



**ACADÉMIE
DE TOULOUSE**

*Liberté
Égalité
Fraternité*

Concours externe commun
d'adjoint administratif principal de 2ème classe
des ministères de
l'Éducation Nationale et de l'Enseignement Supérieur,
de l'Agriculture et de l'Alimentation
ET
de la Justice

Session 2021

Rapport du jury

1. PRÉSENTATION :

Les destinataires du rapport :

Ce rapport est destiné à compléter l'information des candidats au concours externe d'adjoint administratif principal de 2ème classe commun aux ministères de l'Éducation Nationale et de l'Enseignement Supérieur, de l'Agriculture et de l'Alimentation ainsi que celui de la Justice.

Il est important que les candidats sachent que le fait d'avoir émis un vœu d'affectation dans l'un ou l'autre ministère au moment de l'inscription au concours ne joue qu'un rôle indicatif pour le service qui est chargé de l'affectation. En effet, ce n'est qu'après le jury d'admission et la publication des résultats que les candidats admis seront amenés à exprimer et classer leurs vœux sur les postes vacants proposés. L'affectation sera alors réalisée en fonction du rang au concours et du classement des vœux exprimés.

Le rôle du jury :

Il est chargé de la mise en application des opérations de sélection en vue de l'attribution de places dont le nombre est limité. Les candidats sont jugés les uns par rapport aux autres avec une appréciation principalement comparative.

Les principes régissant l'action du jury :

L'indépendance et l'impartialité de chacun des membres du jury et des correcteurs associés sont les principes de base.

Le respect du principe d'égalité entre les candidats appelle l'unicité du jury (jury unique).

Les délibérations du jury sont confidentielles, se font sans témoin et n'ont pas besoin d'être motivées.

Le jury n'a pas obligation d'accompagner d'appréciations les notes qu'il attribue aux copies.

Les notes attribuées par le jury ne peuvent pas faire l'objet d'un recours devant le juge administratif.

Les décisions sont prises collégialement par le jury dont le pouvoir est souverain dans les limites du règlement du concours qu'il lui appartient de respecter.

Le statut de l'adjoint administratif :

Ce corps est régi par le décret n°2006-1760 du 23 décembre 2006 modifié relatif aux dispositions statutaires communes applicables aux corps d'adjoints administratifs des administrations de l'État. Les textes précisent : « les adjoints administratifs sont chargés de fonctions administratives d'exécution comportant la connaissance et l'application de règlements administratifs. Ils peuvent être chargés de fonctions d'accueil et de secrétariat ».

Il est à noter qu'au ministère de la Justice, l'adjoint administratif peut se voir confier, à titre temporaire, des tâches spécifiques relevant d'un autre corps (greffier par exemple).

Les fonctions :

A un même niveau hiérarchique, les métiers recouvrent des réalités très différentes et les missions s'exercent bien évidemment sous le cadrage et le contrôle d'un supérieur hiérarchique.

- suivi et gestion de certains dossiers dans une DSDEN ou un rectorat : gestion de congés longs, gestion de personnels, organisation d'actions éducatives et culturelles, organisation de concours à visée

éducative et pédagogique pour des élèves, suivi et contrôle de l'organisation de sorties scolaires, gestion de moyens, d'examens, de scolarité, de recettes ou de dépenses, ...

- secrétariat de direction ou d'intendance dans un EPLE ;
- secrétariat en CIO, réseau CANOPE, en circonscription du premier degré, en centre médico-scolaire,...
- secrétariat et gestion de dossiers dans une direction régionale de l'alimentation, de l'agriculture et de la forêt, dans une direction départementale des territoires (DDT), secrétariat de direction ou d'intendance dans un établissement de l'enseignement agricole ou dans un établissement d'enseignement supérieur ;
- secrétariat et gestion de dossiers au sein de l'administration centrale, des établissements pénitentiaires, des services pénitentiaires d'insertion et de probation, des directions inter-régionales de la protection judiciaire de la jeunesse, dans un tribunal, ...

Les compétences :

Ces différents emplois requièrent des aptitudes très variées que l'agent peut développer par l'expérience et par la formation continue :

- aptitudes spécifiques (connaissances théoriques et pratiques réglementaires et comptables,...) ;
- savoir-faire (fruit de l'expérience ou de la formation, maîtrise bureautique, connaissance des logiciels de gestion) ;
- savoir-être, l'attitude ou la dimension comportementale (capacité à travailler en équipe, à communiquer, à être réactif et productif, à mobiliser des compétences nouvelles; ouverture d'esprit pour acquérir de nouvelles connaissances, sens de l'organisation, clarté de l' expression; loyauté, transparence, respect des consignes, respect des délais, participation constructive à l'amélioration des tâches et des procédures ;
- mobilité professionnelle : adaptabilité aux tâches et nouvelles techniques, à la modernisation des fonctions, polyvalence voire « poly-compétences » ;
- communication : sens de l'accueil et de l'écoute, aptitude à la restitution d'informations, sens relationnel avec ses collègues et sa hiérarchie, aptitude à travailler en équipe.

Le calendrier de la session 2021 était le suivant :

- le 14 avril 2021 : épreuves écrites d'admissibilité
- les 14, 15, 16 et 17 juin 2021 : épreuve pratique et orale d'admission

2. LES CANDIDATS :

Le nombre :

Les candidat(e)s inscrit(e)s étaient au nombre de **1030** soit 121 de plus que l'an passé (dont 877 femmes, soit 85,15% et 153 hommes, soit 14,85%).

