de la correspondance administrative (0,75 point) ;
- cohérence et organisation générale du texte (enchaînement des idées, utilisation appropriée des connecteurs logiques) (0,75 point) ;
- précision et clarté des termes employés (par ex. : "recrutement" vs. "embauche" ; explicitation des sigles AESH et CUI lors de la première occurrence) (0,5 point).

- Orthographe (2 points)

Le jury a adopté la gradation suivante dans l'échelle des pénalités : les solécismes comptent pour -1 point (ex. : "se contrat" ou "ceux contrat" pour "ce contrat") ; une faute d'accord ou de conjugaison est sanctionnée entre -0,5 point ("un contrat à durée *déterminé*" pour "déterminée") et -1 point ("je les *informent*" pour "informe") ; les fautes simples sont comptabilisées entre -0,25 point par faute (accent, double consonne...) et -0,25 point pour deux fautes (absence de ponctuation).

Il est rappelé que la majuscule n'est, en règle générale, pas requise dans les titres : « *principal du collège de Y.* », « *recteur de l'académie de Besançon* », « *ministre de l'éducation nationale* » (mais « *Premier ministre* », « *président de la République* »). La majuscule de courtoisie est néanmoins d'usage dans les formules de politesse (« Veuillez agréer, Monsieur le Recteur, ... »).

- Présentation et mise en page

Une pénalité de -0,25 à -0,5 point a pu être imputée à la note totale de forme (sur 10 points) pour les copies particulièrement négligées (nombreuses ratures, calligraphie illisible).

Deux positionnements du pavé « destinataire » ont été acceptés : soit en haut à droite, soit en bas à gauche de la page.

c) Notation du fond (10 points / 20)

S'agissant du contenu du courrier, les éléments suivants étaient attendus :

- Madame X. remplit les conditions (réponse positive justifiée : 2 ans de CUI dispensent du diplôme d'aide à la personne) (2 points)
- mention du décret du 17 janvier 1986² (1 point)
- mention des 3 postes ouverts au recrutement (avec précision de la quotité et du lieu d'exercice) (2 points)
- mention de la commission de recrutement (avec date et lieu) (1 point)
- nature du contrat (CDD de droit public) (1,5 point)
- CDD renouvelable dans la limite maximale de 6 ans (1,5 point)
- indices de rémunération brut et majoré (1 point)

4. Observations du jury concernant l'épreuve d'admission

a) Organisation de l'épreuve orale de la session 2015

Comme rappelé plus haut (cf. "1. e. - Nature des épreuves"), l'épreuve orale peut prendre la forme d'une évaluation pratique du candidat *"sur sa connaissance des logiciels courants de bureautique, à savoir un tableur, un traitement de texte"* : c'est l'option qu'a retenue le jury pour la session 2015, considérant que ce type d'exercice était particulièrement adapté à un concours interne, où les candidats doivent pouvoir démontrer leur savoir-faire et valoriser les acquis de leur expérience professionnelle.

Le jury a conscience que ce choix a pu dérouter de nombreux candidats plutôt préparés à des mises en situations plus classiques (par ex.: jeu de rôle au téléphone), mais un candidat à un concours ne peut faire l'économie d'envisager l'ensemble des sujets et types d'épreuve au programme. En l'occurrence, cette éventualité était clairement précisée dans l'arrêté susmentionné encadrant la nature des épreuves.

En conséquence, l'épreuve orale a été organisée en trois temps :

- présentation du candidat (5 minutes) (3 points /20)
- exercice pratique sur traitement de texte ou tableur (20 à 25 minutes) (12 points /20)
- court échange avec le candidat, notamment sur sa connaissance de l'environnement professionnel (5 minutes) (5 points /20)

