

RAPPORT DU PRESIDENT DU JURY

CONCOURS EXTERNE
ADJOINT ADMINISTRATIF PRINCIPAL DE
DEUXIÈME CLASSE

ACADÉMIES DE CRÉTEIL, PARIS, VERSAILLES

SESSION 2022

Président :
Jérémy NOYE
Vice-présidente :
Céline GALMEL

Rappel réglementaire

Avant de revenir plus en détail sur le contenu et le déroulement des épreuves, voici pour rappel les conditions d'accès au concours.

Pour l'inscription au concours externe d'adjoint administratif, aucune limite d'âge n'est opposable aux candidats (ordonnance n° 2005-901 du 02 août 2005 relative aux conditions d'âge dans la fonction publique).

Les candidats doivent remplir les conditions générales fixées par la loi n° 83-634 du 13 juillet 1983 portant droits et obligations des fonctionnaires, à savoir :

- Soit posséder la nationalité française, soit posséder la nationalité d'un Etat membre de l'Union européenne ou d'un autre Etat partie à l'accord sur l'Espace économique européen autres que la France et satisfaire aux conditions générales d'accès à la fonction publique (décret n° 2003-20 du 06 janvier 2003)
- Jouir de leurs droits civiques
- Ne pas avoir au bulletin n°2 de leur casier judiciaire des mentions incompatibles avec l'exercice des Fonctions
- Se trouver en position régulière au regard du code du service national
- Remplir les conditions d'aptitude physiques exigées pour l'exercice des fonctions

Aucun diplôme n'est exigé des candidats.

Le concours d'adjoint administratif se déroule en deux temps. Une phase d'admissibilité puis la phase d'admission :

- Les épreuves d'admissibilité

Épreuve n°1 :

Réponse à 6 à 8 questions à partir d'un texte d'ordre général d'une page au maximum ou de 300 à 350 mots

Durée : 1 heure 30 minutes – Coefficient : 3

Épreuve n°2 :

Courts exercices destinés à évaluer les capacités du candidat en français (vocabulaire, orthographe, grammaire) et mathématiques

Durée : 1 heure 30 minutes – Coefficient : 3

- L'épreuve d'admission

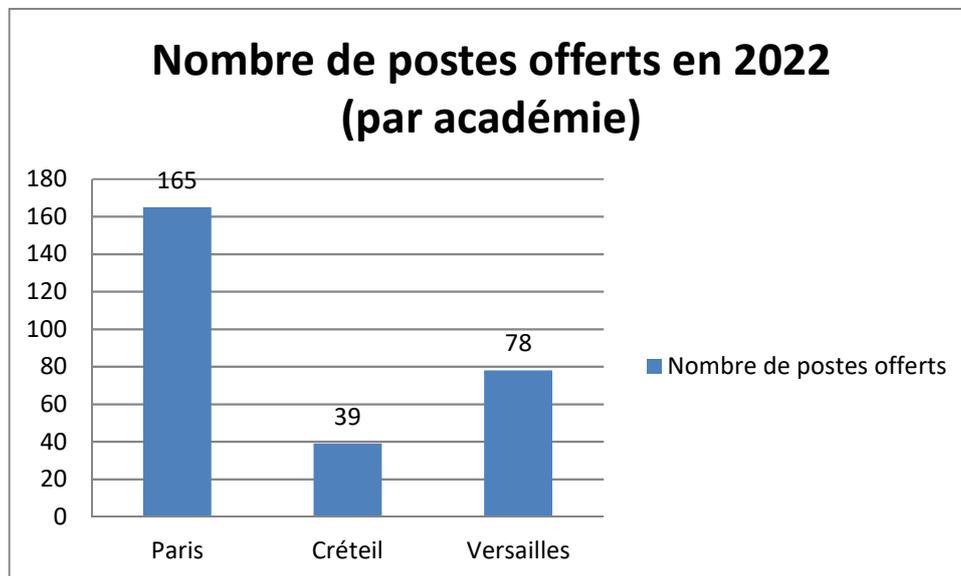
Mise en situation professionnelle destinée à vérifier l'aptitude à accueillir le public, à classer les documents, à présenter les éléments d'un dossier, à recevoir et à restituer des communications téléphoniques, à la gestion d'emplois du temps et à l'utilisation d'un micro-ordinateur de bureau. Le candidat peut être évalué sur sa connaissance des logiciels courants de bureautique à savoir, un tableur, un traitement de texte.

