



**ACADÉMIE
DE TOULOUSE**

*Liberté
Égalité
Fraternité*

Concours externe commun
d'adjoint administratif principal de 2e classe
des ministères
de l'Agriculture et de l'Alimentation,
de l'Éducation Nationale et de la Jeunesse,
de la Justice
et
de la Transition Écologique et de la Cohésion
des Territoires

Session 2023

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 2e classe commun aux ministères de l'Agriculture et de l'Alimentation, de l'Éducation Nationale et de la Jeunesse, de la Justice ainsi que celui de la Transition Écologique et de la Cohésion des Territoires.

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, etc.
- secrétariat de direction ou d'intendance dans un EPLE ;
- secrétariat en CIO, réseau CANOPE, en circonscription du premier degré, en centre médico-scolaire, etc.

- 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, etc.

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, etc.) ;
- 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 2023 était le suivant :

- le 14 avril 2023 : épreuves écrites d'admissibilité ;
- les 12, 13, 14, 15 et 16 juin 2023 : épreuves pratiques et orales d'admission.

2. LES CANDIDATS :

Le nombre :

Les candidats inscrits étaient au nombre de **685** soit 127 de moins que l'an passé (dont 586 femmes, soit 85,55% et 99 hommes, soit 14,45%, proportion au demeurant constatée chaque année).

435 étaient présents à l'épreuve écrite.

63 postes au total ont été ouverts au recrutement : **1 poste** pour le ministère de l'Agriculture et de l'Alimentation, **10 postes** pour le ministère de l'Éducation Nationale et de la Jeunesse, **47 postes** pour le ministère de la Justice et **5 postes** pour le ministère de Transition Écologique et de la Cohésion des Territoires.

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 : **18,50 sur 20** (contre 19,25 sur 20 l'an passé).

La moyenne des notes à l'épreuve n°1 est : **13,57 sur 20** (équivalente à celle de l'an passé qui affichait 13,58 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 : **19,44 sur 20** (là encore supérieure à celle de l'an passé qui était de 19,22 sur 20).

La moyenne des notes à l'épreuve n°2 est : 11,65 sur 20 (contre 11,90 sur 20 l'an passé).

Le **premier candidat admissible** a obtenu la note de 17,25 sur 20 à l'épreuve n°1 et la note de 19,31 sur 20 à l'épreuve n°2, soit un total de **109,68 points** sur un maximum de 120 points.

Le **dernier candidat admissible** obtient la note de 12,25 sur 20 à l'épreuve n°1 et la note de 13,63 à l'épreuve n°2, soit un total de **77,64 points** sur un maximum de 120 points.

Le nombre de candidats retenus après les épreuves d'admissibilité : 188

Epreuves pratiques et orales d'admission :

20 candidats ne se sont pas présentés (contre seulement 5 l'an passé), soit 168 candidats interrogés par quatre jurys composés de 3 personnes. 21 candidats n'obtiennent pas la moyenne à cette épreuve, 5 fois plus 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 : 14,82 sur 20 (contre 15,74 sur 20 l'an passé).

La meilleure moyenne à l'ensemble des épreuves sur la liste principale est : 17,43 sur 20 (en baisse d'un point et demi par rapport à celle de l'an passé qui était de 18,83 sur 20).

Le dernier admis sur liste principale obtient 15,43 sur 20 (il avait obtenu 94,32 points : 45,75 points à l'épreuve n°1 et 48,57 points à l'épreuve n°2), **le dernier admis sur liste complémentaire obtient 13,33 sur 20** (il avait obtenu 90,39 points : 51,75 points à l'épreuve n°1 et 38,64 à l'épreuve n°2).

Même si l'on constate cette année une légère baisse des moyennes tant sur les épreuves écrites que sur les épreuves orales d'admission, les membres du jury se réjouissent des résultats obtenus par les candidats, ce qui est à mettre à leur actif 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, 10 candidats sont titulaires d'un diplôme de niveau BAC + 5, 5 candidats d'un diplôme de niveau Bac + 4, 12 candidats d'un diplôme de niveau BAC +3, enfin 17 candidats le sont d'un niveau BAC+2 ; 17 candidats sont titulaires du baccalauréat, 2 le sont d'un niveau CAP/BEP, 3 sont sans diplôme.