617 étaient présents à l'épreuve écrite.

45 postes au total ont été ouverts au recrutement : **23 postes** pour le ministère de l'Éducation Nationale et l'Enseignement Supérieur, **2 postes** pour le ministère de l'Agriculture et de l'Alimentation et 20 postes pour le ministère de la Justice.

Les notes :

Epreuves écrites d'admissibilité

La meilleure note à l'épreuve n°1 (appelée couramment « textes - questions » et qui sera détaillée ci-dessous) est : 18,75 sur 20.

La moyenne des notes à l'épreuve n°1 est : 11,92 sur 20.

La meilleure note à l'épreuve n°2 (appelée couramment « courts exercices en français et mathématiques » et qui sera détaillée en page 7) est : 17,70 sur 20.

La moyenne des notes à l'épreuve n°2 est : 11,46 sur 20.

Le **premier candidat admissible** a obtenu la note de 18,50 sur 20 à l'épreuve n°1 et la note de 16,80 sur 20 à l'épreuve n°2, soit un total de **105,9 points** sur un maximum de 120 points.

Le **dernier candidat admissible** obtient la note de 12,75 sur 20 à l'épreuve n°1 et la note de 14,05 à l'épreuve n°2, soit un total de **80,4 points** sur un maximum de 120 points.

Le nombre de candidats retenus après les épreuves d'admissibilité : 132

Epreuve pratique et orale d'admission

15 candidats ne se sont pas présentés, soit 117 candidats interrogés par trois jurys.

Seuls 9 candidats n'obtiennent pas la moyenne à cette épreuve.

La meilleure note à l'épreuve orale et pratique est : 20 sur 20.

La moyenne des notes à l'épreuve pratique et orale est : 14,40 sur 20.

La meilleure moyenne à l'ensemble des épreuves sur la liste principale est : 17,76 sur 20.

Le dernier admis sur liste principale obtient 14,99 sur 20 (il avait obtenu 85,95 points : 50,25 points à l'épreuve n°1 et 35,70 points à l'épreuve n°2), **le dernier admis sur liste complémentaire obtient 14,04 sur 20** (il avait obtenu 80,4 points : 39,75 points à l'épreuve n°1 et 40,65 à l'épreuve n°2).

Le niveau scolaire, l'âge et la proportion hommes / femmes des candidats admis :

Parmi les lauréats, 29 candidats sont titulaires d'un diplôme de niveau BAC+ 3 et + et 6 candidats sont titulaires d'un diplôme de niveau BAC+ 2.

L'âge des admis est le suivant : 19 candidats ont - de 35 ans et 26 candidats ont + de 35 ans.

Le fait qu'une majorité de candidats admis ait plus de 35 ans ne doit pas être interprété comme une attente des jurys pour recruter des personnels bénéficiant d'une forte expérience professionnelle : la réalité est simplement que de nombreux candidats n'ayant jamais travaillé pour la fonction publique ont eu une carrière dans différents corps de métiers et se présentent désormais à ce concours.

En écho à la première partie de l'épreuve où le texte pointait un manque d'attractivité des concours de la fonction publique auprès des jeunes, une plus grande participation des jeunes à ce concours est attendue, d'autant plus que certains y ont brillamment réussi.

Quant à la proportion hommes / femmes parmi les admis, elle est la suivante : 37 femmes, soit 82,22% et 8 hommes, soit 17,78%.

3. LES ÉPREUVES ÉCRITES D'ADMISSIBILITÉ :

L'épreuve n°1 (durée 1h30 - coefficient 3) : 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 des candidats et leur aptitude à retranscrire et ordonner les idées principales du texte.

Le texte proposé consistait en des extraits d'un article de Benoît Floc'h (non mentionné dans le sujet), daté du 13 novembre 2020 et paru dans le journal *Le Monde*, consacré au manque d'attractivité des concours de la fonction publique auprès des jeunes.

Ce texte, de lecture et de compréhension aisée et ne présentant pas de difficulté particulière, a paru aux membres du jury plus abordable que celui de l'an passé sur la notion de comité social : toutefois, à l'issue des corrections, le jury a été très surpris du faible nombre de bonnes et très bonnes copies puisque moins d'un quart des copies ont obtenu une note égale ou supérieure à 14/20.

L'épreuve comportait sept questions qui suivaient le déroulé du texte.

La première consistait en un résumé du texte en 70 mots. L'une des difficultés des candidats a porté non seulement sur le respect de la limite de 70 mots, une tolérance de plus ou moins dix pour cent étant toutefois admise, mais aussi et surtout sur le comptage des mots qui est loin d'être maîtrisé à la lecture des copies.

Rappelons une nouvelle fois avec insistance aux candidats, comme nous l'avions déjà fait l'an passé dans le rapport de jury 2020, qu'il convient qu'ils se réfèrent aux règles de comptage des mots dont le principe général est le suivant : **tout ce qui est isolable typographiquement et qui fait sens seul compte pour un mot**. En outre, **tous les symboles qui ne sont pas des lettres ou des chiffres comptent pour rien** : il en est ainsi des signes de ponctuation (virgule, point, deux-points, point-virgule, point d'exclamation, point d'interrogation), traits d'union, tirets, apostrophes, guillemets, parenthèses et crochets.

