



**ACADÉMIE
DE TOULOUSE**

*Liberté
Égalité
Fraternité*

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

Session 2022

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'Agriculture et de l'Alimentation, de l'Éducation Nationale et de la Jeunesse 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 collégalement 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 que « 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 2022 était le suivant :

- le 13 avril 2022 : épreuves écrites d'admissibilité ;
- les 13, 14, 15 et 16 juin 2022 : épreuves pratiques et orales d'admission.

2. LES CANDIDATS :

Le nombre :

Les candidat(e)s inscrit(e)s étaient au nombre de **812** soit 218 de moins que l'an passé (dont 695 femmes, soit 85,59% et 117 hommes, soit 14,41%, proportion au demeurant constatée chaque année).

437 étaient présents à l'épreuve écrite.

36 postes au total ont été ouverts au recrutement : **18 postes** pour le ministère de l'Éducation Nationale et de la Jeunesse, **16 postes** pour le ministère de la Justice et **2 postes** pour le ministère de l'Agriculture et de l'Alimentation.

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 : **19,25 sur 20** (contre 18,75 sur 20 l'an passé).

La moyenne des notes à l'épreuve n°1 est : **13,58 sur 20** (largement supérieure à celle de l'an passé qui affichait 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 6) est : **19,22 sur 20** (là encore supérieure à celle de l'an passé qui était de 17,70 sur 20).

La moyenne des notes à l'épreuve n°2 est : **11,90 sur 20** (contre 11,46 sur 20 l'an passé).

Le **premier candidat admissible** a obtenu la note de 18,75 sur 20 à l'épreuve n°1 et la note de 18,13 sur 20 à l'épreuve n°2, soit un total de **110,64 points** sur un maximum de 120 points.

Le **dernier candidat admissible** obtient la note de 14,75 sur 20 à l'épreuve n°1 et la note de 14,25 à l'épreuve n°2, soit un total de **87 points** sur un maximum de 120 points.

Le nombre de candidats retenus après les épreuves d'admissibilité : 108

Epreuves pratiques et orales d'admission :

5 candidats ne se sont pas présentés (contre trois fois plus l'an passé), soit 103 candidats interrogés par trois jurys composés de 3 personnes.

Seuls 4 candidats n'obtiennent pas la moyenne à cette épreuve, moitié moins que l'an passé.

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

La moyenne des notes à l'épreuve pratique et orale est : 15,74 sur 20 (contre 14,40 sur 20 l'an passé).

La meilleure moyenne à l'ensemble des épreuves sur la liste principale est : 18,83 sur 20 (supérieure de plus d'un point à celle de l'an passé).

Le dernier admis sur liste principale obtient 16,45 sur 20 (il avait obtenu 100,5 points : 52,50 points à l'épreuve n°1 et 48 points à l'épreuve n°2), **le dernier admis sur liste complémentaire obtient 15,26 sur 20** (il avait obtenu 88,68 points : 50,25 points à l'épreuve n°1 et 38,43 à l'épreuve n°2).

Les membres du jury se réjouissent à l'unisson en constatant cette année de meilleurs résultats sur l'ensemble des épreuves, ce qui est à mettre à l'actif des candidats et témoigne d'une meilleure préparation à ce concours.

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

Parmi les lauréats, 11 candidats sont titulaires d'un diplôme de niveau BAC+5, 10 candidats d'un diplôme de niveau BAC+3, 6 candidats d'un diplôme de niveau BAC+2 ; 6 candidats sont titulaires du baccalauréat, 3 sont sans diplôme.

L'âge des admis est le suivant : 16 candidats ont - de 35 ans et 20 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.

Quant à la proportion hommes / femmes parmi les admis, elle est la suivante : 31 femmes, soit 86,11% et 5 hommes, soit 13,89%.

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 communiqué de presse de l'INED (Institut National d'Études Démographiques), non mentionné dans le sujet, daté du 16 septembre 2021, consacré au vieillissement de la population dans les pays développés.

