



Secrétariat général  
Service des ressources humaines  
Sous-direction des politiques de ressources humaines et des relations  
sociales  
Département du recrutement, de la mobilité et de la formation  
Bureau des concours et de la préparation aux examens

## **RAPPORT DE JURY**

**EXAMEN PROFESSIONNEL POUR L'ACCES AU GRADE  
D'ADJOINT ADMINISTRATIF DE 1<sup>ère</sup> CLASSE**

**SESSION 2016**

# SOMMAIRE

|  |   |
|--|---|
| I. Les règles des épreuves d'admission .....                     | 3 |
| A) Le rappel des épreuves .....                                  | 3 |
| B) Le jury .....   | 3 |
| 1) La composition du jury .....                                  | 3 |
| 2) La formation et la réunion de cadrage .....                   | 4 |
| II. Le déroulement de l'examen professionnel .....               | 4 |
| A) Le calendrier.....  | 4 |
| B) Les épreuves d'admission.....                                 | 4 |
| 1) L'épreuve écrite.....   | 4 |
| 2) L'épreuve orale .....   | 5 |
| 2.1) La présentation du parcours professionnel .....             | 5 |
| 2.2) L'entretien-discussion .....                                | 6 |
| a) Les questions relatives au parcours professionnel.....        | 6 |
| b) Les motivations et aptitudes professionnelles .....           | 6 |
| c) La connaissance de l'environnement professionnel proche ..... | 6 |
| 2.3) Les remarques générales sur l'oral.....                     | 6 |
| III. Les statistiques.....                                       | 6 |

# I. Les règles des épreuves d'admission

## A) Le rappel des épreuves

L'arrêté du 3 avril 2007 fixe les règles d'organisation et de déroulement de l'examen professionnel pour l'accès au grade d'adjoint administratif de 1<sup>ère</sup> classe du ministère de la culture et de la communication.

L'examen professionnel comporte une épreuve écrite obligatoire et une épreuve orale obligatoire.

*« L'épreuve écrite est constituée de quatre questions à réponses courtes à caractère professionnel, pouvant prendre la forme d'un cas pratique, portant sur l'environnement professionnel des adjoints administratifs et sur les connaissances professionnelles propres aux fonctions qui leur sont attribuées (durée une heure ; coefficient 2). »*

*« L'épreuve orale comporte deux phases d'une durée totale de vingt minutes (coefficient 3) :*

- *un exposé du candidat sur sa situation et son expérience professionnelle à partir d'un descriptif des fonctions qu'il a exercées (durée : cinq minutes maximum) ;*
- *un entretien qui consiste en des questions posées par le jury lui permettant de placer le candidat en situation professionnelle et de vérifier son aptitude à mettre en application ses compétences dans au moins un des six domaines d'activités suivants : accueil du public ; classement des documents ; présentation des éléments d'un dossier ; réception et restitution de communications téléphoniques ; gestion des emplois du temps ; utilisation d'un micro-ordinateur du bureau (durée : quinze minutes minimum).(...)* »

## B) Le jury

### 1) La composition du jury

Le jury de ce concours était composé des personnes suivantes :

#### Présidente de ce jury :

- Madame Nathalie HÉBRÉARD, attachée principale, directrice des études et de la pédagogie, école nationale supérieure d'architecture Paris Val de Seine ;

#### Membres de ce jury :

- Madame Meyll BOUKAMBOU, attachée, chargée du suivi budgétaire des programmes 224 et 186, département de la Programmation et des Moyens ;

- Monsieur Ludovic JANSSENS, adjoint administratif principal de 2<sup>ème</sup> classe, assistant des conseillers du service spectacle vivant, DRAC Auvergne-Rhône-Alpes ;

- Monsieur Frédéric LE GALLOU, secrétaire administratif de classe normale, chef de service des ressources humaines, musée Guimet.

## 2) La formation et la réunion de cadrage

Le bureau des concours et de la préparation aux examens s'est réuni le jeudi 2 juin 2016 avec le jury afin d'aborder l'ensemble de l'organisation de l'examen professionnel : le planning du recrutement, les épreuves, le nombre de postes, l'élaboration des sujets et des grilles pour chaque épreuve prévue par les textes...

Le 15 juin 2016 le jury a suivi une journée de formation intitulée « Les fondamentaux d'un membre de jury ». Au cours de cette formation généraliste, les points suivants ont été abordés :

- le cadre général des concours, examens professionnels et recrutements réservés,
- le cadre réglementaire,
- la déontologie : laïcité, non-discrimination ... ,
- le cadre général pour les corrections de l'épreuve écrite,
- les éléments pour mener les oraux,
- les mises en situation.