C'est là un signe plus qu'encourageant car depuis de nombreuses années, nous constatons que ce concours était massivement réussi par des candidats « sur-diplômés » qui, notamment aux épreuves écrites, conservaient un avantage de taille avant les épreuves orales d'admission.

Ce concours de catégorie C échappait alors à de trop nombreux candidats, par exemple des contractuels déjà en poste depuis de nombreuses années et qui, s'ils parvenaient à passer le cap de l'admissibilité, n'obtenaient pas le concours malgré parfois de bonnes prestations à l'oral.

Le fait est que 3 fois plus de lauréats le sont cette année avec un diplôme de niveau BAC +2 ou un niveau baccalauréat : nous ne pouvons que nous en réjouir et cela témoigne de la reconnaissance de l'expérience de nombreux candidats et de leur implication au quotidien dans les différents services, leur profil « matchant » immanquablement avec ce qui est recherché d'un adjoint administratif.

L'âge des admis est le suivant : 22 candidats ont - de 35 ans et 41 candidats ont + de 35 ans.

Le fait qu'une majorité de candidats admis ait plus de 35 ans ne doit nullement 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 : 53 femmes, soit 84,13% et 10 hommes (deux fois plus que l'an passé), soit 15,87%.

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 du candidat et son aptitude à retranscrire et ordonner les idées principales du texte.

Le texte proposé consistait en un extrait d'un article de presse du quotidien *Le Monde* daté du 4 janvier 2023, consacré à la lutte contre la sédentarité des étudiants.

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 plus de la moitié des candidats (50,34%) ont obtenu une note égale ou supérieure à 14/20 contre seulement 45% l'an passé.

La moyenne sur cette épreuve est quasi identique à celle de l'an passé : **13,57/20** contre 13,58/20 en 2022.

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

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

Si ce dernier avait été mieux maîtrisé l'an passé, le jury constate cette année avec déception que même si la compréhension globale du document support est acquise, l'épreuve du résumé n'est globalement pas maîtrisée : le résumé est souvent incomplet car il y manque la plupart du temps les idées importantes du texte. Il y a bien une technique du résumé mais elle est loin d'être acquise ; 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 33,56% 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 demandait aux candidats de décrire un dispositif mis en place par une Université.

Cette question appelait simplement les candidats à évoquer les mesures d'accompagnement des étudiants en matière de lutte contre la sédentarité figurant dans le dernier paragraphe de l'article : un peu plus de 60% des candidats obtient la moyenne et plus, des oublis faisant perdre des points précieux.

La troisième question questionnait les candidats sur les risques liés à la sédentarité.

Cette question n'a pas posé souci aux candidats puisque près de 90% obtiennent la moyenne et plus, en citant les risques de diabète, de maladies cardio-vasculaires et de prise de poids.

La quatrième question consistait pour les candidats à donner le pourcentage d'étudiants ne pratiquant aucune activité sportive au sein d'une Université.

Cette question fut réussie par 100% des candidats qui n'avaient qu'à repérer dans l'article le pourcentage demandé.

La cinquième question demandait aux candidats de relater le constat effectué par un professeur d'EPS.

Cette question fut étrangement la moins réussie de toutes car un peu moins d'1/4 des candidats obtiennent la moyenne et plus, là où on ne demandait pas une analyse, mais simplement l'évocation de deux points relatés par un professeur d'EPS : l'urgence pour les étudiants à se réengager dans une activité sportive ainsi que la baisse de leur motricité et de leurs capacités cardio-vasculaires.

La sixième question questionnait les candidats sur ce qu'il était important de mettre en place entre 18 et 25 ans.

Là encore, le constat est étonnant puisque seuls 38% des candidats obtiennent la moyenne et plus à une question simplement relative à l'hygiène de vie évoquée au troisième paragraphe de cet article.

La septième et dernière question demandait aux candidats de mentionner l'effet positif des bonnes habitudes.

59% seulement des candidats obtiennent la moyenne et plus à cette dernière question qui découlait de la précédente.

Concernant les questions, le jury ne peut que s'interroger sur la capacité des candidats à bien les lire : il n'y a pas à se méfier de questions qui paraissent trop simples.

Nous rappelons une nouvelle fois que les connaissances personnelles ne sont pas demandées, il est simplement attendu une réponse en se basant exclusivement sur le texte.

