



**ACADÉMIE  
DE NORMANDIE**

*Liberté  
Égalité  
Fraternité*

# **Concours commun interne Adjoint administratif principal de 2ème classe**

## **Session 2024**

**Rapport présenté par Cristine ALLIGIER POMERAT, présidente du jury**

## **Le métier d'adjoint administratif**

Les adjoints administratifs sont chargés de fonctions administratives d'exécution comportant la connaissance et l'application de règlements administratifs. Ils peuvent également être chargés de fonctions d'accueil et de secrétariat.

Les missions de l'adjoint administratif sont consultables à l'article 4 du [Décret n°2006-1760 du 23 décembre 2006 relatif aux dispositions statutaires communes applicables aux corps d'adjoints administratifs des administrations de l'Etat.](#)

## **Le concours interne d'adjoint administratif principal de deuxième classe**

Le concours d'adjoint administratif principal de deuxième classe est **commun à différents ministères et administrations.**

Le concours est ouvert aux fonctionnaires, aux militaires et aux agents non titulaires de la fonction publique d'État, de la fonction publique territoriale ou de la fonction publique hospitalière qui sont en position d'activité, de détachement ou de congé parental. Cette condition s'apprécie à la date de l'épreuve écrite d'admissibilité du concours.

Ces candidats doivent justifier d'au moins une année de services publics au 1er janvier de l'année au titre de laquelle le concours est organisé.

Le concours interne d'adjoint administratif principal de deuxième classe comporte deux épreuves : une épreuve écrite d'admissibilité et une épreuve de mise en situation professionnelle d'admission.

## **L'organisation du concours**

L'arrêté du 29 mars 2024 fixe au titre de l'année 2024 le nombre et la répartition des postes offerts aux concours communs pour le recrutement dans le deuxième grade de divers corps de fonctionnaires de catégorie C et Adjoints administratifs principaux de deuxième classe pour le ministère de la justice à 7 postes et pour l'éducation nationale et de l'enseignement supérieur à 43 postes.

Les épreuves d'admissibilité du concours se sont déroulées le 10 avril 2024 et celles d'admission les 13, 14 et 17 juin 2024. Les jurys d'admissibilité et d'admission se sont tenus les 14 mai et 17 juin 2024.

## **L'épreuve d'admissibilité**

L'épreuve écrite consiste en la rédaction d'une lettre administrative. L'épreuve dure 1h30 et son coefficient attribué est de 3. La note éliminatoire est fixée à 05/20. L'épreuve d'admissibilité est constituée d'un livret de 6 pages comprenant le sujet et 4 documents annexés.

Le candidat est placé dans la situation d'un adjoint administratif affecté à la direction des personnels du ministère X. Le responsable lui demande de préparer une réponse au courrier électronique d'un agent souhaitant connaître ses droits à congés en lien avec une

naissance. Le candidat doit indiquer la réglementation et répondre aux questions de l'agent. Les documents mis à disposition sont au nombre de 4 :

- 1- *Extrait du Code général de la fonction publique (articles L631-1 à L631-9)*
- 2- *Article L3142-4 du code du travail*
- 3- *Article L1225-35 du code du travail*
- 4- *Extrait de la page internet « congé de paternité et d'accueil de l'enfant dans la fonction publique » Direction de l'information légale et administrative.*

#### Observations du jury :

Les attentes des membres du jury portaient sur le respect strict de la commande tant dans la forme que dans le fond.

Il était attendu que le candidat rédige un courrier dans le respect des règles de la lettre administrative répondant aux deux points de la demande de l'agent et aux deux éléments demandés par le chef de service.

Sur le fond, globalement les candidats se sont appropriés le sujet et la commande a été comprise. Certains candidats, néanmoins n'ont pas su distinguer les deux types de congé et n'ont pas su répondre précisément à la demande. En effet, il était attendu du candidat des informations sur les deux types de congés, leurs délais et les pièces justificatives. Concernant les pièces justificatives, plusieurs candidats ont renvoyé au site internet, sans lister les pièces justificatives. D'autres candidats ont recopié in extenso des articles, se contentant de lister des réponses sans rédiger de phrases.

Sur la forme, si les règles de la lettre administrative semblent connues, un certain nombre de candidats du fait d'erreurs dans la forme administrative attendue (le sous-couvert ou l'adresse sont omis par exemple) perdent des points. Aussi, la présentation générale de la copie est importante, elle doit être propre et soignée, la copie aérée et structurée. Un très grand nombre de copies sont d'un niveau moyen en raison d'erreurs de syntaxe, de fautes d'orthographe et de grammaire. L'enchaînement des phrases manquait parfois de logique dans certaines copies.

#### Conseils aux candidats :

- Faire une lecture très attentive des consignes, du sujet, des questions posées et des documents qui sont proposés.
- Traiter les 2 parties de la commande : la demande de l'agent et celle du chef de service
- Soigner sa copie.
- Veiller à la qualité d'expression écrite (orthographe, grammaire, syntaxe, vocabulaire administratif, articulation logique)
- Respecter les règles de la lettre administrative (en-tête, sous couvert, signature)
- Répondre de façon structurée (paragraphe, ponctuation)

## L'épreuve d'admission

L'épreuve d'admission, en présence des membres du jury, consiste 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).