Enumérons succinctement les principales règles qui, nous l'espérons, devraient permettre aux candidats de ne plus se tromper dans le décompte :

- les « petits mots », les articles, même élidés (l', d'), les conjonctions, les pronoms comptent pour un mot, mais le « t » présent dans « a-t-il » est purement euphonique et ne sert qu'à rendre compte de la prononciation sans représenter un mot réel : il n'est qu'une notation et ne compte donc pas pour un mot ;
- les mots composés comptent pour 2 mots à partir du moment où chacun des mots pris séparément a un sens : « après-midi », « grand-père » comptent chacun pour 2 mots, « c'est-à-dire » pour 4 mots : en revanche, « socio-économique » compte pour un seul mot puisque « socio » n'existe jamais seul (son emploi comme abrégé de « sociologie » dans le langage courant ne compte pas) ;
- les années peuvent être écrites en chiffres (1515) et ne comptent que pour un mot, mais les dates (6 août 2019 ou 6/8/2019) comptent pour 3 mots ;
- les pourcentages peuvent être écrits en chiffres (50 %) et comptent pour 2 mots ; les sigles (OFAJ, DPE...) comptent pour un mot.

L'autre difficulté essentielle résidait dans la maîtrise de la technique du résumé : il s'agissait, dans les règles de la concision exigées, de reprendre les idées essentielles du texte de l'article.

Pour au moins un tiers des candidats, cette technique n'est pas maîtrisée et on fait face parfois à un assemblage de phrases issu du texte initial n'ayant au final aucun sens, quand ce ne sont pas des notions nouvelles ne figurant pas dans le texte qui sont introduites. On rappellera aux candidats qu'à l'issue de la lecture du résumé, on doit comprendre de quoi il s'agit.

La deuxième question interrogeait les candidats quant à une éventuelle désaffection des jeunes pour les concours de la fonction publique et il était demandé de justifier sa réponse.

Si cette question a été plutôt bien réussie, de nombreux candidats n'ont pas voulu répondre par la négative alors que c'est ce qui était demandé ! Par ailleurs, ils ont été gênés par la demande "justifiez votre réponse" : plutôt que de chercher dans le texte des éléments montrant que la réponse était simplement non, ils ont tenté d'expliquer plus ou moins maladroitement pourquoi les jeunes se présentaient moins aux concours.

Rappelons également que lorsqu'on cite un passage du texte, il est impératif d'y insérer les guillemets.

La troisième question interrogeait les différentes possibilités pour travailler dans la fonction publique : dans la grande majorité, cette question n'a posé aucune difficulté et a permis à de nombreux candidats d'obtenir la moyenne puisqu'il suffisait de lister ces différentes possibilités. La facilité de répondre a ainsi permis aux candidats de gagner des points.

La quatrième question demandait aux candidats d'expliquer en quoi consistaient les cordées de la réussite : c'est une des questions qui a le plus posé problème aux candidats, beaucoup se contentant de retranscrire le texte sans vraiment comprendre ce dispositif et son lien avec l'égalité des chances.

Si la plupart d'entre eux ont saisi qu'il s'agissait d'un dispositif de partenariats avec des grandes écoles, rares sont ceux qui l'ont identifié comme étant à l'initiative de l'Education nationale et ayant pour vocation l'égalité des chances.

Les candidats sont passés à côté du projet d'adaptation du dispositif à la fonction publique en restant sur l'idée des relations collège/lycée et université/école supérieure.

La cinquième question demandait de relever dans le texte les raisons expliquant la baisse des candidatures aux concours de la fonction publique : si cette question a été globalement comprise, peu de candidats donnèrent l'intégralité des raisons, n'en relevant qu'une partie.

L'interrogation sur l'utilité de l'Etat n'a été que très peu citée et semble avoir été la plus difficile à identifier pour les candidats, de même que la question du sens de la fonction publique qui n'a globalement pas été perçue.

Avec un peu plus d'attention et de relecture, les candidats auraient pu bénéficier d'une note maximum à cette question, certains se contentant même de citer des passages du texte sans aucune explication.

La sixième question appelait un recensement des mesures mises en place par le gouvernement pour inciter les jeunes à vouloir rentrer dans la fonction publique : on a pu constater des disparités importantes dans le niveau de réponse des candidats, certains d'entre eux étant par ailleurs pénalisés par leur syntaxe. Cette question, comme la précédente, a ainsi pu faire ressortir certaines bonnes copies.

La septième et dernière question demandait aux candidats, qui devaient s'appuyer sur le texte, de définir le terme « autocensure » : même si une très grande majorité des candidats ont su définir le terme "autocensure" en le rapportant au texte (certains confondant toutefois censure et autocensure), mettant bien le doigt sur la notion de frein que les jeunes de milieux modestes s'imposent à eux-mêmes, il était attendu que les candidats évoquent la notion de déterminisme social.

Nombre de candidats ne parviennent à être ni précis ni surtout complet : les candidats qui ont le mieux réussi cette question sont ceux qui, après avoir lu attentivement le texte, l'avaient correctement analysé, littéralement « découpé » pour ne garder au final que l'essentiel que constituait cette définition.

En effet, définir quelque chose, au sens étymologique, c'est en fixer les limites : cela nécessite d'être le plus exhaustif possible en cernant bien la notion à définir, c'est-à-dire en s'efforçant de recenser tous les éléments qui la composent afin qu'on ne la confonde pas avec autre chose.

