



Centres De Gestion de la fonction publique territoriale des Hauts de France

EXAMEN PROFESSIONNEL D'ADJOINT ADMINISTRATIF TERRITORIAL PRINCIPAL DE 2^e CLASSE

La présente note de cadrage ne constitue pas un texte réglementaire dont les candidats pourraient se prévaloir, mais un document indicatif destiné à éclairer les membres du jury, les correcteurs, les formateurs et les candidats.

ÉPREUVE ÉCRITE CONSISTANT EN TROIS À CINQ QUESTIONS À PARTIR DE DOCUMENTS SUCCINCTS (Avancement de grade)

Intitulé réglementaire :

Décret n°2007-113 du 29 janvier 2007 fixant les modalités d'organisation des examens professionnels prévus aux articles 10 et 24 du décret n°2006-1690 du 22 décembre 2006 portant statut particulier du cadre d'emplois des adjoints administratifs territoriaux

Une épreuve écrite à caractère professionnel portant sur les missions incombant aux membres du cadre d'emplois. Cette épreuve consiste, à partir de documents succincts remis au candidat, en trois à cinq questions appelant des réponses brèves ou sous forme de tableaux et destinées à vérifier les capacités de compréhension du candidat et son aptitude à retranscrire les idées principales des documents

- **Durée : 1 h 30**
- **Coefficient : 2**

Cette épreuve de français, qui est l'unique épreuve écrite d'accès au grade d'adjoint administratif territorial principal de 2^e classe par voie d'avancement de grade, permet non seulement d'évaluer la capacité du candidat à savoir lire différents types de documents et à les comprendre, mais également à reformuler les idées/données extraites des documents dans le but de répondre aux questions.

Cet examen professionnel comprend également une unique épreuve orale d'admission dotée d'un coefficient 3.

Toute note inférieure à 5 sur 20 à l'une des épreuves, écrite ou orale, obligatoires entraîne l'élimination du candidat.

Un candidat ne peut être admis si la moyenne de ses notes aux épreuves est inférieure à 10 sur 20.

I- DOCUMENTS SUCCINCTS REMIS AUX CANDIDATS

A - Pas « un » mais « des » documents

Conformément à l'intitulé réglementaire de l'épreuve, il convient d'accompagner les questions de **plusieurs documents**. Le fait de proposer plusieurs documents offre l'avantage :

- De permettre au candidat qui ne comprendrait pas un document de "se rattraper" à l'aide des autres,
- De vérifier les capacités de compréhension du candidat à partir de documents de formes différentes, le sujet pouvant par exemple comprendre un texte, un document graphique, un document visuel...,
- D'évaluer l'aptitude du candidat à aller chercher l'information là où elle se trouve.

B - Thème et niveau des documents

Cette épreuve étant à « caractère professionnel », on veillera à éviter :

- Les textes littéraires,
- Les documents trop éloignés des réalités territoriales, et plus précisément des missions confiées aux adjoints administratifs territoriaux principaux de 2^e classe.

Sont à éviter des textes qui, par leur niveau de langage ou leur style, seraient difficilement compréhensibles pour des candidats à un concours d'accès à un cadre d'emplois de catégorie C.

Les concepteurs sont invités à ne pas proposer des textes trop spécialisés qui favoriseraient les candidats exerçant un type particulier de fonctions (par exemple un texte portant sur des questions budgétaires, plus familières des candidats assumant des tâches administratives dans des services financiers que des candidats exerçant une mission d'accueil du public).

La presse généraliste comme la presse territoriale constituent de bons « viviers » de textes et documents de natures diverses.

Les missions du cadre d'emplois, précisées par l'article 3 du décret n°2006-1690 du 22 décembre 2006 portant statut particulier du cadre d'emplois des adjoints administratifs territoriaux, donnent des indications sur les thématiques possibles :

« Les adjoints administratifs territoriaux sont chargés de tâches administratives d'exécution, qui supposent la connaissance et comportent l'application de règles administratives et comptables.

Ils peuvent être chargés d'effectuer divers travaux de bureautique et être affectés à l'utilisation des matériels de télécommunication.

Ils peuvent être chargés d'effectuer des enquêtes administratives et d'établir des rapports nécessaires à l'instruction de dossiers.

Ils peuvent être chargés de placer les usagers d'emplacements publics, de calculer et de percevoir le montant des redevances exigibles de ces usagers.

Lorsqu'ils relèvent des grades d'avancement, les adjoints administratifs territoriaux assurent plus particulièrement les fonctions d'accueil et les travaux de guichet, la correspondance administrative et les travaux de comptabilité.

Ils peuvent participer à la mise en œuvre de l'action de la collectivité dans les domaines économique, social, culturel et sportif.

Ils peuvent être chargés de la constitution, de la mise à jour et de l'exploitation de la documentation ainsi que de travaux d'ordre.

Ils peuvent centraliser les redevances exigibles des usagers et en assurer eux-mêmes la perception.

Ils peuvent être chargés d'assurer la bonne utilisation des matériels de télécommunication.

Ils peuvent être chargés du secrétariat de mairie dans une commune de moins de 2 000 habitants.

Ils peuvent se voir confier la coordination de l'activité d'adjoints administratifs territoriaux du premier grade. »

C- Longueur des documents

Compte-tenu du niveau du concours et de la durée de l'épreuve, le sujet comprendra, outre les questions posées, entre 5 et 10 pages.

