



**MINISTÈRE
DE L'INTÉRIEUR
ET DES OUTRE-MER**

*Liberté
Égalité
Fraternité*

Rapport du jury

**Concours externe et interne d'adjoint administratif principal de 2ème
classe
de l'intérieur et de l'outre-mer – Région Île-de-France**

Session 2023

En propos introductif, les membres du jury remercient les agents du bureau du recrutement et de la promotion professionnelle (BRPP), chargés de l'organisation du concours. Les gestionnaires de ce concours se sont montrés disponibles et réactifs face aux divers imprévus, permettant d'assurer la meilleure organisation logistique et matérielle possible.

Statistiques :

Le nombre de candidats inscrits au concours externe était de 1712. Parmi les 685 candidats présents à l'épreuve écrite, 558 ont été déclarés admissibles et 293 sont lauréats du concours. 343 postes étaient ouverts.

Pour le concours interne, sur les 311 inscrits, 103 ont été déclarés admissibles et ont participé aux épreuves orales. 52 candidats ont été admis. 186 postes étaient ouverts.

1. Cadre réglementaire du concours :

Les concours externe et interne pour le recrutement d'adjoints administratifs principaux de 2^e classe de l'intérieur et de l'outre-mer pour les services localisés en région Île-de-France ont été ouverts par un arrêté du 18 octobre 2022.

Pour cette session 2023, 343 postes étaient ouverts au recrutement par la voie du concours externe (dont 73 postes en administration centrale) et 186 postes l'étaient au concours interne (dont 41 postes en administration centrale).

2. Rappel de la nature des épreuves :

La nature des épreuves est définie par l'arrêté du 12 avril 2017 fixant les modalités des recrutements d'adjoints administratifs de l'intérieur et de l'outre-mer.

Le concours d'adjoint administratif se déroule en deux temps. Une phase d'admissibilité (épreuve écrite) puis la phase d'admission (épreuve orale).

2.1 La phase d'admissibilité :

Pour le concours externe, cette phase est 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 (coefficient 3) ;
- d'une épreuve écrite consistant en courts exercices destinés à évaluer les capacités du candidat en français (vocabulaire, orthographe, grammaire) et mathématiques (coefficient 3).

Pour le concours interne, il s'agit 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 minimum comportant notamment les indications nécessaires à la rédaction de la lettre ou à la confection du tableau est fourni aux candidats (coefficient 3)

2.2 La phase d'admission :

« La phase d'admission des concours externes et internes consiste, en présence des membres du jury ou d'examineurs, à mettre le candidat en situation professionnelle ». Cet oral dure 30 minutes (coefficient 3).

3. Les épreuves écrites – attentes et constats :

3.1 Concours externe :

Sur le fond, le texte présenté aux candidats était un article tiré du journal « 20 minutes ». Il s'agissait donc d'un article de presse généraliste et grand public qui ne présentait pas de difficulté de compréhension particulière.

Une simple lecture du texte permettait aux candidats de répondre à l'ensemble des questions. Les questions ne faisaient pas appel à des connaissances personnelles. Toutes les informations utiles étaient dans l'article.

Sur la forme, trop de copies étaient peu soignées dans leur présentation (ratures, présentation pas assez aérée).

Les correcteurs relèvent aussi trop de copies comportant de nombreuses fautes d'orthographe et une syntaxe approximative, bref un écrit négligé.

Cela donne une mauvaise impression générale de la copie même dans le cas d'une composition dont le contenu des réponses serait par ailleurs correct.

Ces critères étant pris en compte dans le barème de correction, ils ont donc souvent coûté des points et ainsi pénalisé nombre de copies sur la note globale.

Enfin, certains candidats ont recopié de larges pans de texte, plus ou moins en lien avec la question à traiter, et ont laissé le soin aux correcteurs de trier et de choisir les éléments pertinents. Cela aussi nuit à la copie.