Ce texte était de lecture et de compréhension aisée et ne présentait pas de difficulté particulière ; à l'issue

des corrections, le jury a eu le plaisir de constater la présence de bonnes voire très bonnes copies puisque 45% des copies ont obtenu une note égale ou supérieure à 14/20, contrairement à l'année dernière où moins d'un quart des copies avaient obtenu une telle note. La moyenne sur cette épreuve a d'ailleurs augmenté de plus d'un point et demi par rapport aux deux dernières années, ce qui est très encourageant.

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

La première consistait en un résumé du texte en 70 mots.

Globalement, le résumé de texte semble avoir été mieux maîtrisé que les années précédentes et c'est clairement ce qui fait la différence sur les bonnes et très bonnes copies : les deux phrases en gras étaient un point d'appui évident que beaucoup n'ont pas exploité, ne parvenant pas à cibler les idées essentielles à reprendre dans le résumé. Certains se sont contentés de recopier certains passages du texte quand ils n'ont pas parfois expliqué le texte en ajoutant des idées personnelles alors que là n'est pas la demande. Rares ont été les copies dans lesquelles le résumé a été concis et complet.

Si le respect de la limite de 70 mots n'a pas posé de grande difficulté cette année (toutefois, comment peut-on débiter le résumé par une formule du genre "Dans le texte... », consommant inutilement 3 mots ?), on ne peut en dire autant du comptage des mots qui est cette année encore loin d'être maîtrisé à la lecture des copies : ce dernier est très souvent erroné puisque seules 38,6% des copies en font un dénombrement correct, certains candidats oubliant même de mentionner le nombre de mots alors que c'est une consigne explicite.

J'invite donc une nouvelle fois les futurs candidats à bien relire le passage ci-dessous concernant les 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.

La deuxième question interrogeait les candidats quant aux prévisions relatives à la population âgée dans le monde. Cette question a été plutôt bien réussie puisque 80% de copies y obtiennent la moyenne et plus.

La troisième question demandait aux candidats ce qu'il en était de la France dans ce contexte de vieillissement de la population dans les pays développés. Comme la précédente, cette question n'a posé aucune difficulté et a permis à plus des 3/4 des candidats d'obtenir la moyenne et plus. Rappelons cependant que lorsqu'on cite un passage du texte, il est impératif d'y insérer les guillemets.

La quatrième question interrogeait les candidats quant aux causes de l'augmentation du vieillissement de la

population. Là encore, 3/4 des candidats obtiennent au moins la moyenne sur cette question où il convenait de recenser les deux facteurs expliquant cette augmentation.

La cinquième question demandait aux candidats d'identifier quel était le principal problème lié au vieillissement de la population : un peu plus des 3/4 des candidats obtiennent là encore la moyenne et plus en ayant lu attentivement le texte et repéré le passage relatif à cette question.

La sixième et dernière question questionnait les candidats sur ce qui constituait un levier pour limiter la perte d'autonomie. Cette question est celle qui a été la plus réussie de toutes avec plus de 92% de copies obtenant la moyenne et plus.

Le conseil donné l'an passé aux candidats semble donc bien avoir été entendu : 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.

Toutefois, quelques candidats, au lieu de répondre aux questions en se référant simplement au contenu du texte, sont partis dans des réflexions et des analyses personnelles, en oubliant les éléments figurant dans le texte : cela pouvait se révéler certes intéressant, mais ce n'est pas ce qui est attendu dans un exercice de ce style.

L'exigence de l'écrit échappe encore à de nombreux candidats : phrases sans verbes, voire style télégraphique dans plusieurs copies, enfin la présence de nombreuses ratures qui « gâchent » les copies, ce qui n'avait pas été constaté aussi fortement les années passées.

De manière récurrente, mais cette problématique est plus large que le périmètre de ce concours, demeure le problème de la maîtrise de l'orthographe et les faiblesses de syntaxe, même si ce sont souvent des étourderies ou un défaut de relecture.

Les meilleures copies le sont en termes de précision des éléments tant dans le résumé que dans le traitement des questions, de clarté des idées, associée à une qualité rédactionnelle appréciée des correcteurs.