Les candidats qui ont réussi le mieux cette question sont ceux qui ont été capables, avec leurs propres mots et non en paraphrasant certains passages du texte, de « s'élever » au-dessus du texte pour en comprendre toute la portée et les enjeux.

Pour conclure sur cette première épreuve écrite, renouvelons le conseil déjà donné l'an passé aux candidats : d'abord prendre le temps de bien lire et relire le texte afin de se l'approprier et d'en extraire les idées et le fil conducteur avant d'aborder les questions, ensuite **prendre connaissance de l'ensemble des questions** avant d'y répondre avec clarté et précision, et ce afin de repérer plus facilement les mots-clés et les éléments du texte pouvant répondre à chacune d'elles.

Le temps imparti à l'épreuve (1h30) permettait cela car l'article proposé comme support aux questions était court et de compréhension aisée.

Il est également conseillé aux candidats de veiller à la qualité de leur rédaction afin d'éviter un trop grand nombre de fautes d'orthographe ou de grammaire qui peuvent les pénaliser, sans oublier la présentation à laquelle il convient d'apporter le plus grand soin.

L'épreuve n°2 (durée 1h30 - coefficient 3) : une épreuve écrite qui consistait en de courts exercices destinés à évaluer les capacités des candidats en français (vocabulaire, orthographe, grammaire) et en mathématiques.

Le sujet proposé comportait effectivement deux parties (**partie A** : vocabulaire, orthographe, grammaire, pages 1 à 8 ; **partie B** : mathématiques, pages 9 à 20).

La partie « **français** » de l'épreuve n°2 porte essentiellement sur la maîtrise de la langue et fait intervenir des notions grammaticales et lexicales indispensables au respect des normes orthographiques et syntaxiques qui régissent les écrits professionnels.

L'ensemble des exercices regroupés en trois dominantes (vocabulaire/ Grammaire/ Lexique) prenait la forme d'exercices d'application ne mobilisant pas outre mesure la réflexion sur la langue. La contrainte de temps exigeait de la part des candidats un entraînement et des automatismes bien rôdés. Seule exception, le vocabulaire en appelait à davantage de réflexion ; le sens de la nuance et la mobilisation d'un registre courant sans être pour autant soutenu, correspondaient à ce que l'on est en droit d'attendre d'un futur adjoint administratif.

S'agissant de la partie A, trois séries d'exercices :

Sur le **vocabulaire**, trois exercices ont porté sur la composition de mots à partir de préfixes privatifs, la recherche d'expressions de même sens et celle d'antonymes.

Exercice 1 :

Cet exercice demandait de substituer à la forme de phrase négative, le terme qui exprime cette négation à l'exemple de la substitution suivante (« ne pas être estimé(e) à sa juste valeur » équivaut à « mésestimé(e) »). La majorité des candidats est parvenue à proposer les termes appropriés en respectant le registre courant.

Exercice 2 :

L'exercice était centré autour d'expressions courantes utilisées en contexte dont on attendait que les candidats identifient le sens afin de proposer des expressions similaires et/ou des synonymes. Cela exigeait de leur part une certaine subtilité et le souci de ne pas céder à la tentation du registre familier (« être au fond du trou » ; « être au bout du rouleau »).

Exercice 3 :

C'est sans nul doute l'exercice qui a causé le plus de difficulté et pénalisé un très grand nombre de candidats, la raison principale résidant dans l'ignorance de la notion d'antonymie. Les termes proposés relevaient pourtant d'un usage ordinaire, sans recherche particulière (rigoureux, antipathique...). On déplore de plus des orthographe très fantaisistes des antonymes choisis.

Des trois parties, la partie « vocabulaire » a été la plus discriminante, signe que le vocabulaire demeure un domaine de compétences à enrichir tant les nuances de sens sont peu maîtrisées, ce qui donne lieu à des approximations et de nombreux barbarismes.

Sur l'**orthographe**, trois exercices ont interrogé les candidats sur la transcription de nombres en lettres, la distinction entre différents homophones (*mes, mais, m'est, mets, met*) et un exercice contextualisé dans un domaine professionnel où un certain nombre d'erreurs était à relever.

Exercice 1 :

Ce premier exercice où était attendue la transcription de nombres en lettres avec la mise en œuvre des règles d'accord des adjectifs ou déterminants numériques, n'est pas celui qui a été le plus facilitateur.

En 1990, l'Académie française a approuvé à l'unanimité un certain nombre de rectifications proposées par le Conseil supérieur de la langue française : celles-ci ont été publiées dans les documents administratifs du *Journal officiel de la République française* (n° 100, 6 déc. 1990).

Tous les candidats ne semblent pas avoir connaissance de ces rectifications, notamment le fait que ces rectifications de l'orthographe de 1990 préconisent de mettre systématiquement le trait d'union entre tous les éléments d'un nombre complexe, qu'il soit inférieur ou supérieur à cent, y compris s'il contient *et*.

Il a cependant été appliqué une certaine indulgence quant au maintien de la règle antérieure stipulant que le trait d'union n'est utilisé qu'entre les nombres qui sont inférieurs à cent, quand ils ne sont pas déjà liés entre eux par la conjonction *et*.

À cette première règle étaient associées deux autres : l'invariabilité en nombre de *mille* et l'accord au pluriel de *cent* s'il est précédé d'un multiple sans être suivi d'un autre nombre.