A contrario, les bonnes copies se sont distinguées, au-delà d'une bonne compréhension du texte, par une maîtrise des règles de base de la langue française (l'orthographe, la syntaxe et un niveau correct en grammaire).

Quelques conseils aux futurs candidats :

Une attention particulière doit être portée au vocabulaire, à la syntaxe, l'orthographe, la présentation. Signalons qu'il est simplement demandé aux candidats de montrer un niveau de maîtrise courant, et non particulièrement soutenu, de la langue française.

Les règles de base de français (grammaire, vocabulaire, orthographe) et des mathématiques (pour les QCM) doivent donc être révisées avant la participation au concours.

Les candidats doivent consacrer du temps à la relecture de leur copie, soigner la rédaction et la ponctuation.

3.2 Concours interne :

L'épreuve d'admissibilité du concours interne était la suivante :

«[...] Suite à la mise en œuvre de la gratuité des transports au sein de la police nationale depuis le 1^{er} janvier 2022 et aux modifications apportées depuis le 17 janvier 2023, votre responsable de section est saisie par la cheffe de service sur les conditions permettant de bénéficier du dispositif voyager protégé à destination des agents du commissariat. »

Les candidats disposaient d'un dossier documentaire et étaient guidés par 4 questions qui indiquaient explicitement les informations à faire figurer dans leur production.

Deux défauts principaux sont identifiés dans les copies des candidats.

En premier lieu, une méconnaissance du formalisme attendu d'un écrit administratif. Certains candidats ont cherché à répondre au sujet sans reprendre aucun formalisme particulier. D'autres ont repris, plus ou moins correctement, le formalisme de la lettre administrative. Cette absence de connaissance de l'écrit administratif a pénalisé un grand nombre de copies.

En second lieu, un mauvais positionnement du candidat. Trop de candidats, au lieu de s'adresser à leur responsable comme le demandait le sujet, se sont mis à sa place ou bien ont répondu directement aux agents du commissariat.

Ces deux erreurs auraient pu être facilement évitées avec un minimum de préparation (s'intéresser aux techniques de la rédaction administrative) et une lecture attentive du

sujet, qui aurait permis au candidat de correctement se positionner et de répondre à la commande.

Un grand nombre de candidats n'a ainsi pas rendu de production opérationnelle.

4. L'épreuve orale :

L'épreuve orale est commune aux candidats inscrits au concours interne et à ceux inscrits au concours externe. Elle dure 30 minutes et se décompose en deux étapes.

Le premier temps de cette épreuve orale est un exercice informatique de 10 minutes. Le candidat tire au sort un sujet qui le place dans un contexte administratif et il doit mettre en œuvre, sur un ordinateur, les consignes données.

Il s'agit d'apprécier de degré de maîtrise qu'a le candidat des outils bureautiques courants (traitement de texte et tableur). Il s'agit d'opérations basiques ne requérant pas de connaissances avancées : mise en forme de texte (gras, surlignage, mise en italique, sommes dans le tableur, etc.).

Ce travail est réalisé sur les logiciels Writer (traitement de texte) et Calc (tableur) de la suite bureautique libre et gratuite « Libre Office » utilisée au ministère de l'Intérieur et des outre-mer.

Le second temps de l'oral consiste en un entretien de 20 minutes avec le jury. Au début de chaque entretien, il a été proposé à chaque candidat de se présenter pendant 3 minutes au maximum. Cette présentation libre du candidat doit lui permettre de présenter les grandes lignes de son parcours, ses expériences, ses motivations et toutes informations qu'il juge utile pour convaincre le jury qu'il fera un bon adjoint administratif.

Ces aspects peuvent être développés durant le reste de l'entretien avec le jury, qui cherche par ailleurs, à travers des questions « théoriques » et des mises en situations pratiques, à évaluer plus particulièrement le candidat sur sa connaissance du ministère de l'Intérieur, ses motivations à intégrer ce ministère (et plus largement la fonction publique d'État) et ses connaissances en matière de déontologie, droits et obligations des fonctionnaires.