Voici les conseils que les membres du jury souhaitent donner aux futurs candidats pour bien réussir cette épreuve :

- **sur le fond, après s'être bien imprégné du texte à résumer pour le comprendre et éviter les contresens éventuels, bien lire les questions et s'appliquer à y répondre sans dévier du sujet ;**
- **sur la forme, s'appliquer à être clair et synthétique, faire très attention aux fautes d'orthographe et soigner la présentation (ne pas raturer).**

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 2 à 7 ; **partie B** : mathématiques, pages 8 à 16) dont les candidats géraient librement le temps qu'ils consacraient à l'une et à l'autre.

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. Seules exceptions, le vocabulaire et l'exercice de révision orthographique en appelaient à davantage de vigilance et à un certain sens de la nuance. Il s'agit en tout état de cause d'évaluer des compétences langagières essentielles à tout futur adjoint administratif et au-delà à tout citoyen.

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

Sur **le vocabulaire** qui a été la partie la plus discriminantes des trois, trois exercices ont porté sur la recherche de synonymes, l'utilisation d'un registre soutenu pour un terme du registre courant et la recherche d'un mot de même famille appartenant à une classe grammaticale de type substantif, verbe et adjectif. Les nuances de sens sont très peu maîtrisés, ce qui donne lieu à des approximations ; les barbarismes sont nombreux, preuve d'un manque de vocabulaire.

Exercice 1 :

L'exercice demandait de trouver un synonyme pour chacun des six mots listés. Les termes choisis ne relevaient pas d'un niveau de langue soutenu.

La majorité des candidats est parvenue à proposer les termes appropriés en respectant la nature ou classe grammaticale qui convenait puisque près de 87% des copies obtiennent la moyenne et plus sur cet exercice (seules 46 copies sont au-dessous de la moyenne).

Exercice 2 :

Cet exercice autour des registres de langue consistait à transposer un terme souligné de registre courant en un terme équivalent de registre soutenu : une nouvelle fois, c'est la richesse lexicale qui est éprouvée dans cet exercice plutôt réussi avec le même pourcentage de copies à la moyenne et au-dessus que l'exercice précédent (seules 57 copies n'obtiennent pas la moyenne).

Exercice 3 :

C'est sans nul doute l'exercice qui a causé le plus de difficulté et pénalisé de nombreux candidats, même si 3/4 des copies obtiennent la moyenne : la recherche d'un adjectif, d'un verbe ou d'un nom commun a semble-t-il été compliquée pour au moins deux des six termes de cet exercice (l'ignorance de certaines familles de mots tels que « *pédestres, oculaires, familièrement* » en est la cause principale). Les termes proposés relevaient pourtant d'un usage courant, sans recherche particulière. On déplore également des orthographes très fantaisistes et des barbarismes.

Sur **l'orthographe**, partie la plus réussie des trois, trois exercices ont interrogé les candidats sur la distinction entre différents homophones, un exercice contextualisé dans un domaine professionnel où un certain nombre d'erreurs était à relever et à corriger, enfin le remplacement d'un mot par un adverbe terminé par « *-ment* ».

Exercice 1 :

Cet exercice, un classique du genre, mobilisait une juste distinction entre différents homophones (*c'est, s'est, ces, ses, sais, sait*). Exercice canonique, il a été réussi à une écrasante majorité puisque 99,7% des candidats y obtiennent la moyenne et plus. Il ne présentait par ailleurs aucune difficulté et était de nature à réassurer les candidats.

Exercice 2 :

Il s'agissait dans cet exercice de relever et de corriger dix erreurs dans une note d'information autour des cartes de DSDEN dont le thème était *les régions académiques*.

On attendait à la fois un relevé exact et une correction appropriée pour obtenir la totalité des points : les erreurs à relever exigeaient une relecture attentive afin d'identifier les orthographes fautives et d'y apporter la correction qui s'impose.

L'exercice n'a pas posé de problème outre mesure puisque plus des 3/4 obtiennent la moyenne et plus, seuls les candidats qui ont fait un relevé incomplet ou fautif ont été pénalisés.

