

Concours interne d'adjoint administratif de 1^{ère} classe – session 2013

Rapport du jury

Toutes les épreuves se sont déroulées à Arcueil, à la Maison des Examens. Le jury était composé de 2 attachés et 2 secrétaires administratifs, en poste dans des établissements d'enseignement supérieur, en DRAC et en administration centrale.

L'épreuve écrite s'est déroulée le 18 avril 2014. Les résultats d'admissibilité ont été publiés le 30 avril 2014. Comme annoncé, les épreuves orales ont eu lieu en septembre, durant 4 journées et demi (les 16 septembre après-midi et 17, 18, 23 et 24 septembre). Les candidats ont donc bénéficié d'un laps de temps non négligeable pour les préparer.

I – INFORMATIONS STATISTIQUES

Nombre de postes : 9

Nombre d'inscrits : 239

Nombre de copies : 98, soit 41% des inscrits

Nombre de candidats déclarés admissibles : 45, soit 19% des inscrits et 46% des présents à l'épreuve écrite

Nombre de candidats éliminés pour rupture d'anonymat : 13

Echelle de notation à l'écrit : 5,5 à 18,5 – Moyenne : 10,22 (*note d'écrit la plus basse parmi les lauréats : 10,5*)

Nombre de candidats convoqués aux épreuves orales d'admission, après vérification des conditions d'accès au concours : 41

Nombre de candidats présents aux épreuves orales : 34, soit 83% des admissibles convoqués, 14% des inscrits, 35% des candidats ayant participé à l'épreuve écrite

Echelle de notation à l'oral : 6 à 18 (*note d'oral la plus basse parmi les lauréats : 14,5*)

Les 34 candidats qui ont participé aux deux phases du concours avaient une chance sur quatre de réussite, sans tenir compte de la liste complémentaire.

Comme en atteste le tableau ci-dessous, les proportions hommes-femmes évoluent de manière favorable aux hommes, au fur et à mesure de l'avancée du concours.

	Hommes	Femmes
Inscrits	21%	79%
Présents	23%	77%
Admissibles	31%	69%
Admis sur liste principale	44%	56%
Admis sur liste complémentaire	66%	34%

Les candidats hommes ont ainsi mieux réussi l'épreuve écrite d'admissibilité mais aussi l'épreuve orale d'admission. Comparer ces informations avec d'autres sessions et concours permettrait peut-être d'en tirer des enseignements.

II - OBSERVATIONS CONCERNANT L'ÉPREUVE ÉCRITE D'ADMISSIBILITÉ

La nature de l'épreuve d'admissibilité est fixée par l'arrêté du 23 mars 2007 relatif aux règles générales d'organisation et à la nature des épreuves des concours de recrutement d'adjoints administratifs de 1^{ère} classe des administrations de l'Etat, article 2 :

« 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 (durée : une heure trente minutes ; coefficient 3). »

Résumé du sujet :

Un maire demandait par courrier au DRAC les possibilités et modalités relatives à l'organisation d'une séance de cinéma en plein air sur sa commune.

Il était demandé au candidat de rédiger un projet de réponse à la signature du Conseiller Cinéma par délégation du DRAC.

Le dossier comprenait la lettre du Maire, les textes juridiques applicables et une fiche pratique du CNC.

Le jury a appliqué le barème suivant :

Compréhension du sujet et de la demande sur 2

Organisation de la lettre sur 2

Exhaustivité de la réponse (série d'items à repérer dans les documents) sur 4

Pertinence des éléments retenus sur 2

Lisibilité de la copie sur 1

Orthographe sur 2

Syntaxe-Grammaire sur 2

Respect du style et de la forme administratifs sur 3

Reformulation sur 1

Valeur ajoutée sur 1

Remarque concernant la rupture d'anonymat :

13 copies n'ont pu être notées en raison des éléments distinctifs qu'elles comportaient (signatures, initiales, dates et coordonnées, soulignage en rouge). Le jury appelle l'attention des candidats sur ce point et suggère aux futurs formateurs d'insister de manière très explicite sur la sanction de telles particularités dans les copies.

Tous les candidats (45) ayant obtenu une note supérieure ou égale à 10 ont été déclarés admissibles, soit 19% des inscrits, 46% des candidats présents à l'épreuve et 53% des candidats corrigés.

