

RAPPORT DE JURY
CONCOURS ADJOINTS ADMINISTRATIFS 1^{ère} classe
(INTERNE)
Session 2007

1- Statistiques

119 Inscrits

47 Absents
36 Refusés
7 Éliminés
29 Admissibles

Admission

sur 29 admissibles
8 Admis
7 Inscrits sur liste complément
13 refusés
1 absent

2- Rapport du jury

A) EPREUVE D'ADMISSIBILITE

Écrit : 1h30 Coefficient : 3

Rédaction d'une lettre administrative ou d'un tableau. Un dossier comportant 5 pages maximums peut être soumis aux candidats

1) *Sur l'ensemble des copies corrigées voici les remarques que nous pouvons faire*

- Il est à noter trop de paraphrase et un manque de concision. On ne reformule pas assez les termes d'un texte ou d'une loi, d'une circulaire ou d'un décret.
- Quelques fautes d'orthographe sont à noter, ce qui est regrettable mais pas catastrophique.
- Il faut veiller à ce que le candidat ne s'identifie pas et de quelque manière que ce soit (téléphone personnel ou administratif ou signature du candidat, ou encore précision du service dans lequel il travaille, pendant la période où il passe le concours...)
Autant de précisions qui peuvent donner lieu à l'annulation de l'épreuve, si la copie n'est pas anonyme.
- On a pu constater aussi, qu'il y a un mélange dans les 2 formes de lettres personnelles et administratives.
- Il serait souhaitable de mettre l'appui sur ces éléments lors de la formation des candidats au concours.
- (expl. : Objet ou pas- formule de politesse ou pas ; pour une femme pas de sentiments et donc « considération » au lieu de la formule de politesse de la lettre personnelle.
- La rédaction est parfois mal organisée.
- Le langage « parler » est à proscrire dans une lettre ; quel qu'en soit la forme.

2) *Mesures à envisager pour améliorer le niveau des candidats*

- Formation à prévoir. En adéquation avec les sujets envisagés.
- Prévoir des formateurs (enseignants compétence secrétariat - bureautique) mais en complément un formateur au cursus administratif (Ex : Personnels administratifs des services académiques des établissements ou des collectivités territoriales)
- Approfondir et l'entraîner, plus régulièrement sur la rédaction administrative, qui devrait ainsi permettre une meilleure approche du concours
- Une bonne connaissance des circuits administratifs est souhaitable ; et de tout le Territoire.

B- EPREUVE ORALE

Durée 30 minutes - Coefficient 4

Elle consiste en présence des membres du jury, ou d'examineurs, à mettre le candidat en situation professionnelle, et est destinée à vérifier son aptitude

- a- A classer des documents
- b- Présenter les éléments d'un dossier
- c- Recevoir et restituer des communications téléphoniques
- d- Gérer des emplois du temps
- e- Utiliser un micro-ordinateur enfin d'évaluer le candidat par sa connaissance des logiciels de bureautique.

1- Deux commissions parfaitement égales ont été constituées au sein du jury du fait du nombre de candidats, et voici toutes les remarques :

- La présentation du candidat aux membres du jury est souvent imprécise car trop détaillée. Elle n'est pas liée à la carrière diversifiée ou pas du candidat. Il faut rester très concis
- Méconnaissance partielle de l'environnement proche du candidat
- Un travail est à faire pour mieux maîtriser le stress d'un oral. Préparation psychologique à prévoir, pour certains candidats dont c'est le premier entretien oral de concours.

2- Sur la réalisation du sujet

- Sujets informatiques ou non, ils ont été bien compris dans l'ensemble, et l'aspect novateur de l'exercice informatique n'a pas paru gêner les candidats qui ont réalisé leur exercice dans le temps imparti.

3- Sur les questions diverses

- Il a été constaté un manque de curiosité professionnelle, sur l'environnement proche du candidat (méconnaissance des services centraux : vice-rectorat, IUFM, ou Université)
- Le candidat est resté trop enfermé dans son proche environnement.
- Il est parfois regrettable, que la réponse trop évidente de la sécurité de l'emploi reste la seule motivation du candidat pour passer le concours
- Se pose réellement la question de l'intérêt pour la fonction
- Le candidat doit pouvoir développer ses réponses et ne pas attendre que les questions lui soient posées les unes après les autres.

Ces remarques pourraient être l'occasion de voir comme affiner la formation pour l'oral.

Réalisé par,

La présidente du jury
Béatrice DROUET

La vice-présidente du jury
Isabelle MAGGIA-VALDERRAMA