

Concours externe et interne d'adjoint administratif principal de 2ème classe de l'intérieur et de l'outre-mer au titre de l'année 2022 pour la région Île-de-France

Rapport du jury

1. Propos liminaires.

Le jury adresse ses félicitations aux candidats admis qui rejoindront prochainement leurs services d'affectation, dans les différents périmètres du ministère de l'Intérieur.

Nous adressons nos remerciements aux personnels du bureau du recrutement et de la promotion professionnelle (BRPP) de la direction des ressources humaines du ministère de l'Intérieur pour leur efficacité, leur professionnalisme et leur disponibilité lors des différentes étapes de l'organisation de ces concours externe et interne, notamment lors des épreuves écrites et orales.

L'absentéisme constaté lors des différentes épreuves est important et il serait intéressant de comprendre les raisons conduisant les candidats à ne pas se présenter que ce soit aux écrits ou aux oraux pour les admissibles.

Enfin, il est rappelé aux futurs candidats qu'un respect strict de la réglementation est exigé et que les tentatives de fraude ne sont pas tolérées. A ce titre, un candidat a été exclu de ce concours suite à la découverte d'un matériel de communication dissimulé lors d'une épreuve écrite.

2. Organisation et déroulement des concours.

Le nombre de postes offerts, au titre de l'année 2022, aux concours externe et interne pour le recrutement d'adjoints administratifs principaux de 2ème classe a été fixé par arrêté ministériel du 3 mars 2022. Cette année, 88 postes étaient ouverts pour le concours interne et 160 pour le concours externe.

Les inscriptions ont été ouvertes du 30 novembre 2021 au 3 janvier 2022.

Un jury de 36 membres, composé de fonctionnaires volontaires du ministère de l'intérieur de catégorie A et B, a été désigné et réparti en 12 sous-commissions de 3 membres.

Les épreuves d'admissibilité se sont déroulées le 10 mars 2022.

Pour le concours externe, cette phase était constituée :

- d'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 à son aptitude à retranscrire et ordonner les idées principales du texte.

- d'une épreuve écrite consistant en courts exercices destinés à évaluer les capacités du candidat en français (vocabulaire, orthographe, grammaire) et mathématiques.

Pour le concours interne, il s'agissait d'une épreuve écrite consistant en la rédaction d'une lettre administrative courante ou en l'élaboration d'un tableau. Un dossier de documents de cinq pages au maximum comportant notamment les indications nécessaires à la rédaction de la lettre ou à la confection du tableau est fourni aux candidats.

Les résultats d'admissibilité ont été promulgués le 5 avril 2022.

Les épreuves d'admission se sont déroulées du 17 mai 2022 au 24 mai 2022.

Pour rappel, il s'agissait d'un oral, d'une durée de 30 minutes, consistant à mettre le candidat en situation professionnelle afin de vérifier ses aptitudes professionnelles. Cette épreuve débutait systématiquement par la réalisation d'un scénario de mise en situation afin d'évaluer les candidats sur leurs connaissances des logiciels courants de bureautique.

Les résultats d'admission ont été promulgués le 2 juin 2022.

A l'issue de ces épreuves, le jury a été en mesure de recruter sur le concours externe un nombre satisfaisant de candidats tant sur la liste principale que sur la liste complémentaire afin de couvrir les besoins de l'administration. Concernant le concours interne, il n'a pas été possible de couvrir l'ensemble des postes ouverts compte tenu du niveau des candidats qui a été jugé trop faible par rapport aux attentes que l'on peut avoir d'un adjoint administratif principal de 2^{ème} classe du ministère de l'Intérieur.

Les statistiques, élaborées par la SDRF, sont annexées au présent rapport.

3. Les différentes épreuves.

3.1. admissibilité - concours externe

Deux épreuves étaient organisées pour le concours externe :

- une première épreuve consistant à répondre à 7 questions à partir d'un article de presse relatif à la mise en place d'une délégation spéciale dans une commune. Les réponses aux questions étaient toutes présentes dans le texte.

La moyenne de cette épreuve s'élevait à 13,16/20.

- la seconde épreuve écrite était un questionnaire à choix multiple (QCM) de 80 questions d'un niveau de fin de collège (classe de 3^{ème}) portant sur des sujets de mathématiques (algèbre, géométrie et résolution de problèmes simples) et de français (grammaire, conjugaison et vocabulaire).

La moyenne de cette épreuve s'élevait à 13,05/20.

Sur les 2 633 inscrits, 1 026 candidats étaient présents, ce qui porte le taux d'absence à 61 %.