Durée : 30 minutes – Coefficient : 4

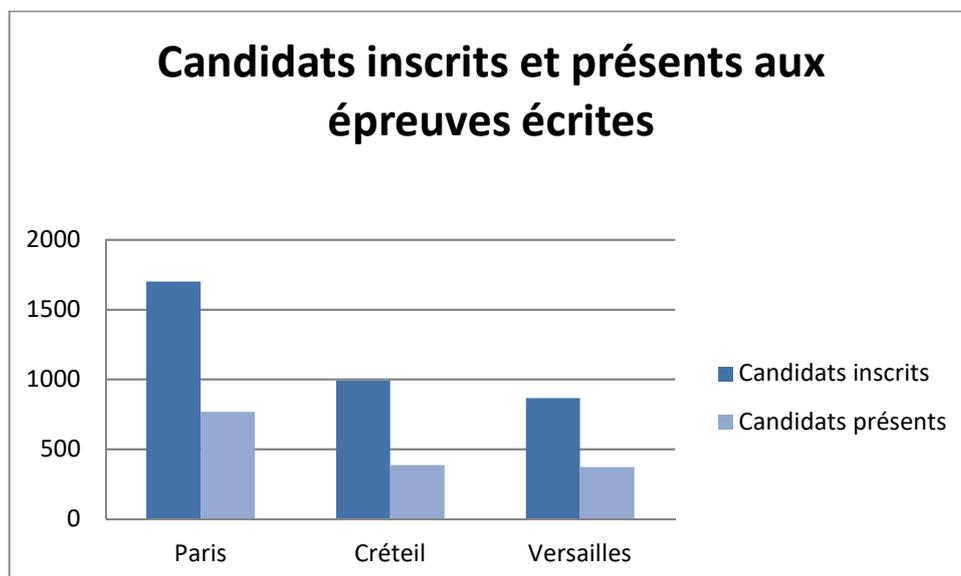
Statistiques de la session 2022

Les épreuves écrites d'admissibilité de la session 2022 se sont déroulées le 8 avril et l'épreuve orale d'admission du 31 mai au 3 juin. Quelques éléments statistiques méritent d'être mis en exergue.

A commencer par le nombre de postes offerts qui varient d'une académie à l'autre. Il est à noter que les postes offerts pour l'académie de Paris concernent plusieurs ministères et pas uniquement l'Education nationale :



Le nombre de candidats inscrits et qui se présentent aux épreuves varie lui aussi beaucoup d'une académie à l'autre. La dimension interministérielle de la session parisienne explique en partie que le nombre de candidats est nettement plus élevé pour cette académie.



Voici à présent quelques éléments statistiques un peu plus détaillés par académie.

Académie de Paris :

- **Nombre de postes offerts : 165**
- Nombre d'inscrits : 1 700
- Nombre de présents à l'épreuve écrite : 767
- Nombre d'absents : 933 - Taux d'absentéisme : 54,88 %
- Nombre de candidats présents pour un poste : 4,65

- Moyenne Explication de Texte : 11,07/20
- Moyenne Courts exercices : 9,70/20
- Moyenne Mise en situation : 11,56/20
- Seuil d'admission : 12,29/20

- Nombre de candidats admis sur liste principale : 165
- Nombre de candidats admis sur liste complémentaire : 48

Académie de Créteil :

- **Nombre de postes offerts : 39**
- Nombre d'inscrits : 991
- Nombre de présents à l'épreuve écrite : 386
- Nombre d'absents : 605 - Taux d'absentéisme : 61,04 %
- Nombre de candidats présents pour un poste : 9,9