Exercice 2 :

Cet exercice, qui mobilisait la distinction entre différents homophones, est un des exercices qui ont été les mieux réussis, comme en témoigne la moyenne. Il ne présentait par ailleurs aucune difficulté et était de nature à réassurer les candidats.

Exercice 3 :

Il s'agissait dans cet exercice de relever et de corriger des erreurs dans une note d'information autour de *l'action sociale en valeur des personnels*. Il est à noter que ces erreurs étaient au nombre de 11 non 10 comme annoncé dans le sujet !

On attendait à la fois un relevé exact et une correction appropriée pour obtenir la totalité des points.

L'exercice n'a pas posé de problème outre mesure. Certains ont toutefois identifié les deux infinitifs « consulter » et « contacter » comme des emplois fautifs. Il n'en est rien : cet emploi fait partie d'une des valeurs de ce mode (infinitif à valeur impérative).

Cette partie « orthographe » a été la plus réussie des trois puisqu'on note une mobilisation effective des normes orthographiques et règles particulières par la majorité des candidats.

Sur la **grammaire**, trois exercices étaient présents : le premier demandait de conjuguer des verbes aux temps indiqués de l'indicatif, le deuxième portait sur la transposition de plusieurs phrases du discours indirect au discours direct, enfin le dernier imposait au candidat de transformer les phrases en fonction du sujet indiqué.

Exercice 1 :

L'exercice 1 était un exercice de conjugaison des plus traditionnels inséré dans un extrait de l'incipit de *L'Étranger* d'Albert Camus : il s'agissait de respecter à la fois le temps indiqué (radical et désinence appropriés) et l'accord ou non du participe passé en fonction de l'auxiliaire utilisé.

Voilà qui n'a engendré que peu d'erreurs si ce n'est une méconnaissance assez générale du futur antérieur et quelques étourderies sur le futur simple à ne pas confondre avec le conditionnel (« pourrai » vs « pourrais »).

Exercice 2 :

Cet exercice exigeait de connaître les modifications générées par la transposition de paroles rapportées du discours indirect au discours direct : modification de l'énonciation, recours à la concordance des temps, aux marques de ponctuation distinguant récit et discours.

Les oublis de ces modifications ou absence de compréhension de l'exercice ont été nombreux.

C'est pourtant un exercice canonique mais rigoureux où l'ensemble des modifications était attendu pour l'obtention de la totalité des points.

Exercice 3 :

Aucun piège pour ce dernier exercice qui concluait cette première partie sans obstacle majeur : les modifications des pronoms personnels sujets des verbes des différentes phrases nécessitaient une vigilance sur le choix de la désinence et de la marque de personne et de nombre de la forme verbale à modifier. Là encore, l'attention devait se porter sur les règles d'accord du participe passé en fonction de l'auxiliaire employé.

La majorité des candidats a relevé le défi avec aisance ; seule la confusion, une nouvelle fois, du futur simple et du conditionnel (« je serai » vs « je serais ») a privé certains de la totalité des points attribués à cet exercice.

Contrairement à la session 2020 où ces exercices de grammaire avaient posé problème aux candidats, il n'en est pas de même pour cette session.

Pour ce qui concerne la délicate question de la présentation, du soin et de l'orthographe de cette première partie, on ne saurait trop encourager les candidats à faire preuve de maîtrise dans :

- la gestion du temps qui impose une relecture spécifique consacrée à la correction des coquilles ou autres étourderies (*mille* avec un seul « l » par exemple ou des synonymes aux orthographes fantaisistes) ;
- au soin apporté à la lisibilité des copies, lisibilité appréciée des correcteurs et impérative pour des futurs fonctionnaires et adjoints administratifs : c'est une question de politesse que de faciliter la communication ;
- la clarté des réponses, ce qui suppose que les hésitations et tâtonnements, bien légitimes par ailleurs, n'apparaissent pas sur la copie : les ratures et autres repentirs gênent la lecture et compromettent l'aspect soigné attendu.

S'agissant de la partie B, cinq exercices :

Pour la partie « **mathématiques** », le constat est malheureusement identique à celui de l'an passé : les candidats gérant librement le temps qu'ils consacrent à la partie A et à la partie B, ils sont nombreux à ne disposer que de peu de temps lorsqu'ils abordent ces exercices de mathématiques qui, au demeurant, n'étaient pas si courts que cela pour certains d'entre eux.

Le sentiment d'un traitement « à la va-vite », quand ce ne sont pas des exercices entiers qui sont oubliés soit délibérément, soit par manque de temps, perdure de nouveau (nous indiquerons pour chaque exercice le nombre de candidats l'ayant abordé).

Rappelons une nouvelle fois que des questions posées au travers d'une phrase interrogative formulée en langage ordinaire appellent une phrase réponse, alors que des questions demandant un calcul appellent des réponses explicites quant à ce qui a été calculé.

Exercice 1 :

Cet exercice de type QCM proposait 8 questions indépendantes portant, en contexte ou non, sur des capacités mathématiques variées, les candidats devant répondre en entourant la bonne réponse parmi les trois proposées.

Les questions et affirmations portaient essentiellement sur des calculs numériques et sur le calcul littéral.

615 candidats sur 617 ont traité cet exercice.