Afin de pouvoir auditionner 480 candidats lors de l'épreuve d'admission (3 candidats par poste), la barre d'admissibilité a été fixée à 13,48/20 .

Bien que ces épreuves demeurent classiques, des lacunes importantes ont été constatées lors de la correction : nombreuses fautes, qualité rédactionnelle faible, omissions dans les réponses, etc.

Les réponses aux questions doivent être synthétiques et pertinentes et il faut veiller à adopter un vocabulaire administratif adapté. Par ailleurs, le respect des consignes est indispensable pour fournir une copie de qualité.

Par exemple, les réponses à la question 1 relative à la synthèse du texte appellent régulièrement les remarques suivantes : dépassement des dix lignes (le jury n'a pas pris en compte les lignes au-delà lors de la correction) et absence de présentation du texte (type de texte, source, auteur, date).

Conseils aux candidats :

- *apporter un soin à la qualité rédactionnelle de sa copie :*
 - *une phrase commence par une majuscule et se termine par un point ;*
 - *utiliser de la ponctuation ;*
 - *faire des phrases courtes et concises : une phrase, une idée ;*
 - *relire sa composition afin d'améliorer la qualité de l'écrit (orthographe, accents, conjugaison, syntaxe, ...)* ;
- *veiller à présenter une copie propre : rayures avec une règle, aérer la copie, adopter une écriture assez grosse et fluide afin qu'elle soit aisément lisible par le correcteur.*
- *lire toutes les questions avant de commencer : certains éléments sont attendus dans d'autres questions et ne sont, dans ce cas, pas pris en compte s'ils ne correspondent pas à la commande de la question traitée.*
- *bien relire les consignes avant de rédiger.*
- *utiliser le brouillon pour identifier les éléments de réponse aux questions.*

3.2. admissibilité - concours interne

L'épreuve d'admissibilité du concours interne consistait d'une part en la rédaction d'une fiche synthétique sur la mise en œuvre de la prestation sociale complémentaire (PSC) au sein de l'administration et, d'autre part, à rédiger un courriel de réponse à un agent.

Sur 434 inscrits, seuls 263 candidats ont composé pour cette épreuve et la moyenne s'établit à 9,85/20. Afin de garantir un niveau satisfaisant de sélection, les 136 candidats ayant une note supérieure ou égale à 10 ont été déclarés admissibles.

L'orthographe est relativement convenable dans la plupart des copies. Néanmoins, l'instruction ayant été largement paraphrasée au sein de la fiche synthétique, le nombre de fautes est forcément réduit. Par conséquent, la syntaxe et l'orthographe ont été appréciées grâce au courriel.

La plupart des éléments de la fiche synthétique ont été trouvés par les candidats. En revanche, la qualité de la réponse au courriel est plus disparate. Certains candidats ont su répondre de façon opérationnelle aux deux questions de l'agent, mais d'autres étaient clairement hors sujet : réponse au courriel sous forme de fiche synthétique ou simple renvoi vers la fiche synthétique au lieu de répondre aux interrogations de l'agent. Il est à noter qu'une très grande partie des candidats a manifestement eu un problème de gestion du temps. Certains n'ont pas rédigé le courriel ou n'ont pas compris les deux commandes, d'autres ont fusionné les deux exercices.

Conseils aux candidats :

- veiller à présenter une copie propre : rayures avec une règle, aérer la copie, adopter une écriture assez grosse et fluide afin qu'elle soit aisément lisible par le correcteur.

- Bien lire le sujet et les attentes ;

- Sélectionner les informations à insérer dans la fiche en fonction du périmètre d'affectation (du sujet) ;

- Organiser son temps (temps de lecture/temps pour rédiger/temps de relecture) ;

- Organiser la fiche synthétique en plusieurs paragraphes.

3.3. oraux d'admission

L'épreuve d'admission était scindée en deux :

- 10 minutes étaient consacrées à une épreuve informatique sur les logiciels de bureautique utilisés au sein du ministère de l'Intérieur (suite LibreOffice).
- 20 minutes d'entretien et d'échanges avec le jury.

Concernant l'**épreuve informatique**, les sujets proposés permettaient d'apprécier la capacité de manier des logiciels bureautiques courants de type tableur et traitement de texte.

Un élément complémentaire était injecté à mi-parcours afin d'apprécier la réaction et le comportement du candidat face à cet imprévu.

La réussite à cette épreuve est variable. Les candidats ayant sérieusement préparé l'épreuve ont été en mesure de répondre intégralement à la commande.

Le jury pouvait par ailleurs suivre le travail du candidat à l'aide d'un report d'écran.