- Moyenne Explication de Texte : 10,77/20
- Moyenne Courts exercices : 9,44/20
- Moyenne Mise en situation : 10,11/20
- Seuil d'admission : 12,33 /20

- Nombre de candidats admis sur liste principale : 39
- Nombre de candidats admis sur liste complémentaire : 15

Académie de Versailles :

- **Nombre de postes offerts : 78**
- Nombre d'inscrits : 865
- Nombre de présents à l'épreuve écrite : 372
- Nombre d'absents : 493 - Taux d'absentéisme : 56,99%

- Moyenne Explication de Texte : 11,43/20
- Moyenne Courts exercices : 10,15/20
- Moyenne Mise en situation : 11,98/20
- Seuil d'admission : 12,80/20

- Nombre de candidats admis sur liste principale : 78
- Nombre de candidats admis sur liste complémentaire : 20

Les Epreuves de la session 2022

	ACADEMIE DE PARIS		ACADEMIE DE CRETEIL		ACADEMIE DE VERSAILLES	
	Note la plus haute	Note la plus basse	Note la plus haute	Note la plus basse	Note la plus haute	Note la plus basse
REPONSES QUESTIONS	19	1,2	18,5	1,3	18,8	1,7
COURTS EXERCICES	19,25	0,75	18,5	1,25	18,25	1,5
MISE EN SITUATION	20	0,25	20	2,5	20	2

Les épreuves écrites, épreuves d'admissibilité sont au nombre de deux et durent chacune une heure trente minutes avec un coefficient 3.

Contenu des épreuves écrites d'admissibilité :

Épreuve n° 1 : elle 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 (durée : une heure trente minutes ; coefficient 3)

Le sujet proposé portait cette session sur le vieillissement de la population mondiale et avait pour source l'Institut national d'études démographiques.

Il fallait tout d'abord résumer le texte en 70 mots. Une tolérance de plus ou moins 10 mots était accordée. La consigne précisait également qu'il fallait indiquer le nombre de mots du résumé. Outre la capacité de synthétiser l'article et d'en identifier les idées essentielles, le respect de la consigne était primordial et une partie des points y était attachée

Trop de candidats n'ont pas respecté cet impératif et ont parfois minoré le nombre de mots indiqués. Ce non-respect de la consigne a été sanctionné.

Toutes les autres questions étaient des questions de compréhension stricto sensu. Il fallait expliciter les points clés du texte, les enjeux liés au vieillissement de la population mondiale, en identifier les causes, les problèmes que cela soulève...

Une lecture attentive de l'article permettait aux candidats de répondre facilement aux questions posées.

Cependant, la plupart des candidats se sont contentés de recopier le texte sans même essayer de reformuler les idées présentées. Certains ont parfois fait de simples listes en se dispensant d'une quelconque phrase de contexte ou d'explication quand d'autres submergeaient les correcteurs d'informations, leur laissant le soin de trier et de choisir la réponse qui leur conviendrait

Pour réussir l'exercice

Les bonnes copies sont celles où le candidat a fait à la fois un travail de synthèse : il répond à la question de façon concise et précise, en ne délivrant que l'information demandée et il démontre un effort de reformulation qui prouve que la thèse défendue dans l'article est comprise.

Avant de commencer la rédaction, il est nécessaire de lire attentivement le texte plusieurs fois ainsi que les questions qui vous sont posées. Cela permet d'éviter les contre-sens et de bien s'imprégner des enjeux du texte. Identifier d'ailleurs en notes les idées

principales de chaque paragraphe et quels éléments pourront vous servir pour répondre aux questions.

Lorsque vous passez à la rédaction, privilégier les phrases courtes, simples et concises. Les réponses claires et structurées caractérisent les meilleures copies.

La quasi-totalité des correcteurs déplore un manque de soin dans la présentation des copies. Certaines sont parsemées de ratures, fautes d'orthographe, de grammaire et de syntaxe... Même si des réponses peuvent être correctes, une présentation non soignée, non aérée, bâclée en un mot donne une mauvaise impression générale de la copie. Ce manque de soin fait l'objet d'un retrait de points qui peut impacter la note finale de façon non négligeable. Les points de présentation obtenus peuvent compenser d'autres points non acquis sur une question de compréhension plus difficile et pour laquelle un candidat aura rencontré des difficultés. Il est par conséquent important que les candidats consacrent un temps suffisant à la relecture de leur copie et à soigner rédaction, présentation et ponctuation.