Exercice 3 :

Cet exercice, habituel lui aussi, portait sur la formation des adverbes proposés et faisait appel aux exceptions des adjectifs en « *-ant* » et « *-ent* » qui impliquent un redoublement de la consonne. De

nombreux candidats ignorent cet usage pourtant fréquent.

Cet exercice a posé plus de souci aux candidats puisqu'un peu moins des 2/3 obtiennent la moyenne et plus alors que la consigne était claire et que l'énoncé n'était pas « piégeux ».

Sur la **grammaire**, partie sur laquelle beaucoup de candidats ont manifesté de réelles difficultés les incitant à ne pas répondre, trois exercices étaient présents : le premier demandait de rétablir la ponctuation dans un texte, le deuxième portait sur la transposition de plusieurs phrases du discours direct au discours indirect, enfin le dernier imposait aux candidats d'accorder convenablement des participes passés.

Exercice 1 :

L'exercice 1 consistait à rétablir la ponctuation dans un extrait de *Mon bel oranger* de José Mauro de Vasconcelos.

20 signes de ponctuation étaient à identifier : force est de constater que curieusement, c'est l'exercice qui a été le moins réussi des trois (les candidats ne sont que 58,39% à obtenir la moyenne et plus), faute d'une connaissance rigoureuse de différents signes de ponctuation et de leur incidence (la majuscule après un point, la minuscule après un point-virgule ...). Cela nécessitait de bien maîtriser et mobiliser l'ensemble des signes de ponctuation et de manier avec précision la segmentation des phrases. La nécessaire prise en compte des enjeux de la ponctuation pour rendre explicite la compréhension du texte est une exigence incontournable. Une révision attentive permettait de surmonter les écueils constatés.

Exercice 2 :

Cet exercice exigeait de connaître les modifications générées par la transposition de paroles rapportées du discours direct au discours indirect : 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 de nouveau été nombreux cette année et là encore, 59% des copies atteignent la moyenne et plus.

C'est pourtant un passage obligé de ce concours où l'ensemble des modifications était attendu pour l'obtention de la totalité des points.

Exercice 3 :

Le dernier exercice concluait cette première partie et convoquait dans six locutions la règle des accords des participes passés employés tantôt avec l'auxiliaire « être », tantôt avec l'auxiliaire « avoir ». Là encore, point n'était besoin d'hésiter lorsqu'il s'agit d'appliquer les règles.

Cet exercice a heureusement été réussi par la quasi totalité des candidats puisque 91,05% obtiennent la moyenne et plus.

Des trois parties, c'est de nouveau la partie « **orthographe** » qui a été la plus réussie des trois puisqu'on note une mobilisation effective des normes orthographiques et règles particulières par la majorité des candidats. La partie « **grammaire** », qui n'avait pas posé problème aux candidats l'an passé, contrairement à la session 2020, redevient la « bête noire » de certains candidats et s'est révélée être avec la partie « **vocabulaire** » la partie la plus discriminante.

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 ;
- le 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.

La partie « **mathématiques** » de l'épreuve n°2 était très abordable et d'une longueur tout à fait adaptée. Contrairement à l'an passé où le sentiment d'un traitement « à la va-vite » s'était fait jour avec des exercices entiers oubliés soit délibérément, soit par manque de temps, les candidats ont pu traiter les quatre exercices (il y en avait un de plus l'an passé, ce qui explique peut-être cela), Même si la plupart des questions ont été traitées par la quasi-totalité des candidats, on note cependant peu de très bonnes copies.

Les questions relatives à l'application d'un pourcentage ont été majoritairement réussies, mais des difficultés sont notées lorsque la question n'est pas classique, comme par exemple lorsqu'il s'agit de déterminer un prix de départ quand le pourcentage d'augmentation et le prix final sont donnés.

Les rédactions demeurent encore incomplètes et il manque souvent la phrase réponse. Quant aux calculs intermédiaires, ils ne sont souvent pas accompagnés de phrases explicatives (le signe « = » n'est par exemple pas toujours bien utilisé).