Même si on peut globalement signaler l'effort fait par les candidats pour rédiger leurs réponses, il demeure beaucoup d'imprécision dans ces dernières qui pour certaines se révèlent même hors-sujet, certains candidats faisant mention d'éléments hors texte qui n'apportent rien à la compréhension de ce dernier.

Enfin, même si la syntaxe et l'orthographe sont plutôt corrects dans l'ensemble, la lisibilité des copies (exemple des ratures) demeure encore perfectible : la présentation laisse parfois à désirer alors même que le concours recrute des personnels qui, dans des tâches d'exécution, devront soigner la présentation d'un document, la réponse apportée à un usager, etc.

On trouve cependant de très bonnes copies et les meilleures 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, prendre connaissance de l'ensemble des questions et bien les lire, puis s'appliquer à y répondre avec clarté et précision 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 19) 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 / orthographe / grammaire) 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**, trois exercices ont porté sur la recherche d'antonymes, l'identification de mots pour compléter des phrases, enfin la recherche de verbes adaptés à un contexte.

Exercice 1 :

L'exercice demandait de compléter des phrases en utilisant un antonyme des mots soulignés.

Les difficultés de cet exercice ont résidé dans le manque de précision et/ou dans le manque de connaissances du vocabulaire. Si certains antonymes ont été plus facilement trouvés, c'est qu'ils relevaient, soit d'un usage fréquent des mots comme *implicites* et *explicites*, soit qu'ils renvoyaient à un contexte social connu : *licencier*, *embaucher*. Les antonymes des mots *aléatoire*, *futiles* et *divergentes* ont mis davantage les candidats en difficulté car ils sont employés plus rarement et/ou relèvent d'un registre de langue plus soutenu.

La moitié seulement des candidats est parvenue à obtenir la moyenne et plus à cet exercice.

Exercice 2 :

Cet exercice où il convenait de compléter les phrases avec les mots proposés a été globalement réussi avec près de 70% de candidats obtenant la moyenne et plus, les difficultés lexicales rencontrées pouvant être compensées par le choix entre deux mots possibles.

Exercice 3 :

C'est sans nul doute l'exercice qui a causé le plus de difficulté et pénalisé de nombreux candidats, même si 60% obtiennent la moyenne et plus.

Face à la consigne *Remplacer le verbe dire par un verbe plus expressif, en tenant compte du contexte*, une lecture trop rapide des phrases a occulté certains détails du contexte (*Seul en scène*, *Durant le procès*, *D'après ce que notre voisine dit*), détails importants pour choisir le verbe le plus adapté. Cela a engendré l'utilisation de verbes de sens erroné au point de perdre la logique de la phrase. (Exemples : *Gabriel (...) a prononcé des menaces**, *Gabriel (...) a profané des menaces**, *Le règlement de l'école dicte que**, *D'après*

*ce que notre voisine accuse**, *D'après ce que notre voisine confirme**, *L'acteur a lu* son texte*).

Sur l'**orthographe**, trois exercices ont interrogé les candidats sur des phrases à compléter avec les bonnes terminaisons, un exercice contextualisé dans un domaine professionnel où un certain nombre d'erreurs était à relever et à corriger, enfin des phrases à compléter avec les bons homophones.

Exercice 1 :

Cet exercice, qui invitait les candidats à *compléter des phrases en utilisant -é, - er, - ez, -ais, ou aient*, demandait de bonnes connaissances d'orthographe grammaticale : recherche des infinitifs de verbes, distinction entre les terminaisons de l'imparfait et celles de l'impératif, temps composés avec l'auxiliaire avoir et participes passés employés comme adjectifs épithètes.

En règle générale, cet exercice n'a pas posé trop de difficultés aux candidats dans le sens où certains accords étaient logiques par rapport aux propositions faites : *Son oncle le regardait, Ils désiraient, le champ labouré, le livre acheté*. Par ailleurs, cela ne nécessitait pas une connaissance pointue des accords du participe passé avec l'auxiliaire avoir.

Un peu plus de 70% des candidats obtient la moyenne et plus, les copies les plus faibles ayant été induites en erreur par la présence du pronom personnel *vous* : *par vous reposez**.

Exercice 2 :

Il s'agissait dans cet exercice de relever et de corriger dix erreurs dans un court texte de deux paragraphes consacré aux recteurs de région académique.

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.

