

**RAPPORT DE JURY**

**CONCOURS COMMUN POUR LE RECRUTEMENT DANS LE DEUXIEME GRADE DE  
DIVERS CORPS DE FONCTIONNAIRE DE CATÉGORIE C**

**SESSION 2024**

## SOMMAIRE

I.	Le concours.....	page 3
	A) L'organisation du concours.....	
	B) La composition du jury.....	
II.	Les appréciations des membres de jury.....	page 3
	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 7
IV.	Les éléments statistiques du concours.....	page 9
	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'État.

Les épreuves écrites d'admissibilité se sont déroulées le mercredi 10 avril 2024.

Etaient à pourvoir 88 postes au concours externe et 69 postes en interne soit au total 157 postes (128 postes en 2023). A ce titre, 676 candidats étaient inscrits au concours, dont 495 au concours externe et 181 en interne. On soulignera une quasi stabilité du nombre d'inscrits par rapport à la session précédente mais qui est à nuancer en raison du nombre de postes ouverts plus important cette année.

Les épreuves orales d'admission se sont tenues les 29 et 30 mai pour le concours interne et les 3 et 4 juin pour le concours externe au lycée Louise Labé (Lyon 7<sup>e</sup>).

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 :

L'arrêté rectoral du 15 février 2024 fixe la composition du jury à 45 membres pour la session 2024. On notera que 4 ministères sont représentés : l'éducation nationale (31 membres), la justice (9), la transition écologique (2) et l'agriculture (3).

La liste complète des membres de ce jury est jointe en annexe au présent rapport.

## 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 bonne copies (19,75/20) côtoient des copies très faibles (04,25/20) ; il convient de souligner que cette année, la moyenne des copies est particulièrement élevée (15,49/20).

A la lecture des commentaires des correcteurs, il faut d'abord souligner que de nombreuses copies souffrent, **sur la forme**, d'une qualité nettement insuffisante. Cela se traduit concrètement par une présentation négligée, une écriture difficile à lire, des ratures, des copies peu soignées et un trop grand nombre de fautes d'orthographe. Il est indispensable de présenter une copie claire, aérée et agréable à lire.

Toujours sur la forme, et s'agissant d'une épreuve de résumé, il convient de respecter à la lettre les consignes (comptabilisation des mots) et la nature de l'exercice. Les digressions et avis personnels qui mènent sur la voie du hors sujet sont à proscrire car il convient de ne s'attacher qu'aux seuls éléments du texte. Il faut aussi rappeler que la phase de relecture ne doit surtout pas être négligée par le candidat.

**Sur le fond**, les correcteurs relèvent trop souvent 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. Certains candidats se bornent à répondre de façon évasive aux différentes questions, sans clarté et de façon imprécise. C'est fort dommageable car il s'agit d'une des compétences recherchées.

**In fine, il convient donc de rappeler qu'une bonne copie est une copie qui respecte les consignes, qui est complète, sans faute d'orthographe et montre des qualités rédactionnelles. Sur le fond et en guise de dernier conseil, on relèvera qu'un correcteur a indiqué le commentaire suivant : « le candidat ne s'est pas contenté de recopier le texte mais a cherché à se l'approprier » ; il a obtenu la note de 19/20.**

- 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 ; dans ces cas-là, il a été constaté que les candidats avaient présenté une copie équilibrée avec des connaissances dans les deux domaines (mathématiques et français).

**Sur la forme**, d'abord, 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 donc un trop grand nombre de questions qui n'ont pas été traitées souvent par manque de temps. Il a été aussi noté un nombre important d'erreurs facilement évitables (étourderies, inattentions...) qui auraient dû être corrigées au moment de la relecture.

**Sur le fond**, pour la partie dite du français, les correcteurs ont noté un niveau moyen voire bon des candidats. Les exercices ayant fait perdre le plus de points aux candidats sont ceux portant sur les questions de vocabulaire et grammaire. Il a été souligné de nombreuses erreurs aux questions portant sur les pronoms relatifs.

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.