Les oraux d'admission révèlent qu'une part importante des candidats se prépare peu voire pas du tout.

Les candidats ont fréquemment rendu une production informatique inachevée ou qui n'était pas opérationnelle. Les attendus étaient pourtant d'un niveau d'exigence très raisonnable. Il faut rappeler que la connaissance des outils bureautiques est une compétence indispensable dans le cadre des missions d'un adjoint administratif.

Les difficultés des candidats ne sauraient être attribuées uniquement à la suite bureautique utilisée, d'autant que celle-ci est indiquée sur la convocation adressée aux candidats. Les candidats doivent donc prendre connaissance avec attention des informations données dans cette convocation et, si besoin, se former et s'entraîner afin d'acquérir une connaissance informatique minimale.

Trop souvent, les candidats n'ont pas su présenter leur parcours clairement. Un grand nombre semblait même surpris qu'il leur soit demandé de parler de leurs expériences passées et de leurs aspirations en cas de réussite au concours. Même lorsque les éventuelles expériences professionnelles passées sont évoquées, les candidats ne mettent pas suffisamment en avant ce qu'ils en ont retiré.

Le jury a souvent constaté que les candidats du concours interne ou les « faux externes » témoignent d'une trop faible connaissance de leur administration d'emploi, tant de ses missions que de son organisation. Un manque flagrant d'intérêt pour son environnement de travail immédiat est bien souvent perceptible. Cette méconnaissance a bien-sûr pénalisé le candidat.

Un constat s'impose : un très grand nombre de candidats fait preuve d'une impréparation totale à cette épreuve d'admission. Ce constat est malheureusement constant.

Quelques conseils aux futurs candidats :

Il est utile de se renseigner avant l'oral et, idéalement, avant même l'inscription au concours, sur les principales missions du recruteur (le ministère de l'Intérieur), sur le type de postes offerts et sur les services d'affectation potentiels.

Les candidats, quelle que soit leur expérience dans la vie active (secteur public ou privé, stage, etc.), doivent valoriser cette expérience et mettre en avant les savoir-faire et savoir-être acquis qui seront utiles à un adjoint administratif.

Les candidats devraient aussi réfléchir à leur projet professionnel, notamment en se projetant sur les fonctions qu'ils aimeraient exercer ou le service du ministère qu'ils souhaiteraient rejoindre à terme.

De toute évidence, une part non négligeable des candidats ne s'est même pas préalablement renseignée sur la nature des épreuves.

La réussite au concours d'adjoint administratif principal de 2^e classe de l'intérieur et de l'outre-mer se résume pas à la simple formalité administrative de l'inscription aux épreuves. Comme tous les concours, il nécessite de la préparation, de l'entraînement et de la motivation.

Fort heureusement, le jury a également eu face à lui des candidats qui ont su le convaincre qu'ils possèdent les qualités attendues, par exemple une capacité à s'exprimer convenablement à l'écrit et à l'oral, un intérêt manifeste pour le ministère de l'Intérieur et des savoir-être.

Le concours a un rôle de sélection et doit permettre, dans l'intérêt de l'administration, d'identifier parmi tous les candidats, ceux qui apparaissent les plus aptes à remplir de manière satisfaisante les missions d'un adjoint administratif principal de 2^e classe.

À l'issue de ces épreuves écrites et orales, le jury n'a pas été en mesure de pourvoir tous les postes ouverts.

L'ensemble des observations et des conseils contenus dans le présent rapport doit permettre aux candidats passés de progresser et aux candidats futurs de se préparer, en évitant des erreurs grossières et en prenant du recul dans leur réflexion et leur préparation.

**CONCOURS INTERNE ET EXTERNE D'ADJOINT ADMINISTRATIF
PRINCIPAL DE 2^E CLASSE– SESSION 2023**

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
2023	186	311	178	103	10	52	12,07

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
2023	343	1712	685	558	10	293	11,01

LP : liste principale

LC : liste complémentaire