



**ACADÉMIE  
DE LYON**

*Liberté  
Égalité  
Fraternité*

**RAPPORT DE JURY**

**CONCOURS COMMUNS POUR LE RECRUTEMENT DANS LE DEUXIEME GRADE  
DE DIVERS CORPS DE FONCTIONNAIRES DE CATEGORIE C**

**SESSION 2022**

## SOMMAIRE

I.	Le concours.....	page 3
	A) L'organisation du concours.....	
	B) La composition du jury.....	
II.	Les appréciations des membres de jury.....	page 6
	A) Le concours externe.....	
	1) Les épreuves écrites d'admissibilité.....	
	Les questions à réponses courtes portant sur un sujet d'ordre général .....	
	Les courts exercices en français et mathématiques.....	
	2) Les épreuves d'admission.....	
	Le test bureautique.....	
	L'entretien avec jury.....	
	B) Le concours interne.....	
	1) L'épreuve écrite d'admissibilité.....	
	La lettre administrative.....	
	2) Les épreuves d'admission.....	
	L'entretien avec le jury .....	
	Le test bureautique .....	
III.	Les recommandations générales des membres de jury.....	page 9
IV.	Les éléments statistiques du concours.....	page 10
	1) Les données.....	
	2) La notation.....	
	3) Le nombre de postes à pourvoir.....	

I- Le concours :

A) L'organisation du concours :

Les épreuves sont fixées 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 des administrations de l'Etat.

Les épreuves écrites d'admissibilité se sont déroulées le mercredi 13 avril 2022.

Etaient à pourvoir 50 postes au concours externe et 36 postes en interne. Et à ce titre, 865 candidats étaient inscrits au concours, dont 600 au concours externe et 265 en interne.

Les épreuves orales d'admission se sont tenues du 13 au 16 juin 2022 au centre de gestion du département du Rhône (CDG69) à Sainte Foy-lès-Lyon.

L'organisation administrative, logistique et matérielle a été assurée par les services du rectorat de Lyon et plus précisément par la Direction des examens et des concours (DEC)

B- La composition du jury :

Pour la session 2022, le jury a rassemblé 48 membres et était composé comme suit :

- Président de jury du concours:

M. Yann MOUTON, Directeur, direction des enseignants des établissements privés et de l'instruction en familles (DEP-IEF), rectorat de Lyon.

- Vice-président de jury du concours pour l'Education nationale :

M. Kévin-John GUISLAIN-ORSET, Directeur, direction des affaires et moyens généraux (DAMG), rectorat de Lyon.

- Membres issus du ministère de l'Education nationale:

Mme ARCHIMBAUD Laurence, SAENES classe exceptionnelle, collège S.Lagrange (Villeurbanne)

Mme BAÏRI Hamid, SAENES classe normale, collège R.Dufy (Lyon)

M. BERNARD Loïc, APAE, collège Bel Air (Thoissey)

Mme BLASCO Alexandra, AAE, rectorat de Lyon, lycée Ampère (Lyon)

Mme BONNET Jessica, AAE, rectorat de Lyon

Mme BOUTAMDJA Sabrina, SAENES classe supérieure, rectorat de Lyon

Mme CANADA-GIRARD Jennifer, AAE, collège A. Briand (Saint-Etienne)

Mme CENTORE Françoise, AAE, rectorat de Lyon

M.CONTET-LAMBRI Fabien, AAE, DSDEN du Rhône

M.CORDIER Stéphane, APAE, rectorat de Lyon

Mme DECK Samantha, AAE, rectorat de Lyon

Mme DEROUSSIN Barbara, APAE, lycée professionnel Jacquard (Oullins)

M.DUPONT Emmanuel, chef d'établissement, collège Gisèle Halimi (LYON)

M.GRANGE Gérald, AAE, lycée du Forez (Feurs)

Mme KARO Emmanuelle, SAENES classe normale, rectorat de Lyon

Mme LANGLOIS Roura, AAE, rectorat de Lyon, rectorat de Lyon

Mme MATHIEU Natacha, SAENES classe normale, lycée la Martinière Duchère (Lyon)