Cet exercice a assez souvent mis en exergue les lacunes des candidats en orthographe, notamment des erreurs lexicales et des erreurs sur les accords. Un nombre non négligeable de candidats n'ont fait l'exercice que partiellement, voire ne l'ont pas fait. Faut-il rappeler ici la pertinence de cet exercice très concret dans un concours professionnel ?

Contrairement à l'an passé, il s'agit de l'exercice d'orthographe le moins bien réussi puisque seuls 55% des candidats obtiennent la moyenne et plus.

Exercice 3 :

Cet exercice, habituel lui aussi, portait sur des phrases à *compléter avec quelque, quelques, quel(s), ou quelle(s) que*.

Cet exercice a été plutôt réussi par ceux des candidats qui connaissaient les différents emplois de chacun des termes proposés, et très passablement par ceux qui ne les maîtrisaient pas. Là encore, des connaissances grammaticales précises (ici la nature grammaticale du mot ou expression) permettaient d'éviter les erreurs les plus courantes.

Comme l'exercice précédent, cet exercice a posé plus de souci aux candidats puisqu'on note le même pourcentage de candidats obtenant la moyenne et plus.

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 recourir au participe passé en veillant aux accords qui s'imposaient, le deuxième invitait à rétablir la ponctuation d'un texte, enfin le dernier imposait aux candidats de conjuguer convenablement des verbes aux temps et modes indiqués.

Exercice 1 :

L'exercice 1 consistait à *écrire les verbes au participe passé en effectuant les accords qui s'imposent*.

Cela demandait aux candidats de connaître les règles d'accord du participe passé employé avec l'auxiliaire avoir. De manière générale, et peut-être contre toute attente quand on sait que ces règles sont celles qui

posent souvent le plus de problèmes aux candidats, l'exercice a été plutôt réussi par 55% des candidats obtenant la moyenne et plus, signe peut-être d'une certaine préparation des candidats à ce type d'exercice.

Exercice 2 :

Cet exercice invitait les candidats à rétablir la ponctuation d'un extrait de *Germinal* d'Emile Zola.

16 signes de ponctuation étaient à identifier : dans la majorité des copies, le point-virgule a été le grand absent. C'est un exercice qui a mis les candidats face à leurs difficultés quant à la maîtrise de la ponctuation, quant à son rôle dans un texte. Certains se sont satisfaits d'un point final. Les virgules ont souvent été placées de manière aléatoire.

Comme l'an passé, cet exercice n'a pas été pleinement réussi puisque seuls 57% des candidats obtiennent la moyenne et plus.

La nécessaire prise en compte des enjeux de la ponctuation pour rendre explicite la compréhension du texte est une exigence incontournable : on rappellera ici aux futurs candidats la dimension grammaticale de la ponctuation et la nécessité de sa maîtrise pour rédiger correctement et être compris.

Exercice 3 :

Le dernier exercice concluait cette première partie et demandait de *compléter les verbes aux temps et aux modes indiqués*.

Il a révélé quelques lacunes en conjugaison chez les candidats : les temps composés, le futur antérieur, ou même le plus-que-parfait ne sont pas toujours bien connus et/ou maîtrisés. Cependant, une lecture attentive des phrases permettait parfois de trouver le temps et le mode de certains verbes.

On retrouve finalement le même pourcentage de réussite que les deux exercices précédents avec 55% des candidats obtenant la moyenne et plus.

Des trois parties, c'est cette année la partie « **vocabulaire** » qui a été la plus réussie des trois, d'une courte tête devant la partie « **orthographe** ». La partie « **grammaire** » continue à être la « bête noire » de certains candidats et s'est révélée être 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 d'une longueur tout à fait adaptée, mais il faut avouer que le sujet comportait des imprécisions qui ont manifestement perturbé les candidats, la formulation des questions étant parfois maladroite et manquant de rigueur. Peut-être faut-il y voir la raison pour laquelle le sujet n'a souvent pas été traité dans sa totalité, au-delà d'un éventuel manque de temps.

On note par ailleurs peu de très bonnes copies.

S'agissant de la partie B. quatre exercices :

Exercice 1 :

Cet exercice de type QCM proposait 10 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 n'a été que partiellement réussi puisque 55% des candidats obtiennent la moyenne et plus.