## II. Le déroulement de l'examen professionnel

### A) Le calendrier

|  |  |
|--|--|
| Inscriptions par internet  | Du 3 mai, 12 heures, au 7 juin 2016, 17 heures, heure de Paris.  |
| Inscriptions par voie postale (demande d'un formulaire d'inscription papier) | Du 3 mai au 7 juin 2016 avant minuit, le cachet de la poste faisant foi, par envoi en recommandé simple. |
| Dates de l'épreuve écrite  | Le 15 novembre (matin) 2016  |
| Dates de l'épreuve l'orale   | Les 15 (après-midi), 17 et 18 novembre 2016  |
| Réunion d'admission  | Le 18 novembre 2016  |

### B) Les épreuves d'admission

#### 1) L'épreuve écrite

4 questions étaient posées aux candidats. Par leur nature diverse, elles étaient destinées à évaluer l'orthographe, la capacité d'analyse et de synthèse de données de différents ordres, les qualités rédactionnelles, et les connaissances du ministère.

- La première question, sur 6 points, portait sur l'orthographe. Il s'agissait de repérer 25 fautes d'orthographe dans un texte et de les corriger. Seules 3 copies n'ont pas obtenu la moyenne ; aucune copie n'a obtenu le total des 6 points. Cet exercice demandait, outre un niveau correct en orthographe, une observation fine du texte présenté afin d'identifier l'ensemble des fautes.

Aucun candidat n'a été exhaustif et plusieurs fautes n'ont pas été corrigées. Certains candidats ont corrigé des mots qui étaient bien orthographiés ou proposé une mauvaise orthographe.

- La deuxième question portait sur les compétences rédactionnelles et la capacité à traiter les éléments pertinents compris dans l'énoncé. Il était demandé aux candidats de rédiger un projet de courriel court comprenant les informations essentielles. Cette question a été globalement bien traitée. Seuls 2 candidats n'ont pas du tout traité l'exercice, tous les autres ont obtenu 2 à 3,5 des 4 points dévolus à la question. Le jury a noté des erreurs relatives aux destinataires du message, des omissions de mentions importantes (destinataires, objet, signataire) ou encore une tendance de quelques candidats à extrapoler les informations dont ils disposaient. Dans le cadre de cet exercice, le jury regrette également d'avoir dû écarter une copie comportant des signes distinctifs caractérisant une rupture d'anonymat.
- La troisième question, sur 4 points, portait sur la connaissance du Ministère et de son actualité. Le jury a relevé que les candidats étaient globalement à l'aise sur cette partie de l'épreuve. A part une copie en-deçà de la moyenne (1 point), toutes les notes se sont échelonnées de 2,5 à 3,5 points. Ainsi, tous les candidats ont pu nommer le ministre à l'origine du décret de 1959 ; parmi des réponses multiples, 8 ont su indiquer le budget du ministère et 6 ont été en mesure d'indiquer l'année d'inauguration du musée du Quai Branly. En revanche, aucun n'a pu citer avec exactitude deux noms d'établissements d'enseignement supérieur relevant du ministère.
- La quatrième question, notée sur 6 points, consistait à analyser des informations d'ordre budgétaire, les présenter sous la forme d'un tableau de synthèse relatif aux budgets 2016 et 2017, effectuer des calculs simples. Trois copies n'ont pas obtenu la moyenne sur cette question, les notes obtenues s'échelonnant de 2 à 6. La difficulté principale rencontrée ici semble avoir relevé de l'analyse même des données comprises dans l'énoncé. Plusieurs candidats ont confondu les programmes et les services, n'ont pas relié les mesures annoncées pour le budget 2017 au service concerné. Presqu'aucun candidat n'a réalisé les additions pour faire apparaître le total général. Il n'en reste pas moins que l'exercice a globalement été compris.

Le bilan général de l'épreuve écrite est globalement positif. Aucune copie n'était de très mauvaise qualité, toutes sont parues bien présentées et le niveau d'orthographe s'est avéré correct. L'ensemble des questions a pu être traité, le niveau de difficulté a semblé adapté à cet examen professionnel.

## 2) L'épreuve orale

### 2.1) La présentation du parcours professionnel

Cette partie de l'épreuve orale a souvent été bien préparée par les candidats. Disposant de 5 minutes pour présenter leur parcours, ils ont bien su gérer ce temps. La présentation était en général bien structurée, permettant au jury de comprendre le parcours et la position actuelle des candidats. L'exposé comprenait une introduction, un développement le plus souvent chronologique, mais parfois thématique, une conclusion portant sur la motivation du candidat à présenter cet examen professionnel.