M.OLLIER Sébastien, AAE, lycée A. Testud (Le Chambon Feugerolles)

M.PAULOZ David, APAE, rectorat de Lyon

Mme PRIN Pascale, SAENES classe exceptionnelle, lycée Lalande (Bourg en Bresse)

M.SUT Camille, AAE, rectorat de Lyon

Mme TOUIMI-BEJELLOUN Malika, AAE, université Lyon I

Mme VALLIER Christine, ITRF classe supérieure, université Lyon III

M.VUARAMBON Julien, SAENES classe normale, rectorat de Lyon

M. WACHENHEIM-SCHNEIDER Thibaut, APAE, DSDEN de la Loire

- Membres issus du ministère de la Justice:

Mme METIOUNE Ilhame, APAE, DISP/CP

Mme RIDJALI Asmahane, APAE, DISP/CP

Mme DACHIER Solène, AAE, DISP

Mme NIANG NDEYE Néné, AAE, DISP

Mme BOUSSARIE Sandra, greffière principale, CA/SAR

Mme LAUVAUX Nathalie, SA classe exceptionnelle, DISP/CP

Mme LONGO Carole, SA classe exceptionnelle, DISP/CP

M. EPRON Ludovic, SA classe normale, DISP

- Membres issus du ministère des Solidarités et de la Santé:

Mme VADEAU Marie-Cécile, AAE, DREETS

Mme METTON Géraldine, AAE, DDETS

Mme GUENE Ramatoulaye, AAE, DREETS

Mme BRUN Marie-Luc, chargée d'étude documentaire, DREETS

Mme GOY Catherine, CTHC hors classe, DREETS

M.JOUAN Nicolas, inspecteur du travail, DREETS

Mme KERDO BELIBI Rosalie, inspectrice du travail, DREETS

Mme RAYNAUD Vanessa, inspectrice du travail, DREETS

Mme TAVERNET Michèle, SA classe normale, DREETS

- Membres issus du ministère de la Culture:

Mme GAUTHIER Florence, AAE, DRAC

- Membres issus du ministère de l'Agriculture :

Mme ROUSSEAU Véronique, directrice des finances et des achats, DRAAF

Mme PEINADO Agnès, AAE, DRAAF

Mme RICHY-MOURRE Laurence, chargée de communication, DRAAF

## II- Les appréciations des membres du jury :

### A- Le concours externe

#### 1- Les épreuves écrites d'admissibilité :

- Les questions à réponses courtes sur un sujet d'ordre général

L'arrêté ministériel du 23 mars 2007 précise que « l'épreuve écrite qui consiste à partir d'un texte d'ordre général d'une page au maximum ou de 300 à 350 mots en la réponse à 6 à 8 questions destinées à vérifier les capacités de compréhension du candidat et son aptitude à retranscrire et ordonner les idées principales du texte » (durée : 1h30; coefficient 3)

Le niveau des candidats est assez disparate : de très bonnes copies côtoient des copies plus faibles.

A la lecture des commentaires mis par les correcteurs, il faut d'abord souligner que de nombreuses copies souffrent d'une qualité rédactionnelle insuffisante ce qui est pourtant un des objectifs recherchés de cet exercice. Cela se traduit très concrètement par des fautes d'orthographe en trop grand nombre et par une syntaxe hasardeuse rendant la compréhension de la copie parfois impossible.

Les correcteurs relèvent aussi une compréhension insuffisante du texte proposé ; ce qui se traduit par des difficultés à identifier les idées principales du texte et des erreurs au moment d'apporter des réponses. C'est fort dommageable car il s'agit d'une des compétences recherchées.

Enfin, s'agissant d'une épreuve de résumé comportant pour environ un tiers de la note, le respect de la consigne relative au nombre de mots est essentiel.

- Les courts exercices en français et mathématiques

L'arrêté ministériel du 23 mars 2007 précise que « l'épreuve écrite consistant en courts exercices destinés à évaluer les capacités du candidat en français (vocabulaire, orthographe ; grammaire) et mathématiques. Les programmes de français et mathématiques sont fixés en annexe au présent arrêté » (durée : 1h30 ; coefficient 3).