Si quelques formulations dans les propositions de réponses ont posé problème aux candidats, certains 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 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 7 questions dont certaines étaient corrélées les unes aux autres, portant notamment sur l'économie réalisée.

C'est l'exercice qui a été le mieux réussi avec 65% de candidats obtenant la moyenne et plus, manifestement habitués à traiter ce genre de contenus. Toutefois, quelques imprécisions dans les énoncés ont pu déstabiliser les candidats. Quant à la formulation des réponses, elle n'est pas toujours correcte et il en est de même pour l'écriture des calculs (exemple : $9000 - 5\% = \dots$).

Exercice 3 :

Cet exercice portait sur l'étude de consommation énergétique à partir d'un graphique puis proposait au travers des 9 questions des calculs de différentes factures en appliquant des pourcentages. C'est l'exercice le moins bien réussi avec l'exercice 4 puisque moins de 42% des candidats obtient la moyenne et plus.

La formulation des questions était parfois maladroite et manquait de rigueur, ce qui a posé problème aux candidats.

Les erreurs relevées montrent des difficultés dans le domaine des grandeurs et mesures. Quant aux questions relevant de calculs de pourcentages d'un nombre, elle ont été moins bien réussies qu'à l'exercice 2 : si l'application d'un pourcentage dans un contexte simple est comprise pour une grande partie des candidats, retrouver le nombre initial après application d'un pourcentage pose problème aux candidats.

Exercice 4 :

Ce dernier exercice comportait 5 questions et portait sur la préparation d'un séjour, avec des calculs de durées, de budget, de distance. C'est un exercice qui n'a pas été beaucoup traité puisque 30% des candidats, faute de temps ou de connaissances, n'y ont pas répondu quand 45% obtiennent la moyenne et plus. Les questions 1 et 2 portant sur le calcul de durées et celles portant sur la proportionnalité n'ont pas été réussies. La formulation incorrecte « Échelle : 1cm = 250m » a pu poser problème.

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 de nouveau sur le fait que mieux gérer son temps entre les parties A et B de l'épreuve 2 est impératif.

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

La lecture des énoncés requiert une attention particulière : il est impératif 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 : rappelons enfin 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. Les calculs doivent ainsi être correctement rédigés, avec une vigilance particulière sur l'emploi du signe =.

On ne saurait trop conseiller :

- de revoir le programme du collègue ;
- de s'entraîner à faire des annales en temps limité ;
- de repérer les problèmes les plus simples et répondre à toutes les questions faciles en premier ;
- de ne pas hésiter lorsqu'une question paraît mal formulée à montrer qu'on sait faire preuve d'adaptation en faisant précéder la réponse d'un « il me semble qu'on demande... ».

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 des candidats 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 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, mais par de trop rares candidats, pris par le temps (exemple d'un procès-verbal de gendarmerie au milieu de procès-verbaux de police, bordereau de collecte de déchets médicaux dans un dossier relatif à des factures de l'université, indemnité versée à une enseignante d'EPS prénommée Nadine dans un dossier d'une

enseignante de lettres modernes portant le même prénom et bénéficiant aussi d'un document similaire en termes d'indemnité).

- ◆ Les exercices sur **Word** ou sur **Excel** ont été exécutés sur un ordinateur portable : si certains candidats, plus habitués aux logiciels libres ou à des versions différentes de Word et d'Excel, ont pu être décontenancés, 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 renseigner correctement 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*), continue de poser souci à la plupart des candidats.

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, le centrage d'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 savoirs-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.

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 ne 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.

L'immense majorité des candidats s'était bien préparée quant au contenu de cette épreuve pratique et orale d'admission, preuve que le rapport de jury a été lu avec attention.

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://lajusticerecrite.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
- ❖ https://www.concours.developpement-durable.gouv.fr/spip.php?page=archive_article&lang=fr

Je tiens à féliciter, au nom des membres du jury, les lauréats de cette session 2023 et leur souhaite par avance une bonne prise de fonction dans leurs différents ministères d'affectation.

Enfin, pour cette 4ème et cette fois-ci dernière année de présidence de ce concours, j'adresse mes plus sincères remerciements à l'ensemble des correcteurs mobilisés, à Madame TESTE et Monsieur DESILVE, respectivement IA-IPR de mathématiques et de lettres, 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 26 juillet 2023

Le Président du jury

Max HELLIO