Cet exercice a été globalement bien réussi. Certains candidats n'ont cependant pas bien lu les questions, ce qui les a évidemment engagés vers de fausses opérations et donc des résultats erronés.

Exercice 2 :

L'exercice 2 était un exercice contextualisé dans un domaine professionnel, la gestion d'un budget. Il comportait 6 questions parfois articulées, corrélées les unes avec les autres, parfois complexes à comprendre (notamment les questions 3, 5 et 6). L'application d'un pourcentage ou le calcul de pourcentage étaient les ressorts de l'exercice.

575 candidats sur 617 ont abordé cet exercice.

L'énoncé de l'exercice commençait par la consigne en caractères gras : « Pour chaque question, détailler le calcul qui permet d'obtenir le résultat et préciser l'unité de chacun des résultats le cas échéant. » Cette consigne n'est pas assez suivie par les candidats, sans doute par manque de temps.

Cet exercice a posé problème à bon nombre de candidats : une lecture attentive des questions et un contrôle de cohérence aurait sans nul doute permis aux candidats d'éviter des erreurs.

Exercice 3 :

Cet exercice était une tâche complexe portant sur les performances de trois participants au Vendée Globe 2020/2021. Différentes données étaient fournies sous forme textuelle et dans un tableau assez dense et 5 questions étaient posées, l'une d'elle comportant 3 sous-questions. Pour les traiter, il fallait identifier dans les données les éléments utiles, ce que peu de candidats ont réussi à faire. Il fallait aussi maîtriser les notions de vitesse, de distance, de durée, et les relations entre ces notions.

Comme dans l'exercice 2, il était donné comme consigne introductive en caractères gras : « **Pour chaque question, détailler le calcul qui permet d'obtenir le résultat et préciser l'unité de chacun des résultats le cas échéant.** » Cette consigne a été encore moins respectée dans l'exercice 3 que dans l'exercice 2.

489 candidats sur 617 ont abordé cet exercice qui a été très peu compris, les candidats qui l'ont traité abandonnant très vite, pour la plupart.

Exercice 4 :

L'exercice 4 portait sur des calculs simples de périmètre, d'aires et de volumes. Il comportait deux questions impliquant du raisonnement (question 2-3 et 2nde partie de la question 4), questions très peu maîtrisées par les candidats, induits en erreur il est vrai par l'enchaînement des questions conduisant à ces questions de raisonnement.

Les calculs de périmètre et d'aires furent assez souvent corrects. Il n'en allait pas de même pour les calculs de volumes et notamment pour les conversions de cm^3 en m^3

535 candidats sur 617 ont traité cet exercice.

Exercice 5 :

Cet exercice était un exercice de probabilité simple où les six questions étaient des questions à réponse directe.

397 candidats sur 617 ont abordé ce dernier exercice.

Il convient de dresser un bilan sur cette seconde partie de l'épreuve n°2 en attirant l'attention des futurs candidats sur les points de vigilance suivants, en insistant avant tout sur le fait que mieux gérer son temps entre les parties A et B de l'épreuve 2 est impératif :

- écrire correctement les calculs que l'on fait : cela aide d'une part à raisonner correctement, d'autre part à être compris par le correcteur ;
- la présence d'unités dans les résultats est indispensable ;
- un résultat sans avoir écrit le calcul y conduisant et sans unité ne rapporte que peu de points, même s'il est juste. Et il est souvent faux ;
- lorsqu'on demande un calcul, on n'attend pas de phrase réponse mais on attend un calcul clairement écrit et un résultat avec unité, identifié en quelques mots (exemple « budget de fonctionnement : ... euros) ;
- lorsqu'une question est posée sous forme interrogative, on attend que soient écrits les éléments de démarche, les calculs effectués et, à la fin, une phrase répondant à la question posée ;
- enfin sur les contenus, une certaine maîtrise du calcul de pourcentage, des unités courantes et des conversions est souhaitable.

4. L'ÉPREUVE PRATIQUE ET ORALE D'ADMISSION :

Cette épreuve d'une durée de 30 mn et d'un coefficient 4 était répartie entre plusieurs exercices, précédés d'une présentation synthétique du parcours du candidat, de sa profession actuelle et de ses projections professionnelles (cette présentation n'était pas évaluée).

La grande majorité des candidats s'était bien préparée à cet exercice dont la durée ne devait pas excéder 3 minutes : en structurant bien leur présentation, les meilleurs candidats ont ainsi pu montrer ce que chaque expérience avait pu leur apporter ou leur avait permis de transférer comme compétences.

- Une opération de **classement** consistant, à partir d'un dossier non trié (littéralement tombé au sol et dont les feuillets ont simplement été récupérés), à proposer un classement cohérent (parmi les dossiers, des dossiers de personnels, des dossiers de comptabilité ou encore des candidatures avec des CV et lettres de motivation) ;
- Un exercice sur **Word** ou sur **Excel** (version Office 2016) à exécuter en respectant les 5 consignes données (pour Word, à partir d'un texte donné au candidat, à le mettre en forme appropriée à son contenu et à l'enregistrer, c'est-à-dire 5 consignes données au candidat et à exécuter ; pour Excel, appliquer des consignes de centrage, quadriller un tableau, effectuer des sommes ou des moyennes, masquer ou filtrer des colonnes, effectuer des tris, enfin enregistrer ;
- Un exercice de **prise de communication téléphonique** et de restitution de celle-ci dans tous ses détails essentiels, appel simulé par un des membres du jury ;
- Une **situation d'accueil physique** où un membre du jury jouait le rôle d'un usager face au candidat.
- Concernant le **classement**, plusieurs solutions de classement ont été proposées aux jurys, les candidats explicitant oralement leur choix ou constituant des sous-chemises avec mention éventuelle.