Dernier point d'importance concernant cette première épreuve : la reformulation. Si les réponses attendues sont toutes présentes dans l'article fourni, il est nécessaire de les expliciter afin que le candidat démontre qu'il a parfaitement saisi le sens du texte. La richesse du vocabulaire employé, les efforts de langage, les transitions sont valorisées dans ce genre d'exercice et caractérisent les meilleures copies.

Épreuve n° 2 : une épreuve écrite consistant en courts exercices destinés à évaluer les capacités du candidat en français (vocabulaire, orthographe ; grammaire) et mathématiques (durée : une heure trente minutes ; coefficient 3).

Il y a différents types d'exercices proposés en français, il faut par exemple proposer le synonyme d'un nom ou adjectif, transposer une phrase du discours direct au discours indirect, accorder convenablement des participes passés ou encore corriger les fautes d'orthographe ou de ponctuation d'un court texte... En mathématiques, il s'agit d'exercices d'arithmétique, de mesures ou d'algèbre.

En français, on constate une méconnaissance des règles élémentaires de grammaire et de conjugaison chez un nombre conséquent de candidats. L'exercice de grammaire portant sur le discours direct et indirect n'a pas été très bien réussi. Tout comme celui sur les synonymes. Certains candidats ont proposé des mots qui n'existaient pas ou en dépit de la consigne ont utilisé des mots appartenant au langage familier.

L'orthographe ne semble pas maîtrisée chez de nombreux candidats et de nombreuses fautes émaillent les copies dont la présentation est souvent à revoir. De ce fait, les candidats perdent de

précieux points, points facilement acquis si un effort de propreté, de clarté, de lisibilité et de présentation globale de la copie est fourni.

En mathématiques, bon nombre de candidats n'ont pas traité toutes les questions. Les notions de vitesse, de pourcentage et de volume doivent être revues. Des exercices entiers ont été laissés de côté. Cet écueil est dû à une mauvaise gestion du temps et/ou à des difficultés à exécuter l'exercice. De nombreux candidats n'ont également pas, peut-être pour cette raison, cru bon de rédiger les réponses de cette seconde partie : les résultats sont livrés sans explication ou sans mentionner les unités de mesure. Annoncer la démarche, expliciter le résultat est nécessaire pour obtenir la totalité des points. Si le bon résultat à une question apporte des points, l'explication du mode de calcul est aussi valorisée. En cas d'erreur dans le calcul à cause d'une faute d'inattention, si le raisonnement est bon, cela peut permettre d'acquérir de précieux points.

Pour réussir l'exercice

Les meilleures copies sont certes celles où les réponses, les formules et calculs sont corrects mais où les réponses sont toujours justifiées et rédigées de façon claire, avec méthode et concision. Le correcteur peut ainsi apprécier le raisonnement lorsque des questions s'enchaînent.

Pour la réussite de ces courts exercices, une solide connaissance des bases, tant au niveau de la maîtrise du français que du calcul est nécessaire. Il est vivement conseillé aux candidats de se préparer sérieusement à l'épreuve en retravaillant les notions de base qui semblent avoir été oubliées ou qui à tort leur semblent acquises mais pour lesquelles on constate d'importantes lacunes.

Les programmes de français et de mathématiques sont précisés dans la réglementation des concours interne et externe. La relire en préambule de la préparation au concours est une obligation car elle vous permettra d'orienter vos révisions, d'identifier les règles et notions de base qu'il faut impérativement maîtriser.

Consulter les sujets des années antérieures l'est tout autant et vous permettra d'appréhender les différents types d'exercices auxquels vous serez confrontés et de vous exercer.