Les membres du jury ont relevé de très bonnes copies en raison, notamment, d'une bonne réussite aux questions de mathématiques.

A l'inverse, les correcteurs ont noté des faiblesses au niveau de l'organisation des candidats qui s'est traduite par des consignes mal lues, incomprises ou non respectées et des questions qui n'ont pas été traitées souvent par manque de temps.

Pour la partie dite du français, les correcteurs ont regretté le niveau très fragile des candidats, notamment sur la partie grammaire. L'exercice portant sur la transposition des phrases en discours indirect a lui aussi mis les candidats en difficulté.

Pour la partie dite des mathématiques, les candidats ont trop rarement formulé littéralement leurs réponses. Il a été aussi relevé des copies dans lesquelles les résultats ou la démarche scientifique étaient absents.

Le taux d'absentéisme pour les épreuves d'admissibilité reste, comme les années précédentes, assez élevé : 45% pour les candidats externes et 24% en interne.

## 2- Les épreuves d'admission :

L'arrêté ministériel du 23 mars 2007 précise que l'épreuve 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 : 30 mn ; coefficient 4).

Plus précisément, pour cette session 2022, le choix des épreuves orales a été le suivant :

- Mise en situation contenant au plus 4 questions à partir d'un très court dossier documentaire : 8 minutes de préparation par le candidat (devant le jury) et 7 minutes de présentation et discussion avec le jury :

A partir de la lecture d'un texte (en moyenne de 650 mots), le candidat doit être en mesure de répondre avec exactitude aux questions posées et à justifier ses réponses. Les membres du jury veillent à la qualité de l'expression orale.

La dernière partie de cet entretien concerne une mise en situation ; le candidat doit réellement se projeter dans la fonction décrite par l'énoncé de la mise en situation et de façon très concrète, il doit apporter des éléments de réponse soit à son supérieur hiérarchique, soit à des usagers ou à des personnels de la structure qui l'emploie.

- Pratique informatique : 15 minutes à partir d'un sujet déposé sur un ordinateur (sujet sur Word et Excel version 2016) :

Au cours de cette épreuve de pratique informatique qui fait intervenir des connaissances sur les logiciels bureautiques Word et Excel, le candidat doit répondre aux questions en faisant appel à des fonctions de base (mise en forme, encadrés, sommes...) et des fonctions plus avancées (insertion de logo, repérage de fautes d'orthographe ou ponctuation...). Le jury examine l'aisance et l'habileté du candidat dans la réalisation de l'ensemble des exercices proposés.

## B- Le concours interne :

### 1- L'épreuve écrite d'admissibilité : la lettre administrative

Le cadre de l'épreuve écrite est le suivant : rédiger une lettre administrative courante ou élaborer un tableur de calcul (durée 1h30, coefficient 3). Les candidats disposent d'un dossier de documents de cinq pages maximum contenant les informations nécessaires.

Plus précisément, le sujet était le suivant : rédiger un courrier destiné à leur responsable, en réponse à une demande d'un agent qui avait contacté le bureau des personnels du ministère X par courriel. Cet agent souhaitait suivre une formation en création d'entreprise dans la restauration et demandait des informations sur les conditions pour utiliser son compte personnel de formation. Pour répondre à cette demande, les candidats ont disposé de trois documents: le décret n°2017-928 du 6 mai 2017, un document définissant les conditions d'utilisation et la portabilité des droits du compte personnel de formation et un document décrivant la procédure à suivre pour candidater au titre du compte personnel de formation.

Les candidats devaient utiliser les documents fournis pour comprendre les règles applicables à la demande de l'agent, réaliser une synthèse de ces règles et formuler une réponse appropriée dans le courrier. Les candidats devaient non seulement fournir une réponse complète et précise, mais aussi respecter les normes de rédaction administrative, montrer un niveau correct en orthographe, grammaire et syntaxe, et structurer correctement le courrier (avec une introduction et un plan).