II- TROIS À CINQ QUESTIONS APPELANT DES RÉPONSES BRÈVES

A - Nombre de questions et barème

À la différence d'autres épreuves, le libellé réglementaire de cette épreuve indique le nombre minimal et maximal de questions que doit contenir le sujet.

Pour mesurer l'ensemble des connaissances attendues et pour garantir un égal traitement de tous les candidats, les concepteurs sont invités à tendre vers le nombre maximal de questions, à savoir cinq.

Le nombre de points alloués pourra varier d'une question à l'autre.

Le détail du nombre de points attribués à chaque question éclairera le candidat dans la décision de consacrer plus de temps et donc de davantage développer certaines réponses plutôt que d'autres.

Ce barème est porté sur le sujet afin que les candidats puissent arrêter leur stratégie de traitement du sujet en toute connaissance de cause.

Les questions ne sont pas nécessairement liées entre elles.

Si le jury autorise le traitement des questions dans l'ordre qui convient au candidat, celui-ci devra veiller à indiquer clairement le numéro de chaque question avant de la traiter. Cette possibilité est, dans ce cas, précisée sur le sujet.

À l'inverse, il peut être demandé au candidat de traiter les questions dans l'ordre du sujet, afin de faciliter la correction ; dans ce cas, le barème pourra pénaliser celui qui ne respecterait pas cette consigne.

En toute hypothèse, la durée de l'épreuve impose aux candidats une stricte gestion du temps.

B - Des réponses brèves ou sous forme de tableaux

Même si l'intitulé règlementaire n'indique pas la longueur des réponses attendues, il invite à faire preuve de brièveté dans le traitement des questions.

La notion de brièveté et le fait que les réponses attendues puissent prendre la forme de tableaux, de graphiques permettent de mesurer que l'épreuve n'est pas essentiellement une épreuve rédactionnelle.

Chaque réponse doit être concise, mais sa longueur dépendra évidemment du nombre de points attribués à chacune : on pourra ainsi attendre des réponses de dix à quinze lignes, cette précision pouvant parfois être portée sur le sujet afin que le candidat puisse mesurer sans ambiguïté ce qui est attendu de lui.

Même si le libellé de l'épreuve invite à prendre davantage en compte le contenu de la réponse apportée que sa forme, les réponses devront, dans la mesure du possible être rédigées même si certaines réponses peuvent être apportées sous forme d'énumérations précédées de tirets ou de tableaux, comme l'intitulé règlementaire le prévoit, sous réserve que les réponses soient compréhensibles.

Les réponses peuvent requérir des calculs basiques, comme le calcul de pourcentages, que les candidats pourront être amenés à justifier si la (ou les) question(s) le précise(nt).

Les règles de l'orthographe doivent évidemment être respectées.

III- LES CAPACITÉS DE COMPRÉHENSION ET L'APTITUDE À RETRANSCRIRE LES IDÉES PRINCIPALES DES DOCUMENTS

A - Les capacités de compréhension

Le libellé règlementaire ouvre la possibilité de questions de formes très diverses, mais en lien avec les documents sur le fond.

Si la réponse à certaines questions repose exclusivement sur l'analyse et la reformulation de données contenues dans les documents, d'autres questions peuvent inviter le candidat à mobiliser, sur le thème de ces documents, quelques connaissances ou informations liées par exemple à l'actualité, qui n'y figurent pas : des questions simples sollicitant des connaissances personnelles que tout adjoint administratif territorial principal de 2^e classe est censé maîtriser sont envisageables.

Les sujets peuvent comprendre au moins une question interrogeant le bon sens du candidat, ou faisant appel à la réflexion.

Il est demandé à tout candidat à l'examen professionnel d'adjoint administratif-territorial principal de 2^e classe de savoir sélectionner les idées du texte, en repérer l'idée générale, et le cas échéant, les idées principales et les idées secondaires.

L'évaluation des capacités de compréhension des documents autorise la formulation de questions sous des formes très variées :

- Le titre du texte vous semble-t-il bien choisi ? Pourquoi ?
- Que signifie tel mot, telle expression du texte ?
- Par tel mot, on entend généralement...: dans le texte, ce mot est-il employé avec la même signification ?
- Quels exemples tirés de l'actualité récente remettent en question telle idée de l'auteur ?
- Quelles illustrations chiffrées de telle tendance trouve-t-on dans les documents ?
- Précisez à quel endroit du texte est remise en cause l'idée exposée dans tel paragraphe.....

B - L'aptitude à retranscrire les idées principales des documents

Le libellé règlementaire souligne l'autre objectif de cette épreuve qui est de tester, après son aptitude à analyser des documents, la capacité de reformulation du candidat : savoir identifier et situer un texte, le lire et en extraire des informations en les reformulant.

Afin de mesurer l'aptitude du candidat à retranscrire les idées principales des documents, il peut lui être demandé de procéder à un relevé des principaux arguments d'un texte, comme de titrer les différents paragraphes d'un document, de proposer un ou des titres plus pertinents que le ou les titres originaux, de présenter, sous forme synthétique, les données d'un document.

L'aptitude des candidats à retranscrire les idées principales des documents peut, par exemple, être évaluée par le biais des questions suivantes :

- Que veut dire l'auteur lorsqu'il dit que... ?
- Dégagez et reformulez les idées principales du paragraphe suivant,
- Présentez sous forme de tableau les données chiffrées du document,
- Reformulez en une cinquantaine de mots les idées principales de tel paragraphe,
- Indiquez le plan du texte....