Nombre d'entre eux se sont montrés capables de justifier très clairement leurs choix de classement.

Rappelons que ce qui est évalué ici est la logique de classement face à des documents inconnus (par type de documents, par type de demandes, par ordre alphabétique, par ordre alphanumérique, ...).

Par exemple pour un dossier de personnel où se trouvaient pêle-mêle arrêtés de nomination, avis de notation, états de services, absences et arrêts maladie, un classement par thèmes et par chronologie était tout à fait justifié ; pour un dossier de comptabilité où des bordereaux de recettes côtoyaient des factures et des listes de denrées, un classement par thèmes et chronologique était possible, mais une entrée par numéro d'ordre, par services était plus praticable pour un secrétariat d'intendance, ce qu'ont pu repérer certains candidats, et pas seulement ceux qui avaient déjà une expérience dans ce domaine.

Quelques petits « pièges » ont bien été repérés par les meilleurs candidats, exemple de deux bordereaux de recettes de l'EPLA et d'un l'EPLB alors que le dossier concernait exclusivement l'EPLB, ou un arrêté de nomination d'un personnel B parmi les pièces d'un dossier concernant le personnel A.

- Les exercices sur **Word** ou sur **Excel** ont été exécutés sur un ordinateur portable : cela a parfois décontenancé certains candidats de ne pas trouver de pavé numérique et la version de Word 2016 a également désorienté certains candidats, plus habitués aux logiciels libres ou à des versions différentes de Word et d'Excel, mais ils ont majoritairement montré leur aptitude à s'adapter rapidement à ce contexte technique nouveau pour eux et ont exécuté les consignes avec plus ou moins de rapidité et de rigueur.

En ce qui concerne la partie d'épreuve sur **Word**, peu de difficultés techniques ont au final été relevées, si ce n'est sur certains sujets les en-têtes à correctement renseigner ou les marges à centrer ou encore un tableau à insérer.

Le positionnement de la date, de la qualité du signataire et du destinataire ont pu aussi poser souci du fait d'une méconnaissance des règles de forme de la rédaction des courriers administratifs.

Concernant la partie d'épreuve sur **Excel**, les candidats ont rencontré plus de difficultés dans le cadre de l'utilisation à bon escient des fonctions proposées par le logiciel : ce fut le cas pour la fusion de cellules afin de centrer un titre, pour des bordures à appliquer à un tableau ou encore pour la répétition d'une formule afin de l'étendre à d'autres cellules. Même une opération simple en apparence comme la fonction de tri a dérouté plus d'un candidat.

Plus essentiellement, ce qui a pénalisé les candidats, c'est qu'ils n'ont souvent pas pris la peine de lire la totalité des consignes et questions avant de commencer ; le stress est sans doute à l'origine de cette attitude mais les quelques secondes prises pour lire l'ensemble auraient pu faire gagner du temps et éviter des erreurs après.

La maîtrise des bases d'EXCEL et WORD est indispensable pour réussir l'épreuve et plusieurs candidats sont loin de les maîtriser : nous attirons l'attention des futurs candidats sur le fait qu'il s'agit d'un concours d'agent administratif avec de nombreuses tâches liées au traitement de texte ou à l'utilisation de tableurs.

- L'entretien téléphonique consistait en un exercice de **prise de communication téléphonique** et une restitution de celle-ci dans tous ses détails essentiels.

La situation était naturellement conceptualisée et présentée aux candidats qui tour à tour devenaient secrétaire de direction, se trouvaient à l'accueil téléphonique d'un palais de justice ou encore étaient secrétaire d'intendance.

Ce n'est pas tant sur les réponses que le jury attend les candidats mais sur leur capacité à réagir, sur l'attitude au téléphone et la prise de message clair (objet de l'appel, nom et prénom de l'interlocuteur, qualité, numéro de rappel et contraintes éventuelles pour ce dernier).

Dans leur grande majorité, les candidats ont su noter les informations essentielles et ont su les retranscrire, quelques oublis ou imprécisions étant cependant relevés.

La plupart ont su accueillir leur interlocuteur en indiquant bien la structure administrative à laquelle ils étaient censés appartenir, indication essentielle, suivie de leur nom.

Rappelons que les fonctions d'accueil sont une des missions essentielles d'un agent administratif de la fonction publique : c'est en effet la première image qu'a l'utilisateur de la fonction publique et c'est à ce titre que l'attitude et la prise en charge de l'agent doivent être irréprochables.

- La dernière situation concernait la simulation d'un **accueil physique** où le jury a parfois poussé dans leurs retranchements certains candidats afin de constater leur capacité à rester sereins et à l'écoute en toutes circonstances.

Comme pour l'entretien téléphonique, la situation était conceptualisée et présentée aux candidats qui tour à tour devenaient secrétaire de direction, se trouvaient à l'accueil physique d'un palais de justice ou encore étaient secrétaire d'intendance.

Les candidats ne doivent pas être déstabilisés par la présence physique de l'utilisateur (parent d'élève, élève, justiciable, commandant de gendarmerie ou chauffeur-livreur) : il leur faut prendre en compte la demande, comprendre le mécontentement et essayer de faire avancer la situation.