**In fine**, il faut rappeler aux candidats que ces épreuves écrites se préparent grâce aux annales des années précédentes. Les candidats ayant obtenus une bonne note à ces épreuves écrites se sont ainsi démarqués des autres candidats et sont partis avec une longueur d'avance pour les épreuves orales.

## 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 2024, le choix des épreuves orales a été le suivant :

- La première partie de l'épreuve orale consiste dans un entretien avec le jury (8 minutes de préparation et 7 minutes de présentation soit au total 15 minutes). Cet entretien est composé de plusieurs parties :

Tout d'abord, à partir d'un texte court (environ 300 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.

Ensuite, une deuxième 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. Le jury insiste sur le fait que l'exercice consiste en un « jeu de rôle » entre les différents protagonistes et pas uniquement en un échange linéaire.

Enfin, à partir d'une liste commune de questions mise à la disposition de toutes les commissions, le jury posera une ou deux questions sur des sujets d'ordre plus général soit en lien avec le texte précisément soit ayant un rapport avec la fonction publique en général. Cette dernière partie, introduite à la session 2023, a été reconduite cette année et permet au jury de cerner encore mieux la personnalité du candidat.

- 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). Pour l'académie de Lyon, le choix de la lettre administrative a été fait. Les candidats disposent d'un dossier de documents de cinq pages maximum contenant les informations nécessaires.

Plus précisément, le sujet était le suivant : préparer une lettre à la signature de leur responsable, en réponse à une demande d'un agent qui avait contacté la direction des personnels du ministère X par courriel.

Cet agent souhaitait connaître ses droits à congés dans le cadre de la naissance prochaine de son premier enfant, ainsi que la procédure et les délais à respecter pour faire sa demande. Pour répondre à cette commande, les candidats ont disposé de quatre documents : le code général de la fonction publique chapitre I relatif aux congés liés à l'arrivée d'un enfant au foyer, deux articles du code du travail relatif à la durée des congés du salarié et du congé de paternité et d'accueil de l'enfant, et un extrait de la page internet « Service Public » décrivant les droits à congé de paternité et d'accueil de l'enfant dans la fonction publique.

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 la lettre. 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, règles de la lettre administrative en particulier), les candidats ont généralement répondu aux attentes du jury. Les copies étaient soignées, aérées et structurées (lecture facile, absence de rature).

**Sur le fond**, la commande a été globalement très bien comprise et les références réglementaires ont été trouvées par les candidats. Les candidats ont su argumenter leur réponse de manière synthétique. Les éléments de réponse apportés étaient globalement bien choisis et adaptés à la situation personnelle de l'agent.

Les copies contenaient peu de fautes d'orthographe, avec un vocabulaire précis, 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 un temps de 7 minutes durant lequel le jury pouvait « rebondir » sur les propos tenus par le candidat.

Le jury a souvent déploré une mauvaise gestion du temps. En effet, les candidats se précipitent et ne prennent pas le temps de lire et de comprendre les questions. Leurs réponses sont donc fausses, lacunaires ou hors sujet.

Par ailleurs, certains candidats ne maîtrisaient pas le statut des fonctionnaires et ne savaient pas expliquer ce qu'est le service public. Les candidats qui se démarquaient étaient en mesure de présenter les droits et obligations du fonctionnaire, et d'expliquer les valeurs de la République.

S'en est suivie 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.

Dans le cadre de cette épreuve, le jury a aussi déploré une mauvaise gestion du temps et une lecture trop rapide des consignes.

Par ailleurs, il est dommage de constater que certains candidats ne se sont pas entraînés et ne maîtrisent pas des fonctions de bases comme l'insertion d'un tableau Excel dans Word. Les candidats doivent aussi être en capacité d'utiliser des raccourcis clavier et connaître des fonctions avancées pour obtenir une très bonne note.

Globalement, le jury a noté un niveau moyen et peu de candidats ont obtenu de très bonnes notes. Le niveau était hétérogène, certains candidats étaient bien préparés aux épreuves et ont pu se démarquer, tandis que certains découvraient les modalités. Cette dernière situation interroge les jurys sur les réelles motivations du candidat. De plus, les candidats doivent soigner leur présentation en adoptant une posture et une tenue vestimentaire professionnelle.