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.

S'agissant de la partie B, quatre exercices :

Exercice 1 :

Cet exercice de type QCM proposait 8 questions indépendantes portant, en contexte ou non, sur des capacités mathématiques numériques 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.

Cet exercice a été globalement très bien réussi puisque 94,4% des candidats obtiennent la moyenne et plus, même si les questions portant sur le calcul littéral sont celles qui ont le plus posé problème.

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, notamment dans le calcul littéral. Des erreurs sur la division euclidienne ont aussi été relevées.

Exercice 2 :

L'exercice suivant était un exercice contextualisé dans un domaine professionnel qui portait sur des achats de bureautique à effectuer tout en prenant en compte des pourcentages de remise. Il comportait 6 questions dont certaines étaient corrélées les unes aux autres, portant notamment sur l'économie réalisée. L'application d'un pourcentage ou le calcul de pourcentage étaient les ressorts de l'exercice et cela a été source d'erreur pour un grand nombre de candidats.

Les questions 4 et 6 notamment, qui pouvaient faire l'objet d'une mise en équation, n'ont pas été bien traitées, voire pas du tout abordées.

L'énoncé de l'exercice commençait par la consigne en caractères gras : « *Pour chaque question, détaillez le calcul qui permet d'obtenir le résultat et précisez 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 puisqu'un peu moins des 2/3 des candidats obtiennent la moyenne et plus : 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 l'acquisition d'un véhicule électrique : les 5 questions posées portaient sur des calculs de frais, de durées et de volumes où on proposait aux candidats de réfléchir sur le coût de la location de ce véhicule, sa capacité et son autonomie.

Les erreurs relevées l'ont été en lien avec une mauvaise lecture d'énoncé et des calculs erronés de moyenne et de volume, notamment la question 3 relative aux calculs de durées qui n'a pas souvent été traitée ou traitée de façon incorrecte.

Pour les traiter, il fallait identifier dans les données les éléments utiles et maîtriser les notions de distance, de

vitesse, de volume et les relations entre ces notions.

Comme dans l'exercice 2, il était donné comme consigne introductive en caractères gras : « *Pour chaque question, détaillez le calcul qui permet d'obtenir le résultat et précisez 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 puisque seuls 57,2% des candidats obtiennent la moyenne et plus, échouant massivement aux questions 3 et surtout 5 puisque seuls 275 candidats sur 437 ont traité cette dernière question.

Exercice 4 :

Ce dernier exercice comportait 3 questions qui portaient sur du calcul littéral et les équations : il était par exemple demandé de procéder à une étude de tarifs avec carte de fidélité lors de l'adhésion à un club, question qui a été peu abordée.

Cet exercice a été soit très bien, soit très peu réussi, avec notamment des difficultés à traiter les questions 2 et 3 qui faisaient appel à une modélisation par du calcul littéral et une résolution d'équation, seuls 302 et 295 candidats traitant respectivement ces questions sur les 437 candidats présents.

Une nouvelle fois, la consigne était claire : « *Pour chaque question, détaillez le calcul qui permet d'obtenir le résultat et précisez l'unité de chacun des résultats le cas échéant.* »

La résolution de problèmes doit être davantage travaillée, notamment avec des situations relevant des mathématiques du quotidien faisant intervenir le calcul de durées, volume et pourcentages.

Par ce travail autour des résolutions de problèmes, les candidats pourront ainsi avoir une meilleure maîtrise de la modélisation et consolider le calcul littéral et la résolution d'équation.

La lecture des énoncés requiert une attention particulière, il est conseillé de relire l'énoncé plusieurs fois, avant et pendant la résolution de l'exercice.

Enfin, tout calcul ou démarche doit être explicité et s'accompagner de phrases réponses.

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 dans le temps imparti (parmi les dossiers, des dossiers de personnels, des dossiers de comptabilité ou encore un

dossier comportant des courriels se référant à des pièces jointes) ;

- Un exercice sur **Word** ou sur **Excel** (version Office 2016) à exécuter dans le temps imparti 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 des thématiques ou d'une chronologie.