Le temps accordé à l'exposé personnel du candidat, fréquemment d'une dizaine de minutes lors des sessions précédentes, a été limité à 5 minutes afin de tenir compte des 2 à 3 minutes nécessaires à la prise en main de l'ordinateur et l'appropriation des consignes. Là encore, la plupart des candidats ont paru surpris du temps consacré à l'introduction. A cet égard, le jury émet les remarques suivantes : non seulement aucun texte ne fixe la durée de cet exposé, mais surtout l'arrêté de 2007 ne mentionne aucun exercice de ce type (contrairement à l'examen professionnalisé d'adjoint administratif de 1^e classe qui prévoit que l'entretien avec le jury *"a pour point de départ un exposé du candidat sur son expérience professionnelle, d'une durée de 5 minutes au plus"*³). Si le jury n'a pas voulu priver les candidats de ce moment de "prise de marques" et a souhaité garder ce moyen de cerner le profil du candidat, point d'appui pour les éventuelles questions en fin d'épreuve, il n'a pas jugé pour autant pertinent de consacrer un tiers de l'épreuve orale à un exercice non prévu par les textes. En définitive,

² A noter que l'extrait de la circulaire qui était proposé aux candidats ne permettait d'identifier plus précisément le texte. La mention réellement attendue dans un courrier de ce type aurait plutôt été : "décret n°86-83 du 17 janvier 1986" ou "décret n° 86-83 du 17 janvier 1986 relatif aux dispositions générales applicables aux agents contractuels de l'Etat". En effet, l'expression "décret du 17 janvier 1986" pourrait renvoyer également, par exemple, au décret n°86-92 du 17 janvier 1986 portant organisation de l'administration centrale du ministère de l'éducation nationale, ou encore au décret n°86-93 du 17 janvier 1986 portant réorganisation et attributions générales de la météorologie !

³ https://www.legifrance.gouv.fr/affichTexte.do?sessionId=9365C09087EDA6B0714EDB48B8C7C30B.tpdjo05v_2?cidTexte=LEGITEXT000026926577&dateTexte=20130723

cette limitation à 5 minutes a également constitué une occasion pour évaluer les capacités de synthèse, mais aussi d'adaptation à l'imprévu.

Les candidats qui se sont révélés dans l'incapacité de réaliser l'exercice pratique ont été invités à une mise en situation orale classique et/ou à une séance de questions plus longue.

b) Exemples de sujets proposés pour la partie pratique

• Sujet comportant une mise en pratique sur traitement de texte

Vous êtes secrétaire au service des ressources humaines de la Présidence de l'Université de Vertefontaine (*établissement imaginaire*).

Votre chef de service vous adresse par message électronique le texte à mettre en forme dans un courrier de convocation pour les membres titulaires de la Commission Paritaire d'Etablissement (CPE).

Vous disposez des documents suivants dans le dossier "Sujet n°4" :

- un courriel de votre chef de service (format .docx) ;
- un modèle de courrier à compléter (format .docx).

Vous devez :

- respecter la charte graphique (Arial 10, justifié) (pas d'interlignage spécifié) ;
- faire ressortir la date, l'heure et le lieu de la CPE et toute autre information qui vous paraît importante ;
- numéroter les ordres du jour ;
- ajouter la mention suivante en pied de page, devant apparaître dans la même police que le texte principal : *La présente convocation vaut autorisation d'absence aux représentants des personnels pour la durée de la réunion augmentée d'une durée égale de préparation et de délais de route (décret n°99-272 du 6 avril 1999)*

Le document devra tenir sur une page.

Les points jugés au cours de cet exercice portaient sur :

- les attendus formels de la lettre (mention de la date, formulation pertinente de l'objet...)
- la technique de mise en page :
 - o maîtrise de l'outil informatique (utilisation des tabulations, rapidité d'exécution...)
 - o attention à la qualité du rendu final (interlignage approprié pour un document devant tenir sur une page ; remise en forme de certains passages pour obtenir un texte uniforme en police et en taille).

• Sujet comportant une mise en pratique sur tableur

Vous êtes en poste à la division de l'organisation scolaire de la DSDEN du Territoire de Belfort, en charge du suivi du premier degré.

Le directeur académique souhaite dresser un bilan de la mise en place des nouveaux rythmes scolaires dans le département.

Il vous demande de calculer :

- 1) le pourcentage d'écoles ayant opté pour une demi-journée libérée le vendredi après-midi.
- 2) le pourcentage d'écoles ayant appliqué un horaire inférieur à trois heures de cours le mercredi matin ;

Pour ce faire, vous disposez du tableau récapitulatif des horaires applicables dans les écoles maternelles et élémentaires du département pour l'année scolaire 2014-2015 (format .xls), enregistré dans le dossier "Sujet n°8".

