

**Rapport du jury
du concours interne et externe d'adjoint administratif principal 2ème classe**

Session 2019

Concours interne	Concours externe
Admissibilité	Admissibilité
785 Inscrits 458Présents - 287 admissibles	3394 Inscrits 1461 Présents - 653 admissibles
Admission	Admission
266 présents Moyenne admissibilité 10,50/20 Moyenne admission 14,75/20	568 présents Moyenne admissibilité 14,94/20 Moyenne admission 13,64/20

Les épreuves écrites se sont déroulées le 14 mars 2019 et les épreuves orales du 20 mai au 7 juin 2019

Le jury 2019, veut attirer l'attention des candidats sur les points suivants :

1) L'épreuve écrite

Pour le concours interne :

L'épreuve consistait en la rédaction d'une lettre sous forme administrative.

Dans l'ensemble, la forme de la lettre administrative est maîtrisée.

Cependant, les candidats doivent veiller à l'orthographe, à l'utilisation du style administratif et à la syntaxe des phrases, où certaines lacunes ont été remarquées.

Par ailleurs, la présentation générale a parfois été trop peu soignée (ratures, calligraphie parfois peu compréhensible, copie non aérée, ...)

Les candidats doivent également veiller à ne porter aucun signe distinctif sur leur copie (utilisation de couleurs, numéros de téléphone, noms, signature,...) rompant ainsi l'anonymat de leur devoir.

Pour le concours externe

L'épreuve n'a pas posé de problème de compréhension et les notes attribuées ont été très bonnes.

Néanmoins les membres du jury souhaitent rappeler :

** que l'orthographe reste un point important de la notation tout comme l'expression et la qualité de la présentation générale de la copie

** que les réponses ne peuvent être réduites à un mot ou une expression mais que la rédaction d'une phrase est la caractéristique de l'expression écrite.

** qu'une lecture attentive des consignes est un préalable à une réponse adéquate.

Sur un plan plus général : Il faut écouter les consignes données en début d'épreuve et rappelées plusieurs fois.

** les candidats doivent écrire uniquement à l'encre noire ou bleue et ne pas utiliser d'autres couleurs pour souligner / surligner (cela s'apparente alors à des signes distinctifs).

2) L'épreuve orale

D'une durée totale de 30 minutes, elle se déroule en 2 étapes : 10 minutes et 20 minutes

Elle constituait cette année « la nouveauté » avec l'introduction d'une première partie de 10 minutes, consistant à la réalisation d'une épreuve pratique - en situation professionnelle (poste informatique, téléphone, imprimante...).

Les scénarios proposés ont été dans l'ensemble compris par les candidats qui ont néanmoins eu du mal à réaliser la production attendue dans les 10 minutes attribuées.

Le jury souhaite sur ce point formuler plusieurs remarques sous forme de conseils aux futurs candidats.

* il est nécessaire d'écouter attentivement les consignes données par le jury à l'entrée dans la salle. Pour exemple de nombreux candidats n'ouvrent pas les pièces jointes qui les aident à réaliser le scénario proposé, alors qu'il leur a été indiqué que ces documents se trouvaient sur le bureau de l'ordinateur

* il est ensuite important de bien comprendre par une lecture attentive quelle sera la tâche à accomplir.

* de nombreux candidats ne maîtrisent pas les gestes simples à effectuer sur les logiciels pourtant très utilisés dans l'administration Pack office (Word et Excel) ou Libre Office (traitement de texte et tableur).

Utiliser un tableau, trier des données, enregistrer un document avec son nom, lancer une impression sont des compétences à acquérir

* enfin l'accueil téléphonique doit être travaillé. Le seul « allo » en réponse à un appel ne suffit pas et il est important de connaître les « codes » d'un accueil téléphonique de qualité.

Sur cette première épreuve, les candidats doivent être conscients que l'échec dans la réalisation n'est pas rédhibitoire. Une bonne analyse de ses erreurs ou des oublis dans le document sont des éléments que le jury apprécie

Globalement :

Remarque d'ordre général :

Certains candidats ont créé un compte « facebook » sur lequel ils ont noté leurs impressions et l'ensemble des questions du jury.

En soi cela constitue un système d'information mais il serait certainement plus judicieux pour les candidats de s'informer, par la visite des sites officiels, sur l'organisation des directions plutôt que de faire confiance aux impressions des autres candidats.

Plusieurs candidats ont paru étonné et déstabilisé de ne pas être interrogé sur tel ou tel point qui pourtant figurait sur le réseau... !!

De nombreux candidats ont obtenu une note éliminatoire (rappel inférieure ou égale à 5)

C'est la conséquence d'une absence de préparation du concours et de connaissances très faibles voire inexistantes sur l'environnement professionnel et le ministère qui recrute. Apprendre par cœur des sigles est une chose, mais comprendre ce que l'on apprend est un plus apprécié du jury (en particulier sur les acronymes..)

Préparer un oral c'est faire preuve de curiosité et la seule visite attentive du site du ministère si elle n'est pas suffisante peut aider à répondre à de nombreuses questions.

Mais c'est également la conséquence d'attitudes inadaptées à un emploi dans le service public. Le stress que l'on peut comprendre n'explique pas tout (jugements de valeur, remarques déplacées, attitudes hautaines, familiarité sont à bannir...)

Un bonjour lorsque le membre de jury vient chercher le candidat, un autre bonjour en entrant dans la salle et un sourire, même léger, donnent déjà une bonne impression.

Le jury comprend le stress des candidats, mais une personne qui ne sourit pas pendant 30 minutes et garde une attitude très fermée voire sur la défensive ne met pas toutes les chances de son côté.

Le fait d'arriver en tenue peu soignée ou jean déchiré "à la mode" couplé à une absence totale d'intérêt pour la fonction publique et de sens du service public dessert les candidats.

L'entrée dans la fonction publique est un acte qui doit être pensé. Les valeurs, les grands principes du service public, les droits et obligations du fonctionnaire doivent être connus

Il est recommandé aux candidats de s'interroger sur leur motivation à passer le concours et leur capacité à l'expliquer clairement au jury. Un candidat incapable d'expliquer pourquoi il se présente devant le jury part déjà avec un handicap certain...

Les jurys ont multiplié les mises en situation pour mesurer ces aptitudes. Dans tous les cas le jury attend que le candidat fasse preuve de bon sens, d'analyse et de réflexion.

Peu de candidats ont réellement fait preuve de bon sens, alors que le jury recherche justement la capacité à se défaire d'une situation certes problématique mais ni impossible ni improbable. Le candidat qui n'a pour seule réponse que "j'informe et je fais appel à mon supérieur hiérarchique" n'a pas compris ce que l'on attend de lui. De même, les réponses stéréotypées, que les candidats ont pu lire sur des ouvrages de préparation aux concours ou sur internet, sont souvent décevantes.

Le jury a apprécié et valorisé les candidats qui ont fait preuve d'ouverture d'esprit lors de l'entretien, en particulier sur des questions de connaissance de l'actualité, par exemple

Le Président du jury

A handwritten signature in blue ink, consisting of a large, sweeping loop followed by a horizontal line and a small vertical stroke at the end.

Jean-Marc BASSAGET