Nombre d'entre eux se sont montrés capables de justifier très clairement leurs choix de classement, même si la quasi-totalité ont été pris par le temps.

S'aider de la pagination des feuillets en identifiant le thème dont il était question afin d'y adjoindre la suite d'un courrier, repérer la typographie utilisée, autant d'éléments qui pouvaient permettre d'aller plus vite dans ce travail minuté.

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 chronologie, ...). 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 relatif à une demande de subvention étant de deux communes, un tri par dossier de demande, attestation de coût et facture d'achat s'imposait ; pour un dossier relatif à une injonction de payer, un classement chronologique depuis la mise en demeure avant huissier jusqu'à l'obtention de l'aide juridictionnelle était de bon sens.

Quelques petits « pièges » (au demeurant ne figurant pas dans tous les dossiers) ont bien été repérés par de trop rares candidats (exemple d'un courrier du Conseil départemental au milieu des pièces d'un dossier de subvention du Conseil régional, ou bien un arrêté de reclassement d'échelon d'un ARL homme prénommé Gérard au milieu d'un dossier d'une ARL prénommée Patricia elle aussi avec un reclassement d'échelon).

◆ 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. L'insertion d'un filigrane, opération pourtant aisée quand on repère cette fonction dans l'onglet *Création* (et non *Insertion*), a posé souci à la plupart des candidats. Le positionnement de la date, de la qualité du signataire et du destinataire ont également 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 : une fonction à utiliser comme la somme automatique a dérouté plus d'un candidat, tout comme l'opération simple en apparence qu'est la fonction de tri. A l'inverse, la fusion de cellules afin de centrer un titre, les bordures à appliquer à un tableau ou encore la répétition d'une formule afin de l'étendre à d'autres cellules, ont été globalement maîtrisées.

Plus essentiellement, ce qui a de nouveau cette année 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 d'un établissement pénitentiaire 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 ou d'intendance, se trouvaient à l'accueil physique d'un palais de justice ou d'un établissement pénitentiaire.

Les candidats ne doivent pas être déstabilisés par la présence physique de l'utilisateur (parent d'élève, justiciable ou chauffeur - livreur) : il leur faut prendre en compte la demande, comprendre leur éventuel 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 et posée à la personne face à eux, développant des savoir-être remarquables par les membres du jury ; ce dernier a ainsi pu 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'une justiciable souhaitant obtenir immédiatement une décision du juge aux affaires familiales datant de 2014 !).

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 adjoints administratifs 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, mais il a par contre 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.

Cependant, les membres du jury ont pu constater que beaucoup de candidats ne s'étaient pas suffisamment renseignés sur les ministères offrant des postes à ce concours, 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.

Contrairement à l'an passé, la méconnaissance des candidats quant au contenu de cette épreuve pratique et orale d'admission n'a pas été relevée, preuve sans doute que le rapport de jury de l'an passé a été lu.

Voici les conseils à renouveler aux futurs candidats à ce concours :

- 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 principales fonctionnalités des logiciels de bureautique.

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://lajusticerecruite.fr/metiers/adjoint-administratif-adjointe-administrative>
- ❖ https://concours.agriculture.gouv.fr/espace-telechargement/avis-de-recrutement-notes-de-service-et-arretes-fixant-la-composition-des-jurys?tx_concours_telechargement%5Bcontroller%5D=Telechargement&cHash=690cb355f5fc8d0d8b8824dad0408342

Je tiens à féliciter, au nom des membres du jury, les lauréats de cette session 2022 et leur souhaite par avance une bonne prise de fonction dans leurs différents ministères d'affectation.

Enfin, pour cette 3ème et dernière année de présidence de ce concours, j'adresse mes plus sincères remerciements à l'ensemble des correcteurs mobilisés, à Mesdames Anne FAURIE-HERBERT et Valérie TESTE, 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 grand plaisir à travailler.

Toulouse, le 6 juillet 2022

Le Président du jury

Max HELLIO