Vous donnerez oralement au jury les résultats de votre étude.

Ce sujet imposait en premier lieu de maîtriser l'usage des fonctions "trier" et/ou "filtrer" afin de sélectionner les écoles concernées par les cas spécifiques 1) et 2). Il s'agissait ensuite d'être en capacité de comptabiliser ces écoles sur le total des 150 écoles du département : le comptage manuel, bien que possible sur cet échantillon, était naturellement le moins adapté et il existait différentes méthodes (cotées de manière différenciée par le jury) pour réaliser ce décompte. Enfin, il était nécessaire de maîtriser les opérations simples de calcul de pourcentage (un calcul réalisé dans le fichier Excel permettait au candidat de montrer sa connaissance des fonctions du tableur).

- **Sujet comportant une mise en pratique sur traitement de texte et tableur**

Vous êtes secrétaire de direction au collège Marcel Pagnol à Vertefontaine (*établissement et commune imaginaires*). Le principal du collège, M. Jean Dupont, souhaite diffuser une note aux parents d'élèves de 3^e pour les informer d'une réunion sur l'orientation post-3^e.

Pour préparer ce courrier, vous disposez des documents suivants dans le dossier "Sujet n°1" :

- un courriel du chef d'établissement avec les instructions (format .doc) ;
- un modèle de courrier à compléter (format .doc) ;
- une extraction de la base de données des élèves de 3^e et des responsables légaux (format .csv).

La difficulté principale de cet exercice résidait dans la maîtrise des opérations de publipostage (création des champs de fusion, récupération des données à partir du fichier .csv), mais le sujet exigeait également de rester concentré sur la forme générale du courrier (interlignage, alignement, type et taille de police, etc.) comme sur le contenu (par ex., le message électronique du chef d'établissement n'était pas entièrement rédigé : il convenait de rétablir la formule de clôture manquante).

c) Bilan de l'épreuve d'admissibilité

D'une manière générale, le jury observe que la partie "présentation" a globalement donné lieu à des prestations de qualité, en dépit de la contrainte de temps imposée aux candidats (2,21 / 3 de moyenne sur les 28 candidats, dont 21 obtiennent un score $\geq 2 / 3$).

La partie "épreuve pratique" a été la plus difficile, avec plusieurs exercices inachevés, voire des abandons parfois motivés par une impasse totale sur la version 2007 de la suite Office dont étaient équipés les ordinateurs à disposition des candidats (6,80 / 12 de moyenne, avec près de la moitié des candidats n'atteignant pas 6 / 12).

Enfin, la partie "discussion" a été plutôt réussie, avec une moyenne de 3,01 / 5 et 18 candidats obtenant 2,5 / 5 ou plus.

Conclusion

L'attention des futurs candidats est appelée sur la nécessité de se préparer à l'ensemble des exercices, questions et domaines pouvant être traités dans le cadre du concours, notamment en ce qui concerne l'épreuve orale (cf. 4 - a ci-dessus). Les bases juridiques et techniques sont indispensables, tout comme une vision d'ensemble du système éducatif et de ses acteurs, autant d'attendus que résumait le sujet de l'épreuve d'admissibilité 2015. A cet égard les remarques formulées par le jury de la session 2014 restent valables concernant la nécessité de connaître les principes généraux de fonctionnement d'un EPLE, l'organisation générale d'un rectorat, etc.

Cependant, s'agissant d'un concours interne, le candidat doit aussi s'efforcer de mobiliser tout particulièrement ses connaissances pratiques de l'administration et son vécu en établissement ou en services académiques, tant à l'oral qu'à l'écrit, ce qui suppose une observation quotidienne de tous les actes accomplis par les personnels de l'éducation nationale : de la syntaxe d'une invitation écrite au ton employé à l'accueil téléphonique, en passant par la mise en page d'un acte administratif, le contenu de l'organigramme de tel service, la signification d'une abréviation, ou encore la formule employée par tel agent pour s'adresser à son supérieur hiérarchique. Cette curiosité, si elle est cultivée, apportera au jury l'assurance que le candidat est prêt à embrasser une carrière d'agent titulaire avec le désir de se perfectionner, se former, renouveler ses connaissances, remettre en question ses procédures, pour toujours tendre vers une amélioration du service rendu à l'usager.