Comme pour l'épreuve précédente, il est conseillé aux candidats de bien lire les consignes avant de débiter la rédaction et de prendre connaissance de tous les exercices. Cela permet au candidat d'éviter des contre-sens, les ratures et de mieux anticiper sa gestion du temps. L'heure et demi que dure cette épreuve passe vite, il est utile de se fixer des bornes chronologiques pour ne pas se laisser surprendre et devoir sacrifier plusieurs

exercices. La partie rédaction ne doit pas être négligée, y compris en mathématiques où il faut donner le détail des calculs, annoncer les résultats et expliciter les raisonnements.

Épreuve orale d'admission :

L'épreuve d'admission consiste, en présence des membres du jury ou d'examinateurs, à mettre le candidat en situation professionnelle. (Durée : trente minutes ; coefficient 4)

En aucun cas, il ne s'agit d'une présentation de carrière ou d'un exposé des motivations.

Cette mise en situation professionnelle de 30 minutes est destinée à vérifier l'aptitude du candidat à accueillir le public, à classer des documents, à présenter les éléments de documents de travail, 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 est évalué sur sa connaissance et maîtrise des logiciels courants de bureautique (Word et Excel) à partir d'un certain nombre de consignes à exécuter. Cette épreuve est aussi 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

Pour réussir l'exercice

Pour réussir cet oral, il faut s'y préparer et ne pas se tromper d'épreuve. Il s'agit d'une mise en situation professionnelle qui teste votre maîtrise des outils informatique et bureautique.

Il faut donc lors de la préparation aux épreuves :

- se familiariser à l'utilisation de Word et Excel, explorer leurs fonctionnalités et s'entraîner à les manier en amont. Même si rien ne remplace la pratique, des notices ainsi que des tutos existent et peuvent vous guider.
- travailler son positionnement professionnel. Les adjoints administratifs sont chargés de tâches administratives d'exécution, qui supposent la connaissance et comportent l'application de règles administratives et comptables. Il peut être opportun de se renseigner en amont sur la typologie des postes offerts pour en identifier les principales missions et attendus.

Le jour de l'épreuve, durant la mise en situation, il est important de se poser quelques questions : au sein de quelle structure j'évolue ? Sur quel poste ? Qui est le supérieur hiérarchique auprès duquel je dois me référer ?

C'est pourquoi, lors des premières minutes, il est fondamental de lire l'intégralité du sujet et de prendre connaissance de tous les documents mis à disposition. Ils donnent le contexte de la mise en situation et comptent un agenda fort utile lors de l'exercice. Il est aussi important de se garder quelques minutes pour contrôler le travail réalisé.

Si une grande aisance à l'orale est un atout indiscutable, il convient aussi pour réussir les cas pratiques de bien écouter les consignes et demandes du jury, d'en identifier les enjeux en reformulant les attendus des questions posées et en émettant des hypothèses.

Dernier point sur lequel il convient d'être vigilant, la gestion du temps. Trente minutes peuvent passer très vite, il faut donc s'organiser pour traiter tous les exercices dans le temps imparti tout en sachant que des appels téléphoniques fictifs interrompent l'épreuve.

Si vous êtes en train de lire cette conclusion, vous avez compris quelque chose d'essentiel. Ce concours nécessite une vraie préparation. Comme les années précédentes, le nombre de candidats reste très important et fait que la concurrence est rude.

Les règles grammaticales, de conjugaison, les formules mathématiques de base doivent impérativement être révisées, ne serait-ce que pour se rafraîchir la mémoire. Consulter et s'exercer à partir des sujets des années antérieures vous aidera à aborder de manière plus sereine les épreuves écrites. Vous trouverez dans la docuthèque de la maison des examens, catégorie INFORMATION ET PREPARATION, les sujets et meilleures copies des deux dernières sessions. Pour l'oral, il en est de même.

Cette épreuve ne doit pas être redoutée mais préparée : c'est une mise en situation professionnelle qui évalue votre maîtrise des outils bureautique, votre positionnement au sein d'une administration et capacité à gérer des situations professionnelles auxquels vous serez confronté lors de votre carrière.