Notée sur 4 points, cette partie de l'oral a permis aux candidats d'obtenir 2,5 à 3,5 points.

## 2.2) L'entretien-discussion

### a) Les questions relatives au parcours professionnel

Quelques candidats n'ont pas été très clairs dans leur exposé sur leur situation administrative, ce qui a donné lieu à des questions complémentaires du jury. Une question récurrente a été de demander au candidat de se positionner dans son service et dans l'organigramme de sa structure. La bonne connaissance de l'organigramme et des missions a constitué un point positif, de même que les parcours diversifiés attestant de capacités d'adaptation.

### b) Les motivations et aptitudes professionnelles

L'évaluation de cette partie de l'oral, comptant pour 10 points, portait sur la motivation, la compréhension des questions et la gestion de mises en situation théoriques simples choisies par le jury selon les fonctions des candidats. Par exemple, il a pu être demandé aux candidats comment ils traitaient des appels téléphoniques dans plusieurs situations concrètes délicates, faisaient face à l'accueil physique de personnes dans un contexte difficile, quelle manière de travailler sur certains types de fichiers ils proposaient... Le jury a été globalement satisfait de la teneur des réponses. Plusieurs candidats se sont montrés émotifs mais ont su surmonter un passage difficile pour poursuivre l'échange. Deux candidates n'ont pas obtenu la moyenne à cette partie de l'épreuve, n'ayant pas su convaincre de leur motivation en raison d'une incapacité à répondre à plusieurs questions.

### c) La connaissance de l'environnement professionnel proche

Le jury a regretté que des candidats ne soient pas en mesure de répondre à des questions relevant de l'environnement professionnel immédiat. Ainsi, il est attendu d'un candidat qu'il puisse citer les instances de gouvernance d'un établissement public, s'il est en poste dans un établissement public de longue date, qu'il connaisse les principales missions de son service. L'incapacité à citer un nom d'architecte lorsque l'on est affecté en école d'architecture n'est pas très bien perçue, de même que l'incapacité de citer un établissement culturel de sa région. A l'inverse, les candidats qui, tout en répondant de manière convaincante aux questions ayant trait à leur activité professionnelle, font preuve d'un intérêt pour le champ culturel, recueillent un avis favorable du jury. Celui-ci est attesté par exemple lorsqu'interrogés sur une activité culturelle récente, les candidats relatent une expérience de manière spontanée et enthousiaste. Notée sur 6 points, cette partie a permis aux candidats d'obtenir 2 à 4,5 points, seules 2 candidats ayant reçu la note la plus basse.

## 2.3) Les remarques générales sur l'oral

De manière générale, l'impression du jury sur l'oral est positive. Il apparaît que les candidats ont préparé leur épreuve. Leur présentation était travaillée, respectait la durée impartie et contenait les informations attendues du jury. Les positionnements et qualités d'expression sont apparus satisfaisants. La connaissance de l'environnement proche, sauf exception, a pu être vérifiée, y compris auprès de candidats ayant nouvellement rejoint les services du ministère.

## III. Les statistiques

Nombre de postes offerts à cette session : 9

|              |                   | Admission  |   |                |
|--------------|-------------------|--|---|----------------|
|              | Nombre d'inscrits | Nombre de candidats remplissant les conditions d'admission à concourir | Nombre de présents                        | Nombre d'admis |
| Hommes       | 28                | 1  | 1   | 1              |
| Femmes       | 121               | 14   | 9   | 7              |
| <b>Total</b> | <b>149</b>        | <b>15</b>  | <b>10</b><br>(66% des candidats attendus) | <b>8</b>       |

| Affectation   |           |
|---|-----------|
| Administration centrale/Services à compétence nationale | 4         |
| Services déconcentrés                                   | 2         |
| Établissements publics                                  | 4         |
| <b>Total</b>  | <b>10</b> |

Seuil d'admission : 10 sur 20 en moyenne sur les 2 épreuves.

Amplitude des notes obtenues à l'écrit : de 8 à 17 sur 20. Moyenne : 11,9  
 Nombre de candidats éliminés pour rupture d'anonymat : 1

Amplitude des notes obtenues à l'oral : de 9 à 16 sur 20. Moyenne : 12,6

Compte tenu des 9 postes ouverts pour cet examen professionnel, les 10 candidats qui ont participé aux deux épreuves de l'examen professionnel étaient en position très favorable pour réussir l'examen. Deux des dix candidats présents n'ont pu être retenus : une candidate a été éliminée pour rupture d'anonymat, une seconde n'a pas obtenu les résultats suffisants.

Nathalie HÉBRÉARD  
Présidente du jury