

**CONCOURS INTERNE DE RECRUTEMENT**

**ADJOINT ADMINISTRATIF  
DE L'ÉDUCATION NATIONALE ET DE  
L'ENSEIGNEMENT SUPÉRIEUR**

**SESSION 2009**

**RAPPORT DU JURY**

Le présent rapport a pour objectif de donner une information aussi complète que possible sur les conditions de déroulement de la session 2009 pour aider les candidats à préparer au mieux le prochain concours.

## 1. LE JURY

La composition du jury est fixée par le recteur d'académie. Les membres du jury sont issus des différentes structures au sein desquelles un adjoint administratif a vocation à être nommé. En fonction des notes obtenues par chaque candidat, le jury dresse la liste, par ordre de mérite, des candidats proposés pour l'admission en tenant compte du nombre de postes à pourvoir. Il établit également une liste complémentaire. Le recteur d'académie arrête la liste définitive d'admission dans l'ordre présenté par le jury.

## 2. LE CALENDRIER

- dates d'ouverture des registres d'inscription : du 19 février au 6 mars 2009 (inscriptions) et du 10 au 19 mars 2009 (confirmations)
- date de l'épreuve écrite d'admissibilité : mardi 5 mai 2009
- dates de l'épreuve orale d'admission : lundi 25, mardi 26, et mercredi 27 mai 2009

## 3. LES ELEMENTS STATISTIQUES

- 22 postes offerts
- 550 candidats inscrits dont 89 % de femmes et 11% d'hommes
- 358 présents (65,09%)
- 6 hommes et 50 femmes admissibles (10,18% des inscrits et 15,64% des présents)
- 3 hommes et 19 femmes inscrits sur liste principale (4 % des inscrits et 6,15 % des présents à l'écrit)

	2004	2005	2006	2007	2009
Nombre de postes	15	24	24	16	22
Nombre d'inscrits	577	598	621	434	550
$\Delta N / N-1$ en %		+3,64	+3,85	- 30,12	+ 26,73
Nombre de présents	456	452	500	370	358
$\Delta N / N-1$ en %		-0,90	+10,62	- 26	- 3,24
présents / inscrits en %	79,03	75,59	80,52	85,25	65,09
Admis / inscrits en %	2,59	4,01	3,86	3,68	4

N.B. : Ce concours n'a pas été ouvert en 2008

Répartition par tranche d'âge des candidats admis sur liste principale :

25 ans et moins : 1  
de 26 à 30 ans : 5  
de 31 à 35 ans : 5  
de 36 à 40 ans : 6  
de 41 à 45 ans : 3  
de 46 à 50 ans : 1  
de 51 à 55 ans : 1

Répartition par niveau de formation des candidats admis sur liste principale :

Maîtrise : : 3  
Licence : 5  
Bac+2 : 2  
Bac : 6  
BEP / CAP: 6

Epreuve écrite :

Notes échelonnées de 4,5 à 9,5  
Moyenne : 9,90  
Note du dernier admissible : 13,5

Notes	0,5 à 5	5,5 à 10	10,5 à 12	12,5 à 15	15 à 20	Total
Nombre de copies	1	203	80	48	26	358

Epreuve orale :

Notes échelonnées de 3 à 19  
Moyenne : 11,11

## 4. LES EPREUVES

Les règles d'organisation et la nature des épreuves du concours interne d'adjoint administratif de l'Education nationale et de l'enseignement supérieur sont fixées par l'arrêté du 23 mars 2007 (journal officiel du 7 avril 2007).

Le concours comprend :

- une épreuve écrite d'admissibilité, consistant en la rédaction d'une lettre administrative courante ou l'élaboration d'un tableau. *Durée 1h30 – coefficient 3* -
- Une épreuve pratique d'admission, visant à mettre le candidat en situation professionnelle et vérifier son aptitude à accueillir le public, classer des documents, présenter les éléments d'un dossier, recevoir et restituer des communications téléphoniques, gérer des emplois du temps et utiliser un micro-ordinateur de bureau. *Durée 30 min – coefficient 4*.

### 4.1 L'épreuve d'admissibilité

L'épreuve d'admissibilité 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.

Il ressort de cette session 2009 un certain nombre d'observations importantes soulignées de façon récurrente par les correcteurs qui expliquent de façon assez précise les écarts de notation.

- Beaucoup trop de copies ne respectent pas les formes minimales requises pour un travail de cette nature
  - forme de la lettre : administrative en l'occurrence
  - timbres
  - signature
  - Objet
  - Date

Les approximations en la matière sont nombreuses et font perdre des points alors que le fond du travail n'est pas encore abordé.