En ce qui concerne la forme (mise en forme du courrier et orthographe en particulier), les candidats ont généralement répondu aux attentes du jury. Ils ont pris soin de présenter leur courrier en respectant les règles de base de la mise en forme des courriers administratifs (lieu, date, émetteur, destinataire, objet, formules de politesse). Des écarts ont été observés dans la structuration des copies (en particulier la séparation et la distinction des parties), la capacité à synthétiser les informations et la qualité du style administratif. Ces écarts étaient particulièrement marqués entre les différents candidats.

Les copies contenaient peu de fautes d'orthographe et le niveau général était globalement satisfaisant.

### 2- L'épreuve d'admission : l'entretien et le test bureautique

L'épreuve d'admission a tout d'abord consisté en une évaluation des capacités de compréhension du candidat sur la base d'un texte court accompagné de questions et d'une mise en situation. Un temps de préparation de 8 minutes permettait au candidat de prendre connaissance du document et de préparer ses réponses aux questions. La restitution se faisait sur temps de 7 minutes durant lesquelles le jury pouvait « rebondir » sur les propos tenus par le candidat.

Le jury a souvent eu à déplorer une mauvaise gestion du temps sur cette épreuve. En effet, les candidats se précipitent sur les questions, y répondent de manière lacunaire en paraphrasant souvent le contenu du texte sans chercher à y apporter un début d'analyse et une nécessaire prise de recul.

Par ailleurs, les mises en situation demandées à la fin de chaque texte ne font pas l'objet d'effort de contextualisation et sont répondues comme des questions ordinaires.



Le résultat final est donc une restitution finie en moins de 2 minutes, assez pauvre en contenu et qui oblige le jury à revenir sur les aspects les plus importants du texte proposé. Cette rapidité, essentiellement dû à un manque de pratique préalable de l'exercice, prive le jury de la capacité d'identifier les qualités de raisonnement et de synthèse des candidats.

A l'inverse, les prestations qui savaient exploiter intelligemment le temps accordé à l'épreuve, avec un propos introductif, une synthèse pertinente et une recherche de restitution réfléchie plutôt qu'une lecture de morceaux du texte ont été immédiatement valorisées.

S'en est suivi une évaluation des compétences informatiques, qui consistait à tester les connaissances des candidats sur les logiciels courants de bureautique, tels que les tableurs et les traitements de textes. Cette épreuve visait à vérifier la capacité des candidats à rassembler, traiter et mettre à disposition des informations de base, notamment des données chiffrées.

Il est dommage de constater que des candidats occupant déjà un poste en administration et utilisant au quotidien les outils requis pour cette épreuve rencontre des difficultés sur des fonctions de base. Les compétences demandées sur l'utilisation d'un tableur se limite à des opérations mathématiques de base (addition, soustraction, moyenne, total ...) ainsi que des actions de mise en forme. Ces opérations du quotidien sont pourtant mal appréhendées et rares sont les candidats qui répondaient correctement et complètement à la commande.

S'agissant de l'utilisation d'un traitement de texte, les candidats doivent être en capacité d'effectuer une mise en forme de courrier administratif ou personnel, en s'appuyant sur la mise en situation toujours précisée dans l'énoncé. Le jury apprécie le rendu final du document et son exploitation immédiate dans un contexte professionnel. Les fautes d'orthographe, les présentations hasardeuses sont ainsi sanctionnées dans l'appréciation finale.

Compte tenu de l'évolution des pratiques bureautiques, il peut être demandé d'effectuer l'épreuve sur un ordinateur portable au moyen d'un pavé tactile et non pas d'une souris. Ce contexte, identique pour tous les candidats, peut permettre au jury de juger de la capacité d'adaptation en situation professionnelle. Les candidats sont donc invités à prendre en main les logiciels bureautique en utilisant ce dispositif de contrôle.

### III- Les recommandations générales des membres du jury :

Il est tout d'abord vivement conseillé aux candidats d'approfondir leur culture administrative pour se présenter à l'oral d'admission : connaissance générale du fonctionnement des différents ministères proposant des postes, des missions et périmètres de chacun d'entre eux, des droits et obligations du fonctionnaire, etc. De même, on peut regretter que certains candidats n'aient qu'une connaissance trop vague du métier d'adjoint administratif, ce qui peut inquiéter le jury ou peut donner l'impression de ne pas être préparés voire peu motivés.