Observations sur le fond (10 points) :

La plupart des copies sont restées dans un cadre trop théorique, faisant bien référence aux textes juridiques pertinents mais omettant de les rapporter au contexte concret objet de l'exercice (répondre au maire sur son souhait de projeter en plein air deux films précis).

Parfois, les références utiles sont présentes mais le texte est mal compris. En particulier, quelques candidats ont fait un contresens sur la notion de visa d'exploitation d'un film. Les conclusions en découlant ont conduit à une mauvaise réponse apportée au maire. Le jury n'en a cependant pas trop tenu rigueur aux candidats.

Une lecture attentive des textes et de la demande précise du maire devait permettre aux candidats d'observer que l'un des films envisagés ne pouvait être projeté, en raison de son visa d'exploitation trop récent. Seuls quelques candidats ont fourni cet élément de réponse particulier qui était attendu, donnant lieu dans ce cas à un bonus dans la note finale.

Les candidats ont parfois eu du mal à distinguer les informations pertinentes qu'il était utile de porter à la connaissance du maire. Ainsi, il n'était pas intéressant de préciser la version internet nécessaire pour se connecter sur le site du CNC, alors que d'autres informations importantes ont trop rarement été mentionnées (rôle du DRAC dans la procédure par exemple). Sur ce point, le jury a regretté qu'à de rares exceptions près, le candidat rédacteur ne se soit pas positionné plus explicitement comme répondant au nom du DRAC, qui a un rôle actif dans la procédure conduisant à l'autorisation de la projection envisagée.

Observations sur la forme (9 points) :

Les codes de la lettre administrative sont dans l'ensemble bien intégrés (signataire, objet, date, formules de politesse).

Les copies sont globalement lisibles, l'orthographe et la syntaxe assez correctes. De même, la construction et le développement de la lettre sont en général satisfaisants.

Le jury a cependant pu noter parfois un ton relativement inadapté pour s'adresser à un maire, un peu trop directif. Dans un seul cas, l'exercice n'a pas été compris, la lettre proposée comprenant une série d'initiatives hors de propos par rapport à la demande et au contexte. Le jury a regretté cette incompréhension car la copie était en revanche bien rédigée.

Les efforts de reformulation des informations comprises dans le dossier ont été valorisés. En effet, la majorité des candidats a trop largement recopié des parties importantes du dossier, rendant difficile l'évaluation des compétences rédactionnelles ou d'analyse du candidat.

Enfin, un point était réservé à la « valeur ajoutée » de la copie : peu de candidats ont obtenu l'intégralité de ce point. Le jury a été particulièrement attentif aux propositions de reprogrammation du film trop récent.

III - OBSERVATIONS CONCERNANT L'ÉPREUVE ORALE D'ADMISSION

La nature de l'épreuve d'admissibilité est fixée par l'arrêté du 23 mars 2007 relatif aux règles générales d'organisation et à la nature des épreuves des concours de recrutement d'adjoints administratifs de 1^{ère} classe des administrations de l'Etat, article 4 :

« L'épreuve d'admission pour chacun des concours externe et interne 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). »

Déroulement des trente minutes de l'épreuve :

Le jury a souhaité évaluer l'ensemble des aptitudes mentionnées dans l'arrêté de référence. Dans cet objectif, il a conçu vingt cinq exercices répartis en cinq catégories :

- exercices de tableur
- exercices de traitement de texte
- exercices de mises en situation d'accueil physique ou téléphonique
- exercices de gestion d'emplois du temps et organisation du travail
- exercices de classement de dossiers au format papier ou informatique

Il était d'abord demandé aux candidats de se présenter, assez brièvement, en 2 ou 3 minutes. Puis, il devait tirer au sort 4 exercices relevant de 4 catégories parmi les 5, chaque exercice étant évalué sur une durée de 5 minutes environ.

L'évaluation portait ainsi sur 4 exercices ainsi que sur la présentation des candidats et leur manière de répondre aux questions du jury. L'objectif était d'apprécier les capacités des candidats sur une série de mises en situation professionnelle de nature différente, sans pénaliser de manière excessive ceux qui éprouvaient des difficultés avec une catégorie d'exercices.

Le jury a appliqué le barème suivant :

Les qualités relevant du « savoir-être » étaient évaluées sur 4 points (présentation, expression, positionnement dans l'environnement professionnel, capacité d'adaptation).

