

 <p><b>MINISTÈRE DE L'INTÉRIEUR ET DES OUTRE-MER</b></p> <p><i>Liberté Égalité Fraternité</i></p>	Date : 24/08/2023	Libellé : Refonte AAP2	Auteur : DRH/SDRF/BRPP
	Refonte et simplification des épreuves du concours d'adjoint administratif principal de deuxième classe (AAP2)		

## 1. Un format de concours qui n'est plus adapté

La perte d'attractivité des concours de la fonction publique se mesure tout particulièrement à l'aune des données statistiques du concours externe et interne d'adjoint administratif principal de 2<sup>e</sup> classe pour la région Île-de-France. Alors même que les besoins sont croissants, le nombre de candidats inscrits au concours externe pour la région Île-de-France est passé de 4 138 en 2020 à 1 712 en 2023. La session 2023 compte ainsi 2 426 candidats en moins par rapport à 2 020, soit une chute de 58 %. Dans le même temps, le nombre de postes ouverts est passé de 173 à 343, soit une augmentation de 98 %.

La difficulté est croissante en raison de la forte augmentation des besoins (effet ciseaux), notamment pour les fonctions d'accueil en police et gendarmerie.

Si l'amélioration de la situation du marché de l'emploi explique pour partie cette évolution, les retours des jurys et de candidats conduisent à s'interroger sur la nature des épreuves.

Cette démarche s'inscrit dans le cadre des travaux menés sous l'égide de la DGAFP visant à la simplification et à la professionnalisation des voies de recrutement par concours.

## 2. Une proposition de professionnalisation des concours.

La pertinence de deux des épreuves du format actuel est interrogée régulièrement par les jurys :

- pour le concours externe, l'épreuve d'admissibilité relative aux exercices de français et de mathématiques ;
- pour les deux concours, la mise en situation bureautique adossée à l'épreuve orale.

L'objectif poursuivi par la proposition de refonte est de professionnaliser l'épreuve écrite d'admissibilité et l'épreuve orale d'admission, à l'instar des autres concours.

Les modifications sont ainsi les suivantes :

- Pour le **concours externe**, suppression de l'épreuve écrite d'admissibilité n° 2 qui se présente sous forme de QCM. Cette épreuve, évaluation des connaissances scolaires en lettres et mathématiques de niveau 3<sup>e</sup>, favorise les candidats tout juste sortis du système scolaire et exclut les autres profils. Cette épreuve est par ailleurs laborieuse et complexe à élaborer pour les membres de jury.

L'épreuve écrite d'admissibilité révisée consisterait, à partir d'un dossier documentaire n'excédant pas cinq pages, en la rédaction d'une courte note permettant d'évaluer les qualités rédactionnelles et d'analyse des candidats.

- Pour le **concours interne**, l'épreuve écrite d'admissibilité consiste, à partir d'un dossier documentaire n'excédant pas cinq pages, en la résolution d'un cas pratique administratif plaçant le candidat en situation professionnelle.
- Pour les deux concours externe et interne, l'épreuve d'admission consistera en un échange de 25 minutes, dont 5 minutes au plus de présentation, visant à apprécier les aptitudes et la

motivation du candidat à exercer les fonctions d'un adjoint administratif principal de 2<sup>e</sup> classe. Les différents jurys soulignent l'importance de bénéficier de cet échange avec les candidats. Par ailleurs, la présentation de 5 minutes, absente dans l'ancienne rédaction, permettra aux candidats d'exposer leur motivation et leurs perspectives d'évolution professionnelle au sein du ministère de l'intérieur et des outre-mer.

La mise en situation bureautique est supprimée. Cette mise en situation se révèle de moins en moins pertinente dans un contexte d'acculturation généralisée à l'informatique. Par ailleurs aucun cas d'illectronisme n'a été rapporté par les services d'affectation des lauréats.

- Les coefficients des épreuves sont également simplifiés et plus lisibles : coefficient 1 pour l'épreuve écrite d'admissibilité ; coefficient 2 pour l'épreuve orale d'admission.