- Ne pas oublier que la copie s'adresse à un interlocuteur qui attend une réponse et qu'elle est sensée être opérationnelle. Or, dans beaucoup de copies, on ne trouve pas ces deux éléments fondamentaux
- Des hors sujet en raison d'une lecture superficielle de la question : La partie sur l'équipe du suivi ne faisait pas partie de la réponse ; il convient d'avoir un temps de réflexion pour analyser les éléments utiles, avant de rédiger. Toute la réponse et rien que la réponse.
- Des recopiations encore trop nombreux qui ne permettent pas au candidat de se mettre en valeur et de montrer que le texte a été compris. Donner une réponse plus personnelle et "dédiée". Un exemple si besoin est : Lorsque l'I.A. répond à la Directrice

de l'Ecole maternelle, il ne peut écrire par exemple "la directrice de l'école maternelle devra s'entourer ...". Il doit écrire "vous devrez vous entourer ..."

- Assez bon niveau en orthographe ; peu de copies ont été sanctionnées sur ce motif ou de façon marginale.
- La compréhension des textes proposés n'est pas toujours satisfaisante par manque d'habitude de ce type de lecture. Il convient de se familiariser avec des documents à caractère réglementaire et de les retravailler par reformulation et réécriture.
- Des maladresses de langage alors que les mots ont un sens précis et peuvent induire un comportement différent après lecture de la part du demandeur.
- Les courriers ne sont pas toujours découpés de façon pertinente en paragraphes équilibrés et surchargent certaines parties au détriment d'autres
- les phrases sont trop longues et perdent de leur sens au fur et à mesure ; il faut s'en tenir à des phrases concises et précises.

## **4.2 L'épreuve d'admission**

### 4.2.1 La présentation de l'épreuve

L'épreuve d'admission consiste à placer les candidats en situation professionnelle. Elle est destinée à vérifier leur aptitude à accueillir le public, à classer des 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. 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.

### 4.2.2 Le déroulement de l'épreuve

56 candidats ont été auditionnés. De ces entretiens il ressort

- 1 ) une connaissance insuffisante des attendus du jury, notamment concernant les épreuves techniques : les formules Excel sont insuffisamment maîtrisées, ainsi que les taquets et tabulations sur Word.

Ces éléments sont énoncés dans l'article 4 de l'arrêté du 23 mars 2007 qui précise les modalités de déroulement des épreuves et fixe un cadre au contenu.

Il est anormal que les candidats qui se présentent au concours ne sachent pas procéder à des manipulations de base sur les outils bureautiques que sont Word et Excel.

- 2 ) une préparation très insuffisante dans certains cas, à la fois sur les épreuves techniques, mais également sur l'environnement professionnel proche.

Trop de candidats n'ont pas travaillé leur environnement professionnel de façon suffisante et ignorent ce qui se fait dans l'institution qui les emploie. Il en découle plusieurs conséquences :

- une incapacité à situer les tâches actuelles dans un environnement plus large

- une absence de mise en valeur de l'expérience acquise par défaut de préparation
- des éléments totalement inventés qui jettent la suspicion sur le travail effectué

On ne peut que déplorer également le manque de curiosité sur ce qui se fait dans les bureaux voisins. Parfois, manifestement, aucun contact avec les titulaires en poste n'a été pris et le candidat découvre ce qui se fait dans son établissement avec le jury.

La connaissance du système éducatif est trop superficielle, parfois inexistante alors qu'elle touche simplement les affectations éventuelles du futur lauréat ou le poste actuel, le questionnement effectué restant simple et toujours en lien avec l'expérience du candidat.

## **CONSEILS**

Il semble utile de conseiller aux candidats de se préparer avec le plus grand sérieux aux épreuves du concours et d'insister sur quelques éléments spécifiques.

### **A l'écrit**

- la forme est un élément primordial de la notation de la copie
- revoir l'utilisation des documents proposés sans les recopier ou les paraphraser
- penser que la lettre doit être lue et utilisable par l'interlocuteur

### **A l'oral**

- approfondir la connaissance des outils bureautiques de base Word, Excel
- s'interroger sur l'environnement et ne pas hésiter à prendre des contacts avec les personnes en poste
- affiner ses connaissances générales sur le système éducatif de façon à pouvoir se situer dans la structure
- ne pas inventer si on ne sait pas ; oser affirmer que l'on ne sait pas est une preuve de loyauté.

Le président du jury

Jean-Jacques VIAL