

ACADEMIE : <i>Loos</i>
INSPECTION ACADEMIQUE : (pour le concours d'OEA uniquement)

MINISTERE
DE L'EDUCATION NATIONALE
DAP B2
Bureau des concours administratifs
110, rue de Grenelle - 75357 PARIS 07 SP

RAPPORT DE JURY

CONCOURS ou EXAMEN ⁽¹⁾ : <i>Concours d'adjoint Administratif</i>
SPECIALITE ou SECTION ⁽¹⁾ : <i>Administration Generale</i>
SESSION : <i>2004</i>

POSTES OFFERTS AU RECRUTEMENT

Externe :	Interne : <i>7</i>	Unique :	Ex. professionnel :
Emplois réservés, ACVG :		T. H. :	

CALENDRIER DU CONCOURS

Ouverture des inscriptions	<i>07/01/2004</i>
Clôture des inscriptions	<i>03/02/2004</i>
Date(s) des épreuves écrites	<i>12/05/2004</i>
Date(s) des épreuves pratiques ou orales	<i>07 & 08/06/2004</i>
Publication des résultats	<i>08/06/2004</i>

RESULTATS

CONCOURS EXTERNE ou UNIQUE ⁽¹⁾

Inscrits :	Présents :	Admissibles :	Admis LP :	Inscrits LC :
------------	------------	---------------	------------	---------------

CONCOURS INTERNE ou EXAMEN PROFESSIONNEL ⁽¹⁾

Inscrits : <i>427</i>	Présents : <i>376</i>	Admissibles : <i>34</i>	Admis LP : <i>7</i>	Inscrits LC : <i>14</i>
-----------------------	-----------------------	-------------------------	---------------------	-------------------------

⁽¹⁾ Rayer la mention inutile.

I Sélection des candidats et bilan de la correction

A/ Choix des options

Sans objet

B/ Choix des sujets et correction des épreuves écrites obligatoires

Le sujet de l'épreuve écrite a été confectionné par une autre académie.
Pour la correction, le fond et la forme ont été évalués avec le même poids.
Comme dans tous les concours, le nombre de fautes d'orthographe par candidat est assez élevé.
Il faut rappeler qu'il faut éviter les ratures et l'utilisation abusive du " Blanco "

Il est à remarquer que certains candidats ont signé leur copie, ont mis des noms propres qui ne figuraient pas dans le sujet, ou ont mis des signes distinctifs sur leur copie.
Sur le fond, des hors sujets, des mauvaises interprétations des textes sont à souligner.

En conclusion, sur cette épreuve écrite, une " forme " irréprochable et un " fond " correct ont permis de départager sans difficulté les copies retenues pour l'admissibilité.
La durée de l'épreuve est certes courte mais tous les candidats se trouvent dans la même situation

C/ Epreuve orale

L'épreuve pratique d'admission portait cette année sur la spécialité " administration générale " contrairement aux années précédentes.

Les sujets de l'épreuve orale ont été choisis de façon à rester au plus prêt du texte prévoyant le concours dans cette spécialité.

Chaque sujet comportait un ensemble de documents administratifs à classer qui permettait au jury de percevoir la capacité du candidat à s'organiser et à réagir rapidement.

Chaque sujet demandait également au candidat de trouver une solution simple dans les documents qui lui étaient présentés.

Au cours des 30 minutes que durait l'épreuve, chaque candidat recevait une ou deux communications téléphoniques. Le jury appréciait ainsi l'aptitude du candidat à accueillir le public, à trouver une solution à un problème simple, à se repérer dans un organigramme et à réagir avec rapidité et assurance. L'aptitude à se situer dans un environnement professionnel afin de répondre aux attentes des interlocuteurs (téléphone) a été également considérée comme un critère important.

Il n'y avait pas de temps de préparation prévu : chaque épreuve correspondait à une situation professionnelle couramment vécue et pour laquelle, dans l'exercice des fonctions normalement dévolues à un adjoint, une réponse rapide est demandée.

Il est vite apparu au jury que les candidats étaient facilement départagés par ce type d'épreuve. Le niveau des candidats était plutôt bon et très bon. Quelques candidats ont éprouvé de réelles difficultés d'adaptation à ces sujets et n'ont pas répondu de façon satisfaisante.

En conclusion, cette nouvelle spécialité " administration générale " permet de mesurer l'aptitude du candidat par la mise en situation professionnelle.

// Reflexion sur la préparation des candidats

Bien que, à l'évidence, de nombreux candidats se soient entraînés à cette épreuve sur la forme, il reste de réelles difficultés pour adapter la méthode apprise au sujet du concours. Un bon entraînement ne suffit pas, il est nécessaire que le candidat fasse preuve d'adaptabilité.

Il est indispensable de rappeler aux candidats les règles concernant l'anonymat des copies et que tout nom propre et toute surcharge permettant de distinguer la copie sont interdits.

Les règles de la correspondance administrative apprises doivent permettre au candidat de s'adapter à tout sujet. Sur quelques copies, il a été remarqué que le sujet n'avait pas vraiment été compris ; il serait peut être nécessaire d'insister sur la phase de l'appropriation du sujet par le candidat.

L'épreuve orale fait appel à des qualités d'organisation, de méthode, de rapidité dans la recherche d'une solution à un problème. L'entraînement à l'oral avant le concours permet aux candidats d'être moins tendus et ainsi de mieux mettre en valeur leur savoir faire.

Il est important d'insister sur les règles d'accueil du public, tant physique qu'au téléphone.

/// Bilan de la session et suggestions à l'administration

A/ Bilan de la session

Le nombre de candidats à retenir à l'admissibilité est limité. En effet, chaque candidat doit être reçu pour l'épreuve orale pendant 30 minutes par un jury de 5 personnes. Compte tenu du temps nécessaire à la concertation du jury entre chaque candidat, un jury ne peut entendre qu'un candidat toutes les 40 minutes soit 12 candidats par jour. Il est donc nécessaire de limiter le nombre de candidats afin que l'épreuve ne s'étende pas au delà du raisonnable.

Sans nuire à la qualité de l'épreuve orale, il serait possible de réduire la durée d'audition du candidat afin de retenir plus de candidats à l'issue de l'épreuve d'admissibilité.

En ce qui concerne l'organisation matérielle, il est nécessaire de prévoir pour chaque jury, deux salles contiguës sinon peu éloignées disposant chacune d'un téléphone. Un membre du jury peut alors se déplacer pour interroger le candidat à partir du téléphone de la pièce voisine.

Ces conditions matérielles sont d'autant plus difficiles à réunir que plusieurs jurys travaillent en parallèle.

B/ Nature et programme des épreuves

Les deux épreuves, tant d'admissibilité que d'admission ont permis de sélectionner les candidats en fonction des aptitudes nécessaires à l'exercice des emplois à pourvoir. L'épreuve écrite correspond à une tâche couramment confiée à un adjoint et l'épreuve orale consiste à confronter le candidat à des situations courantes.

Ces deux épreuves semblent adaptées à ce concours.