



**Rapport de jury**

**Concours interne d'adjoint administratif de l'éducation nationale  
et de l'enseignement supérieur**

**- Session 2023 -**

**Présidente : Madame AMOUROUX Magali**

**Vice-président : Monsieur CROS Philippe**

Epreuve écrite : 13 avril 2023

Epreuve orale du 20 juin au 22 juin 2023

Nombre de postes : 38 sur la liste principale / 35 sur la liste complémentaire

Inscrits	Présents	Admissibles	Présents	Admis liste principale	Inscrits liste complémentaire
430	304	163	149	38	35

Seuil à l'admissibilité = 39 points / 60 (coefficient 3)

Seuil à l'admission = liste principale : 102.68 / 140 points (écrit coefficient 3 + oral coefficient 4)

liste complémentaire : 95.68 / 140 points (écrit coefficient 3 + oral coefficient 4)

**1- Le concours**

**Conditions d'accès au concours :**

**Le concours est ouvert aux candidats qui justifient d'un an de services publics à la date de publication des résultats d'admission et qui sont en poste entre la date de l'épreuve écrite et la date de publication des épreuves d'admission** (décret n°2020-1695 du 24 décembre 2020 pris pour l'application des articles 7 et 8 de l'ordonnance n°2020-1694 du 24 décembre relative à l'organisation des examens et des concours pendant la crise sanitaire née de l'épidémie de covid-19)

**2- Epreuves :**

Le concours prévu à l'article 10 du décret du 23 décembre 2006 susvisé pour le recrutement des adjoints administratifs de 2<sup>ème</sup> classe comporte une épreuve écrite d'admissibilité et une épreuve orale d'admission.

**Epreuve d'admissibilité :** consiste 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 (**durée : une heure trente minutes ; coefficient 3**).

**L'épreuve d'admission** consiste, en présence des membres du jury ou d'examineurs, à mettre le candidat en situation professionnelle et est destinée à vérifier son aptitude à accueillir le public, à classer les documents, à présenter les éléments d'un dossier, à recevoir et à restituer des communications téléphoniques, à la gestion d'emplois du temps et à l'utilisation d'un micro-ordinateur de bureau. Le candidat peut être évalué sur sa connaissance des logiciels courants de bureautique, à savoir un tableur, un traitement de texte. Cette épreuve peut en outre être destinée à vérifier l'aptitude du candidat à rassembler, traiter et mettre à disposition des informations de base, statistiques notamment, et utiles, en particulier, aux études et aux évaluations. (**durée : trente minutes, coefficient 4**)



### 3- Les candidats

#### a- Statistiques Epreuves d'admissibilité :

Répartition par notes

Epreuve	Nbr de candidats Note<10	Nbr de candidats Note≥10 et<16	Nbr de candidats Note ≥ 16	Moyenne
Lettre administrative	50	196	53	13.02

5 ruptures d'anonymat

#### b- Statistiques à l'admission

Répartition par notes

Epreuve	Nbr de candidats Note<10	Nbr de candidats Note ≥ à 10	Moyenne
Entretien avec le jury avec mise en situation	27	122	12.41

### 4 - Remarques du jury

#### a. L'épreuve d'admissibilité : lettre administrative

L'épreuve est la rédaction d'une lettre administrative qui se veut encadrer à la fois, par le formalisme propre à ce type de production. Une attention particulière devra être apportée au timbre, à l'expéditeur, à l'objet, au signataire, à la nécessité ou pas d'adresser le courrier sous couvert. Il est à noter que de nombreux candidats ont proposé des formes hybrides (entre lettre administrative et lettre personnelle) qui ont été sanctionnées car non conformes au format de l'épreuve.

Dans la structuration de cette lettre, il convient d'annoncer un plan clair et d'identifier des parties cohérentes et pertinentes.

Les candidats devront se conformer à répondre au sujet et uniquement au sujet en évitant une accumulation d'informations qui se rapprochent ainsi d'un hors sujet. Il est, peut-être, rassurant pour le candidat de vouloir apporter le plus d'éléments possibles présents dans les documents supports cependant l'exercice consiste en une analyse fine et une synthèse pertinente.

La qualité de la syntaxe, de la grammaire et de l'orthographe fera partie intégrante de la notation et sera sanctionnée du fait de la récurrence et de l'intelligibilité (en distinguant la « coquille », de la faute).

Il est rappelé que la présentation de la copie est également un élément qui rentre dans l'évaluation globale.



**b. L'épreuve d'admission : mise en situation et bureautique**

La première épreuve d'admission consiste en une épreuve informatique de 15 minutes avec une liste précise de consignes à appliquer au moyen d'un logiciel de tableur courant ou d'un traitement de texte.

Eu égard à des problématiques de sécurité et de confidentialité, les ordinateurs mis à disposition pour le concours ne sont pas en réseau, il est donc demandé aux candidats en fin d'épreuve d'enregistrer leur production sur une clé USB, en plus d'une impression papier.

Beaucoup de candidats se sont mal préparés et ont éprouvé des difficultés pour la mise en œuvre d'opérations simples de mise en page ou de formules de calcul basiques.

Trop de candidats n'ont pas réussi à procéder à l'enregistrement de leur travail sur le périphérique de stockage fourni, ce qui les a fortement pénalisés au regard du barème de notation.

Une majorité de candidats ont rendu un travail incomplet ; un entraînement est donc indispensable afin de maîtriser les fondamentaux de la mise en forme et les formules de calcul simples (sommations, moyennes, pourcentages, styles, polices, paragraphes...) pour être en capacité d'accomplir l'épreuve dans le temps imparti.

Le jury conseille aux candidats d'être rigoureux dans la lecture des consignes et surtout de s'exercer sur ces outils bureautiques qui sont désormais incontournables au quotidien.

La deuxième épreuve est une mise en situation d'une durée de 15 minutes.

Pour cette épreuve, il est rappelé aux candidats qu'aucune présentation préalable n'est attendue. Le jury insiste sur le fait que l'exercice consiste en un réel jeu de rôle entre les différents protagonistes pas uniquement en un échange linéaire.

Cet exercice permet de déterminer la posture professionnelle du candidat face à une situation qui pourrait survenir dans son futur poste. Les candidats qui ont le mieux réussi ont su mobiliser esprit d'analyse, bon sens et bonne appréhension du milieu.

Comme il s'agit d'un concours interne, une connaissance générale du milieu professionnel est exigée et nécessaire (positionnement au sein du système, fonctionnement et organisation d'un EPLE, d'un service académique, d'un établissement de l'enseignement supérieur, missions et tâches pouvant être confiées à un ADJAENES...).

Les candidats se sont souvent basés sur le poste qu'ils occupaient au moment du concours mais il était manifeste qu'ils n'avaient pas eu la curiosité de se renseigner sur les autres sphères professionnelles dans lesquelles ils pouvaient être affectés.

Le jury conseille aux candidats d'explorer la variété et la diversité des possibles offerts au niveau des missions et postes ouverts à un ADJAENES afin de préparer au mieux à cette épreuve de mise en situation.