CONCOURS D'ADJOINT·E ADMINISTRATIF·VE PRINCIPAL·E DE 2e CLASSE TERRITORIAL·E

La présente note de cadrage ne constitue pas un texte règlementaire dont les candidat·es pourraient se prévaloir, mais un document indicatif destiné à éclairer les membres du jury, les correcteur·rices, les formateur·rices et les candidat·es.

ÉPREUVE DE FRANÇAIS À PARTIR D'UN TEXTE

(Toutes voies)

Intitulé règlementaire :
Décret n°2007-109 du 29 janvier 2007 fixant les modalités d'organisation des concours pour le recrutement des adjoints administratifs principaux de 2e classe territoriaux

Une épreuve écrite de français comportant :

- À partir d'un texte d'ordre général, la réponse à des questions destinées à vérifier les capacités de compréhension de la/du candidat·e et son aptitude à retranscrire et ordonner les idées principales du texte,

- Des exercices destinés à évaluer les capacités de la/du candidat·e en vocabulaire, orthographe et grammaire.

- **Durée : 1 h 30**
- **Coefficient : 3**

Cette épreuve des concours externe, interne et de troisième voie d'adjoint·e administratif·ve principal·e de 2e classe territorial·e permet non seulement d'évaluer la capacité de la/du candidat·e à comprendre et à reformuler les idées d'un texte, mais aussi de tester ses connaissances en vocabulaire, orthographe et grammaire.

Elle pèse aussi lourd que la seconde épreuve d'admissibilité - l'établissement d'un tableau numérique - dotée elle aussi d'un coefficient 3.

Toute note inférieure à 5 sur 20 à l'une des épreuves d'admissibilité entraîne l'élimination de la/du candidat·e.

I - <u>TEXTE REMIS AUX CANDIDAT·ES</u>

Sont à éviter des textes qui, par leur niveau de langage ou leur style, seraient difficilement compréhensibles pour des candidat·es à un concours d'accès à un grade de catégorie C.

Compte-tenu du niveau du concours et de la durée de l'épreuve, les textes proposés comptent généralement entre 500 à 800 mots.

Le texte retenu peut relever de plusieurs registres : texte littéraire, presse généraliste, presse territoriale…

La notion « d'ordre général » précisée par l'intitulé règlementaire invite à ne pas retenir des textes trop spécialisés qui favoriseraient les candidat·es exerçant un type particulier de fonctions (par exemple un texte portant sur des questions budgétaires, plus familières des candidat·es assumant des tâches administratives dans des services financiers que des candidat·es exerçant une mission d'accueil du public).

II - QUESTIONS DESTINÉES À VÉRIFIER LES CAPACITÉS DE COMPRÉHENSION DE LA/DU CANDIDAT·E ET SON APTITUDE À RETRANSCRIRE ET ORDONNER LES IDÉES PRINCIPALES DU TEXTE

A - Questions sur la compréhension du texte

Ce libellé ouvre la possibilité de questions de formes très diverses, mais en lien avec le texte sur le fond.

Si la réponse à certaines questions repose exclusivement sur l'analyse et la reformulation de données contenues dans le texte, d'autres questions peuvent inviter la/le candidat·e à mobiliser, sur le thème du texte, quelques connaissances ou informations liées par exemple à l'actualité, qui ne figurent pas dans le texte.

Certains sujets peuvent comprendre au moins une question interrogeant le bon sens de la/du candidat·e, ou faisant appel à la réflexion.

Quelques exemples de questions possibles :

- 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 ?
- Que veut dire l'auteur·rice lorsqu'elle/il dit que... ?
- Dégagez les idées principales du paragraphe suivant….
- Quels exemples tirés de l'actualité récente remettent en question telle idée de l'auteur·rice ?

  etc.

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

Il peut être demandé à la/au candidat·e de traiter les questions dans l'ordre du sujet, afin de faciliter la correction ; dans ce cas, le barème pourra pénaliser celle/celui qui ne respecterait pas cette consigne.

Les réponses, plus ou moins développées en fonction de la nature de la question et du nombre de points attribués, devront toujours être rédigées : le style télégraphique, ou la simple prise de note seront pénalisés.

De même, les fautes d'orthographe et de syntaxe (construction des phrases) pourront être sanctionnées.

B - Questions destinées à retranscrire et à ordonner les idées principales du texte

Ce libellé souligne un des objectifs de cette épreuve qui est, une fois le texte analysé par la/le candidat·e, de tester sa capacité de reformulation : savoir identifier et situer un texte, le lire et en extraire des informations en les reformulant.

Il est demandé à tout·e candidat·e au concours d'adjoint·e administratif·ve principal·e de 2e classe territorial·e de savoir sélectionner les idées du texte, en repérer l'idée générale - et le cas échéant, les idées principales et les idées secondaires - et de les ordonner, en distinguant les opinions des faits.