Le « savoir-faire », correspondant à la manière de traiter les différents exercices, était noté sur 12 points (organisation, qualité de la restitution, efficacité).

Enfin, 4 points étaient consacrés au sens du service public et à la motivation du candidat, appréciés notamment au vu des connaissances de base relatives à la fonction publique, au ministère et aux fonctions d'un adjoint administratif.

Remarques concernant la réalisation des exercices :

De nombreux candidats ont semblé surpris par les exercices proposés. Le jury leur conseille de lire attentivement les textes réglementaires relatifs au concours qu'ils présentent, en particulier dans leurs dispositions concernant la nature des épreuves.

Néanmoins, même les plus surpris se sont prêtés aux exercices en essayant de répondre aux énoncés, faisant preuve d'une capacité d'adaptation à souligner.

Conçus pour être réalisables en 5 minutes, les différents cas ne présentaient pas de difficulté technique particulière. En matière informatique, le choix était offert aux candidats entre windows et open office. Beaucoup de candidats se sont avérés ne pas être au niveau attendu dans ce domaine, qu'il s'agisse de traitement de texte ou de tableur (les actions demandées étaient simples telles que : effectuer un retrait, prévoir 2 colonnes, additionner, trier des données). Lorsqu'ils n'étaient pas ou quasiment pas en mesure de répondre aux questions dans ces catégories d'exercices, la note finale obtenue a en général été inférieure à 12. A l'inverse, ceux qui connaissaient bien les bases des logiciels ont souvent facilement dépassé la note finale de 12.

Concernant les mises en situation d'accueil physique ou téléphonique, souvent assez bien réalisées, il s'agissait d'évaluer notamment le positionnement, le ton, la capacité à conserver une juste distance avec par exemple un usager excessif dans ses propos ou ses demandes, à restituer un message.

Pour évaluer la gestion d'un emploi du temps et l'organisation du travail, il a été demandé de hiérarchiser des priorités, tenir compte de contraintes pour proposer une organisation opérationnelle. Ces exercices ont été plutôt réussis même si la notion de rétroplanning mentionné dans certains exercices n'a pas toujours été comprise alors qu'elle porte intrinsèquement un principe de méthodologie permettant de fixer des échéances.

Le classement de dossiers au format papier ou informatique ne contenait pas de difficultés de fond mais nécessitait d'analyser de manière assez rapide et en même temps pertinente un volume de documents pour en proposer un ordonnancement convenable. Ici, les candidats n'ont pas toujours perçu l'intérêt d'analyser les documents en termes de contenu plutôt que par chronologie ou par ressemblances.

Remarques concernant le profil des candidats :

Le jury a constaté à quelques exceptions près la bonne présentation des candidats et leur implication lors des oraux. Concernant uniquement cette épreuve, il a remarqué de nombreux candidats de bon, et quelques-uns de très bon niveau.

Le profil des candidats a paru très hétéroclite. Le jury a aussi bien entendu des agents non titulaires que des adjoints administratifs de 2^{ème} classe, relevant du Ministère de la Culture ou d'autres employeurs publics, ou des personnes hors secteur public ou sans emploi. Les femmes étaient nettement majoritaires, représentant 68% des candidats présents à l'oral (23 femmes pour 11 hommes).

Pour quelques candidats, le monde administratif a paru éloigné, avec une incapacité à résoudre les exercices, quelle que soit leur nature. Il serait peut-être intéressant pour ceux-ci d'étudier les possibilités qu'offre la filière accueil et surveillance (en considérant certains de leurs éléments de présentation : connaissance de plusieurs langues, bonne présentation, goût pour les musées et monuments).

Si la motivation est parfois principalement l'accès à la fonction publique, indépendamment de la filière et du ministère d'accueil, les réponses à la question « pourquoi souhaitez-vous intégrer le Ministère de la Culture ? » ont pu, dans la plupart des cas, révéler une réelle appétence pour la culture, dans ses dimensions patrimoniale ou spectacle vivant. La spontanéité des réponses, la mention d'un parcours antérieur universitaire ou professionnel ainsi que des pratiques culturelles personnelles en attestent.

Les membres du jury,

Sabine Balthazar,

Nathalie Hébréard, présidente,

Olivier Rosier,

Lydia Vazquez