Par ailleurs la note éliminatoire à l'épreuve orale est relevée, passant de 5 à 7/20.

La comparaison entre le format actuel et le format projeté est la suivante :

### Concours externe

<b>ÉPREUVES ÉCRITES D'ADMISSIBILITÉ</b> <b>Toute note inférieure ou égale à 5/20 est éliminatoire.</b>	Durée	<b>ÉPREUVES ÉCRITES D'ADMISSIBILITÉ</b> <b>Toute note inférieure ou égale à 5/20 est éliminatoire.</b>	Durée
1. 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 à son aptitude à retranscrire et ordonner les idées principales du texte.	1 h 30	Épreuve écrite consistant, à partir d'un dossier documentaire n'excédant pas cinq pages, en la rédaction d'une courte note permettant d'évaluer les qualités rédactionnelles et d'analyse des candidats	1 h 30
2. Épreuve écrite consistant en courts exercices destinés à évaluer les capacités du candidat en français (vocabulaire, orthographe ; grammaire) et mathématiques.	1 h 30	Toute note inférieure ou égale à 5 sur 20 est éliminatoire.	
<b>ÉPREUVE D'ADMISSION</b> <b>Toute note inférieure ou égale à 5/20 est éliminatoire.</b>	Durée	<b>ÉPREUVE D'ADMISSION</b> <b>Toute note inférieure ou égale à 5/20 est éliminatoire.</b>	Durée
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.	30 minutes	L'épreuve d'admission consiste en un entretien avec le jury visant à apprécier les aptitudes et la motivation du candidat à exercer les fonctions d'adjoint administratif principal de deuxième classe. Au cours de cet entretien, le candidat peut être interrogé sur les missions et structures du ministère de l'intérieur et des outre-mer. Le jury peut également proposer au candidat des mises en situation professionnelle afin d'apprécier son sens du service public, de l'organisation et de l'anticipation ainsi que ses connaissances des droits et devoirs des fonctionnaires.  Toute note inférieure ou égale à 7 sur 20 est éliminatoire.	25 minutes dont 5 minutes au plus de présentation

### Concours interne

<b>Epreuves actuelles</b>		<b>Epreuves réformées</b>	
<b>ÉPREUVE ÉCRITE D'ADMISSIBILITÉ</b> <b>Toute note inférieure ou égale à 5/20 est éliminatoire.</b>	Durée	<b>ÉPREUVE ÉCRITE D'ADMISSIBILITÉ</b> <b>Toute note inférieure ou égale à 5/20 est éliminatoire.</b>	Durée
Épreuve écrite consistant en la rédaction d'une lettre administrative courante ou en l'élaboration d'un tableau.  Un dossier de documents de cinq pages au maximum comportant notamment les indications nécessaires à la rédaction de la lettre ou à la confection du tableau est fourni aux candidats.	1 h 30	Épreuve écrite consistant, à partir d'un dossier documentaire n'excédant pas cinq pages, en la résolution d'un cas pratique administratif plaçant le candidat en situation professionnelle	1 h 30
<b>ÉPREUVE D'ADMISSION</b> <b>Toute note inférieure ou égale à 5/20 est éliminatoire.</b>	Durée	<b>ÉPREUVE D'ADMISSION</b> <b>Toute note inférieure ou égale à 5/20 est éliminatoire.</b>	Durée
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.	30 minutes	L'épreuve d'admission consiste en un entretien avec le jury visant à apprécier les aptitudes et la motivation du candidat à exercer les fonctions d'adjoint administratif principal de deuxième classe. Au cours de cet entretien, le candidat peut être interrogé sur les missions et structures du ministère de l'intérieur et des outre-mer. Le jury peut également proposer au candidat des mises en situation professionnelle afin d'apprécier son sens du service public, de l'organisation et de l'anticipation ainsi que ses connaissances des droits et devoirs des fonctionnaires	25 minutes dont 5 minutes au plus de présentation