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

D'une manière générale, Il est tout d'abord vivement conseillé aux candidats d'approfondir leur culture administrative : 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, des valeurs de la République, etc. De même, on peut regretter que certains candidats n'aient qu'une connaissance très vague du métier d'adjoint administratif, ce qui peut inquiéter le jury ou peut donner l'impression de ne pas être préparé voire peu motivé. Enfin, il est indispensable que le candidat connaisse les attendus du concours tant pour les épreuves écrites qu'orales.

Concernant les épreuves écrites, le jury recommande fortement à tous les candidats de s'entraîner à partir des épreuves des années antérieures. En effet, la répétition des différentes épreuves permettra une meilleure gestion du temps, facilitera l'aisance du candidat et ciblera les axes de progression. A cet effet, les annales sont facilement consultables en ligne.

*Pour les candidats au concours externe (résumé du texte et questions)*, il est conseillé de lire plusieurs fois le texte, afin de bien s'imprégner de ses enjeux, ainsi que les questions dans un souci de bonne compréhension, de privilégier les réponses courtes et simples. Pour les épreuves dites de français et de mathématiques, les programmes sur lesquels les questions portent sont précisés dans la réglementation du concours. Il est conseillé aux candidats de bien lire les consignes, de rédiger leurs réponses, y compris en mathématiques en présentant le détail des calculs et en annonçant les résultats. La partie rédaction est trop souvent négligée.

*Pour les candidats au concours interne (rédaction de la lettre administrative), il est important qu'ils se projettent concrètement dans les fonctions d'adjoint administratif en rédigeant une lettre administrative qui respecte les codes administratifs et ayant un caractère très opérationnel. 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.*

Concernant les épreuves orales, 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. Les candidats stressés ont trop souvent manqué d'attention lors de la lecture des consignes ou ont été dans l'impossibilité de poursuivre sereinement l'épreuve. Par ailleurs, il est attendu de la part des candidats qu'ils fassent preuve de bon sens lors des mises en situation professionnelle : 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. Pour l'épreuve pratique, le candidat doit s'entraîner à réaliser des fonctions de base et avancées dans Excel et Word. Ainsi, les candidats qui ont excellé ont respecté toutes les consignes dans le temps imparti et ont parfois amélioré le document pour un résultat soigné et professionnel.

Les meilleurs candidats se sont distingués par la qualité de leur prestation et ont répondu aux attendus de manière très satisfaisante voire excellente (rapidité, précision, initiative, posture professionnelle...)

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 :

	<b>Concours Externe</b>	<b>Concours Interne</b>	<b>Total</b>
Candidats inscrits	95	181	676
Candidats présents à l'admissibilité	287	143	430
Candidats admissibles	192	110	302
Candidats admis	88	69	157
Candidats inscrits sur la liste complémentaire	69	26	95
Moyenne du premier candidat inscrit sur la liste principale	18,85	19,3	
Note du dernier candidat inscrit sur la liste complémentaire	10,77	10,03	

2- La notation :

- L'admissibilité :

Le concours externe :

Epreuve de questions à réponses courtes :

Nombre de copies corrigées	Moyenne générale sur 20	Note la plus haute sur 20	Note la plus basse sur 20
287	15,49	19,75	4,25

Epreuve Mathématiques/ français :

Nombre de copies corrigées	Moyenne générale sur 20	Note la plus haute sur 20	Note la plus basse sur 20
287	13,65	19,96	3,89

Le concours interne :

Epreuve de rédaction d'une note administrative :

Nombre de copies corrigées	Moyenne générale sur 20	Note la plus haute sur 20	Note la plus basse sur 20
143	14,42	19,75	0

- L'admission :

	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	110	107	24	83	13,11
Concours externe	192	177	45	132	12,78
Total	302	284	69	215	

3- Le nombre de postes à pourvoir par ministère :

	CONCOURS EXTERNE	CONCOURS INTERNE
Education nationale et enseignement supérieur	34	33
Agriculture	1	0
Justice	53	35
Transition écologique	0	1
<b>TOTAL</b>	<b>88</b>	<b>69</b>