On peut ainsi, par exemple, demander à la/au candidat·e :

- De reformuler en une cinquantaine de mots les idées principales de tel paragraphe,
- D'indiquer le plan du texte,
- De préciser à quel endroit du texte est remise en cause l'idée exposée dans tel paragraphe,

  etc…

III - DES EXERCICES DESTINÉS À ÉVALUER LES CAPACITÉS DE LA/DU CANDIDAT·E EN VOCABULAIRE, ORTHOGRAPHE, GRAMMAIRE

Les exercices peuvent partir du texte ou en être totalement distincts.

A - Vocabulaire

On peut notamment mesurer les connaissances en vocabulaire en demandant des homonymes, des homophones, des synonymes, des antonymes, des mots de même famille, des définitions...

Les questions pourront prendre, par exemple, la forme suivante :

- Comment définiriez-vous ce mot ?
- Trouvez deux synonymes à cette expression,
- Employez le mot … au sens figuré dans une phrase

  etc.

B - Orthographe

Les exercices visent à mesurer les connaissances de la/du candidat·e en orthographe, qu'il s'agisse d'**orthographe lexicale** ou d'**orthographe grammaticale.**

Ils peuvent prendre la forme de petits textes comportant des erreurs et dont l'orthographe correcte doit être rétablie.

Exemple d'exercices :

- Mettez le mot suivant au pluriel : un barman - des ……..,

- Écrivez le nombre suivant en lettres : 61 ……..…,

- Dans la série de mots suivante, corrigez les mots, si nécessaire, en ajoutant un "e" ou un "u" ou en laissant le mot tel quel : afflig……ant / abrog……ation / ag……ent / aig……iser / bag……age,

- Ajoutez la finale manquante : "é", "ée" ou "er"
  Un démêl…… avec la justice / C'est un péch…… mignon sans gravité et agréable / Il y a un précipit……au fond de l'éprouvette,

  etc...

C - Grammaire

Les questions de grammaire viseront à favoriser le raisonnement et la mise en pratique des règles régissant l'usage, oral ou écrit, de la langue.

On peut, à titre indicatif, se référer au programme suivant, sans que celui-ci puisse en aucune façon constituer un programme règlementaire dont la /le candidat·e pourrait se prévaloir :

<u>L'analyse de la phrase</u>

- La phrase verbale/non verbale,
- Les phrases simple et complexe,
- Les quatre types de phrase (déclarative, interrogative, injonctive, exclamative),
- La phrase affirmative/ la phrase négative,
- L'interrogation totale et l'interrogation partielle,
- Les propositions subordonnées,
- Le discours rapporté : le discours direct.

<u>Les classes de mots</u>

- Le nom et ses déterminants : les articles, indéfinis, définis, partitifs ; le déterminant possessif ; le déterminant démonstratif ; les déterminants et les pronoms indéfinis,
- Le verbe (infinitif, groupe, temps, mode, personne, voix, forme),
- les pronoms : personnels, possessifs, démonstratifs,
- L'adjectif qualificatif,
- Les mots exprimant les degrés de l'adjectif (degrés d'intensité, comparatif et superlatif),
- Les mots exprimant la négation, l'interrogation, les mots exclamatifs, les interjections, les onomatopées,
- Les conjonctions de coordination,

- Les prépositions,
- Les pronoms relatifs,
- Les adverbes,
- Les conjonctions de subordination,
- Que : révision de ses différentes classes grammaticales.

Les fonctions grammaticales

- Le sujet du verbe,
- Les compléments d'objet du verbe,
- L'épithète,
- L'attribut du sujet,
- Le groupe nominal et ses expansions (complément du nom, subordonnée relative),
- Le complément d'agent,
- Les verbes transitifs (direct, indirect) et intransitifs, les verbes attributifs,
- La forme pronominale,
- La forme impersonnelle,
- Les périphrases verbales (aller + infinitif, venir de + infinitif, faire + infinitif, laisser + infinitif, devoir + infinitif).

La conjugaison du verbe

- L'infinitif et les trois groupes verbaux,
- L'indicatif (temps simples et temps composés ; y compris le conditionnel),
- L'impératif,
- Le subjonctif présent,
- La voix active et la voix passive.

Les valeurs et emplois des modes verbaux

- Se situer dans le temps : passé / présent / futur,
- Le présent (présent de vérité générale, présent d'actualité, présent de narration),
- Le passé simple et l'imparfait,
- Le passé composé,
- Le futur,
- Les valeurs des temps composés (l'accompli et l'antériorité),
- L'indicatif et le subjonctif,
- Le conditionnel en emploi modal (conditionnel de l'information incertaine, conditionnel d'atténuation ou de politesse, conditionnel du jeu ou de l'imaginaire),
- Les modes non personnels du verbe (infinitif, participe, gérondif),
- La distinction des formes en -ant (gérondif, participe présent, adjectif verbal).

Quelques exemples de questions possibles :

- Dans cette proposition soulignée, "parce qu’elle/il est arrivé·e en retard", identifiez le lien logique,
- Transformez la phrase complexe soulignée en une phrase simple,
- Complétez la phrase avec le mot de liaison qui convient,
- Dans la phrase suivante, "nous avons mangé la tarte", repérez le complément d'objet direct, puis remplacez-le par un pronom personnel.