Chaque candidat reçoit lors de son entrée dans la salle une enveloppe qui contient les épreuves. Un téléphone, un ordinateur et une clé USB sont mis à sa disposition. Chaque candidat s'organise comme il le souhaite pendant le temps qui lui est imparti.

## L'épreuve de classement

Il était attendu des candidats de procéder au classement de dossier papier en respectant des consignes ou en proposant des choix logiques et pertinents.

### Observations du jury :

Les consignes n'ont pas toujours été comprises et certains candidats ont perdu beaucoup de temps sur cette épreuve.

### Conseils aux candidats :

- Faire une lecture très attentive des consignes, du sujet, des questions posées et des documents qui sont proposés.
- Savoir gérer son temps.

## L'appel téléphonique

L'objectif de cette épreuve est de vérifier la capacité du candidat à accueillir le public, à s'approprier les éléments du dossier, à recevoir et à restituer des communications téléphoniques. Les questions ne posent pas de problème particulier, toutes les réponses attendues étant contenues dans les documents fournis.

### Observations du jury :

Certains candidats ont adopté une posture professionnelle et ont su entrer en interaction avec les membres du jury comme ils l'auraient fait dans une réelle situation professionnelle.

Pour la majorité des candidats la posture professionnelle est perfectible. Il est important de se mettre en situation professionnelle et de se situer dans l'environnement indiqué dans les consignes.

### Conseils aux candidats :

- Se présenter, reformuler la demande, répondre avec courtoisie.
- Apporter la réponse attendue, il est préférable de ne pas répondre et proposer de rappeler que d'apporter une réponse fausse.

### L'épreuve de bureautique

L'objectif est de vérifier la connaissance des logiciels courants de bureautique et l'aptitude du candidat à rassembler, traiter et mettre à disposition des informations de base. Les tâches à réaliser sont simples (mise en forme de texte, de tableau, fonctions, tris et calculs de base).

### Observations du jury :

Il a été observé pour une grande majorité de candidats, un manque de maîtrise des outils bureautiques y compris pour des commandes simples comme par exemple l'enregistrement du travail sur l'ordinateur. Les candidats en difficulté n'ont pas utilisé la fonction aide des logiciels.

Les membres du jury ont constaté que c'était l'épreuve qui marquait le plus de différence entre les candidats, en effet le niveau de compétence était très inégal et certains candidats pourtant en fonction avaient un niveau très faible, ne leur permettant pas de s'adapter aux différentes situations de travail.

### Conseils aux candidats :

- Faire une lecture très attentive des consignes, du sujet, des questions posées et des documents qui sont proposés qui contiennent les réponses aux questions posées.
- Une bonne maîtrise de toutes les fonctionnalités des outils informatiques est requise.
- Suivre des formations sur les logiciels courants de bureautique

### **Pour conclure**

Une préparation au concours est indispensable tant pour l'épreuve écrite sur la forme que sur l'épreuve orale afin de bien gérer le temps imparti, des formations aux logiciels courants de bureautique sont également indispensables.

Le jury attend des candidats qu'ils démontrent leur capacité à répondre strictement à des commandes de la manière la plus exhaustive possible. Il est donc primordial de prendre le temps de lire les documents, de comprendre la commande et/ou de s'en assurer auprès du jury.

Les membres du jury ont observé que le stress induit par l'épreuve conduit certains candidats à ne pas comprendre les consignes les plus simples. Toutefois, très peu de très mauvaises postures ont été remarquées, ce qui donne un niveau global des candidats satisfaisant. Les candidats qui ont su entrer en interaction avec les membres du jury, comme ils l'auraient fait dans une réelle situation professionnelle, ont démontré des qualités d'adaptation appréciables.

## STATISTIQUES GENERALES DU CONCOURS

Inscrits	281	
Présents	222	79.00%
Admissibles	138	49%
Présents aux épreuves d'admission	133	96%
Admis sur liste principale	50	39,37 % des non éliminés
Admis sur liste complémentaire	25	

### EPREUVE D'ADMISSIBILITE

		Coefficient 3
Seuil d'admissibilité	12/20	36/60
Note minimale	4.25	12.75
Moyenne d'admissibilité	12.81	38.43
Note maximum obtenue	19.00	57

111 copies en dessous de la moyenne d'admissibilité sur 222 (soit 50%).

Ecart type à 3.28.

### EPREUVE D'ADMISSION

		Coefficient 4
Note minimum obtenue	12.5	50
Moyenne d'admission	15.98	63.90
Note maximum obtenue	19.00	76

### RESULTAT GLOBAL DU CONCOURS

		Coefficient 7
Seuil d'admission	13.14	92
Moyenne d'admission	15.96	111.75
Note maximum obtenue	18.68	130.75

La présidente du jury  
Cristine ALLIGIER POMERAT