Conseils aux candidats :

- *S'entraîner à l'utilisation des logiciels LibreOffice Calc et Writer afin de maîtriser les fondamentaux de la mise en page et des formules simples (sommations, moyenne, ...).*

- *Bien lire la consigne avant de réaliser la commande.*

L'**entretien avec le jury**, d'une durée de 20 minutes, débutait par une courte présentation du candidat de son parcours professionnel et personnel d'une durée de 3 minutes maximum, suivie d'un échange durant lequel le jury pouvait alterner questions et mises en situation afin d'évaluer le candidat.

Au-delà de la capacité à s'exprimer, à se présenter et à valoriser ses acquis, le jury évaluait les candidats sur leur connaissance du ministère de l'intérieur, leurs motivations à intégrer la fonction publique, leur connaissance et leur appropriation des règles de déontologie et des droits et obligations des fonctionnaires.

Le temps de présentation doit permettre au candidat de faire la démonstration de sa motivation à devenir fonctionnaire au sein du ministère de l'Intérieur tout en exposant les compétences et connaissances acquises lors des études ou de la carrière passée.

Trop souvent, le jury a constaté un manque de préparation à l'épreuve. De nombreux candidats confondent les périmètres ministériels, les fonctions publiques et font preuve d'une méconnaissance totale de l'environnement professionnel du ministère de l'intérieur et de ses différents périmètres (administration centrale et territoriale, police, gendarmerie, tribunaux administratifs).

Le jury invite donc les candidats à se renseigner sur les postes offerts à l'issue du concours et à ne pas hésiter à se renseigner sur la réalité des missions dans différents services du ministère en interrogeant des personnels déjà en poste. Une telle démarche prospective permettrait d'éclairer un candidat sur le quotidien et les missions concrètes d'un adjoint administratif principal de 2ème classe du ministère de l'Intérieur.

Les candidats ayant obtenu les meilleurs résultats sont ceux qui, au-delà d'une bonne préparation de l'épreuve, étaient en capacité de démontrer leurs motivations et de faire état de connaissances avérées du ministère de l'Intérieur. Par ailleurs, ils ont également fait preuve de discernement, de réflexion et de bon sens pour répondre aux questions et aux mises en situation.

Pour le concours interne, 85 candidats ont été admis pour 88 postes ouverts et la barre d'admission a été fixée à 10/20.

Pour le concours externe, 160 candidats ont été admis sur la liste principale avec une barre d'admission fixée à 13,67/20 et 47 sur la liste complémentaire avec une barre d'admission fixée à 13,01/20.

Conseils aux candidats :

- *Se renseigner sur l'environnement professionnel du ministère de l'Intérieur en consultant le site internet du ministère et/ou en prenant contact avec des agents déjà en poste.*
- *Apprendre les fondamentaux des droits et obligations des fonctionnaires.*
- *Connaître le cadre déontologique applicable aux agents publics.*
- *Préparer sa présentation orale et se projeter sur ses futures fonctions.*
- *Savoir valoriser ses compétences et ses connaissances.*
- *Ne pas chercher à apporter la réponse que le jury souhaiterait entendre, mais répondre sincèrement aux questions.*

Le président du jury



Arnauld FARIEUX-SYLVESTRE



**MINISTÈRE
DE L'INTÉRIEUR**

*Liberté
Égalité
Fraternité*

CONCOURS D'ADJOINT ADMINISTRATIF PRINCIPAL DE 2^E CLASSE DE
L'INTÉRIEUR ET DE L'OUTRE-MER POUR LES SERVICES LOCALISÉS
EN RÉGION ÎLE-DE-FRANCE

au titre de l'année 2022

STATISTIQUES DES PRECEDENTES SESSIONS

CONCOURS INTERNE

Session	Nombre de postes ouverts	Candidats inscrits	Candidats présents	Candidats admissibles	Barre d'admissibilité	Candidats admis	Barre d'admission
2020	96	515	289	138	10,25	89	10,11
2021	95	496	243	149	10	95 LP 8 LC	10,41 LP 10,06 LC
2022	88	434	263	136	10	85	10,02

CONCOURS EXTERNE

Session	Nombre de postes ouverts	Candidats inscrits	Candidats présents	Candidats admissibles	Barre d'admissibilité	Candidats admis	Barre d'admission
2020	173	4138	1746	704	14,62	173 LP 164 LC	14,88 LP 13,40 LC
2021	115	3456	1477	403	13,82	115 LP 66 LC	14,60 LP 13,54 LC
2022	160	2633	1026	480	13,48	160 LP 47 LC	13,67 LP 13,01 LC

LP : liste principale LC : liste complémentaire