Il est grandement recommandé aux candidats de faire au moins un, voire deux oraux de préparation, y compris avec des proches afin de se mettre en situation et ainsi être plus à l'aise le jour de l'oral. Il est attendu de la part des candidats qu'ils fassent preuve de bon sens lors des mises en situation professionnelles : organisation, curiosité, traitement des informations, relations avec les collègues et la hiérarchie. Il est important que le candidat montre qu'il est capable de s'intégrer dans un groupe et sait faire face aux changements.

Ensuite, il convient de souligner que la gestion du temps semble avoir été problématique pour certains candidats tant pour les épreuves écrites que pour les oraux. Certains exercices n'ont pas été traités ou des questions survolées. Il est conseillé aux candidats de prendre connaissance des annales et de s'entraîner à gérer son temps d'épreuve.

Par ailleurs, et s'agissant de la rédaction de la lettre administrative, il est important de se projeter concrètement dans la fonction de l'agent qui doit le rédiger. Cela permet de se poser les bonnes questions en adoptant la position de l'agent en activité. Cette démarche est cruciale pour savoir comment s'adresser aux requérants et à la hiérarchie qui a commandé la production du courrier. Elle permet également d'adopter un ton approprié et de choisir les termes les plus pertinents. Il est également important de lire attentivement tout le sujet, y compris les documents associés.

Enfin, les sujets et les brouillons ne doivent pas être rendus après l'épreuve ; les correcteurs ne les prendront pas en compte. Au lieu de rédiger un brouillon exhaustif, il peut être plus efficace de surligner ou de noter les documents du dossier.

En dernier lieu, il faut privilégier « la sobriété » dans son comportement et son langage ce qui n'interdit pas de défendre des idées plus personnelles mais de façon argumentée ; il faut éviter toute familiarité ou tout signe distinctif qui pourrait entraîner une rupture d'anonymat.

#### IV- Les éléments statistiques du concours :

##### 1- Les données :

Inscrits	Externes	Internes	TOTAL
	600	265	<b>865</b>
Présents à l'admissibilité	332	202	<b>534</b>
Nb de candidats admissibles	154	88	<b>242</b>
Nb de candidats admis	50	36	<b>86</b>
Nb de candidats inscrits sur la liste complémentaire	50	20	<b>70</b>
Note du premier inscrit sur la liste principale	14,86/20	14,11/20	
Note du dernier inscrit sur la liste complémentaire	13,12/20	12,22/20	

##### 2- La notation :

- L'admissibilité :

Le concours externe :

Epreuve questions à réponse courte :

Nombre de copies corrigées	Moyenne générale sur 20	Note la plus haute sur 20	Note la plus basse sur 20
332	13,84	19,75	2,5

Epreuve Mathématique/ français :

Nombre de copies corrigées	Moyenne générale sur 20	Note la plus haute sur 20	Note la plus basse sur 20
332	11,46	19,06	2,22

Le concours interne :

Epreuve rédaction note administrative :

Nombre de copies corrigées	Moyenne générale sur 20	Note la plus haute sur 20	Note la plus basse sur 20
201	12,19	19	4,50

- L'admission :

Recrutement	Nombre de candidats admissibles	Nombre de candidats présents	Nombre de candidats ayant obtenu une note <10	Nombre de candidats ayant obtenu une note >10	Moyenne des notes obtenues/20
Concours interne	88	85	28	57	12,06
Concours externe	154	134	35	99	12,63
<b>TOTAL</b>	<b>242</b>	<b>219</b>	<b>63</b>	<b>156</b>	<b>12,35</b>

3- Le nombre de postes à pourvoir par ministère :

	CONCOURS EXTERNE	CONCOURS INTERNE
Education nationale et enseignement supérieur	20	20
Agriculture	4	1
Justice	26	14
Culture	0	1
<b>TOTAL</b>	<b>50</b>	<b>36</b>