Pour autant, le candidat ne doit pas non plus se laisser insulter ou subir des comportements inadéquats.

Les candidats se sont montrés à l'écoute des usagers lors des mises en situation, adoptant globalement une attitude courtoise et posée : quelques-uns cependant doivent travailler leur expression orale (des tournures de phrases inadaptées dans le cadre de fonctions d'accueil du public ont pu être relevées).

Cet exercice a ainsi permis d'identifier les meilleurs candidats dans leur capacité à répondre de manière professionnelle à la personne face à eux, développant des savoir-être remarquables et parfois remarquables : il a aussi permis de détecter les candidats faisant preuve d'une bonne logique, car sans devoir connaître toutes les réponses et tous les rouages des différents services d'accueil, certaines d'entre elles ne sont que du « bon sens » (exemple d'un justiciable vindicatif se présentant à l'accueil d'un palais de justice évoquant une lettre postée le dimanche soir et non reçue le lundi matin !).

Ces deux dernières épreuves permettent vraiment de se faire une idée des compétences du candidat à gérer le public.

Rappelons aux candidats que dans ces situations, ils prennent en charge les situations mais n'en décident que très rarement de l'issue. Les ADJA sont le maillon essentiel entre l'attente de l'utilisateur et le décideur qui sera probablement leur chef de service. Le candidat doit alors apprécier s'il est en mesure de répondre aux attentes.

Par contre, il a évidemment une marge d'autonomie dans la transmission d'informations récurrentes comme dans l'exécution des tâches confiées.

Des questions ont été posées par les membres du jury à partir de ce que les candidats ont exprimé : elles ont permis au jury de distinguer les candidats qui avaient préparé leur épreuve orale et s'étaient projetés sur les fonctions et le milieu professionnel qu'ils seraient susceptibles d'intégrer en cas de réussite au concours et renseignés sur ce qui, potentiellement, pourrait être leur futur environnement professionnel ; cela faisait toute la différence avec ceux qui présentaient leur parcours en pensant que la seule évocation de leur expérience suffisait à justifier l'accès au corps d'adjoint administratif.

Il est à souligner que des candidats ayant des expériences professionnelles dans des métiers très éloignés de fonctions administratives, qui avaient pris la peine de se préparer au concours, ont très bien réussi.

L'oral reste une épreuve déterminante au cours de laquelle les candidats doivent pouvoir valoriser leurs compétences, démontrer leur motivation et faire preuve de curiosité et d'adaptabilité : une majorité de candidats a montré une relative aisance et une qualité d'expression orale, malgré la situation de stress que la perspective de passer une épreuve orale occasionne légitimement.

Il a pu être constaté par les membres du jury lors des échanges avec les candidats, une méconnaissance de ces derniers quant au contenu de cette épreuve pratique et orale d'admission.

Faute d'épreuve pratique et orale d'admission l'an passé en raison du contexte sanitaire, le rapport du jury datant de 2018 donnait cependant quelques pistes que le rapport de l'an passé avait reprises.

Le détail des 4 exercices de cette épreuve pratique et orale d'admission devrait permettre aux futurs candidats de mieux s'y préparer, auquel les membres du jury souhaitent ajouter les conseils suivants :

- se "projeter" davantage dans la fonction publique au vu de sa déontologie et des droits et devoirs de ses personnels, de manière à aborder sereinement les mises en situation qui sont proposées sans se heurter à des difficultés à se positionner de manière avisée ;
- savoir prendre de la hauteur par rapport à une situation, la visualiser dans sa globalité pour mieux l'analyser et y répondre ;
- lister mentalement les informations clés à extraire et être capable de les retranscrire lors d'un entretien téléphonique, quelles qu'en soient les conditions ;
- prendre connaissance des fonctionnalités de divers logiciels de bureautique afin de ne pas se laisser surprendre et ralentir par leurs différentes ergonomies ;
- améliorer sa vitesse de saisie au clavier, ce qui permettra au candidat de se recentrer sur une bonne compréhension des consignes et un meilleur usage des fonctionnalités des logiciels de bureautique ;
- revoir les outils d'Excel qui semblent peu acquis pour de trop nombreux candidats.

Voici quelques liens permettant d'en savoir un peu plus sur ce concours dans les différents ministères :

<https://www.education.gouv.fr/concours-d-adjoint-administratif-7349>

<https://lajusticerecrute.fr/metiers/adjoint-administratif-adjointe-administrative>

<https://www.concours.agriculture.gouv.fr/espace-telechargement/avis-de-recrutement-notes-de-service-et-arretes-fixant-la-composition-des-jurys/>

Je tiens à féliciter, au nom des membres du jury, les lauréats de cette session 2021 et leur souhaite par avance une bonne prise de fonction dans leurs différents ministères d'affectation.

Je souhaite enfin adresser mes plus sincères remerciements à l'ensemble des correcteurs mobilisés, à Mesdames Anne FAURIE-HERBERT et Martine RAYNAL, respectivement IA-IPR de lettres et de mathématiques, pour leur compte-rendu détaillé ainsi qu'aux membres du jury et aux responsables de la DEC avec lesquels j'ai eu de nouveau grand plaisir à travailler.

Toulouse, le 28 juin 2021

Le Président du jury

Max HELLIO