

CONCOURS D'ADJOINT ADMINISTRATIF PRINCIPAL DE 2^e CLASSE

ÉPREUVE ÉCRITE DE FRANÇAIS

Intitulé réglementaire :

Décret n° 2006-1690 du 22 décembre 2006 portant statut particulier du cadre d'emplois des adjoints administratifs territoriaux.

Décret n° 2007-109 du 29 janvier 2007 fixant les modalités d'organisation des concours pour le recrutement des adjoints administratifs territoriaux de 1^{re} classe (en attente de modifications).

Définition de l'épreuve commune aux concours externe, interne et 3^e concours.

L'épreuve écrite de français comporte :

- *à partir d'un texte d'ordre général, la réponse à des questions destinées à vérifier les capacités de compréhension du candidat et son aptitude à retranscrire et ordonner les idées principales du texte ;*
- *des exercices destinés à évaluer les capacités du candidat en vocabulaire, orthographe et grammaire.*

Durée : une heure trente
Coefficient 3

CADRAGE INDICATIF DE L'ÉPREUVE

La présente note de cadrage ne constitue pas un texte réglementaire, mais un document indicatif destiné à éclairer les membres du jury dans le choix des sujets, les examinateurs, les candidats et les formateurs dans leur action d'accompagnement et de préparation des candidats.

L'épreuve vise à évaluer notamment les capacités du candidat à comprendre et à reformuler les idées d'un texte, mais aussi à tester ses connaissances en vocabulaire, orthographe et grammaire.

Elle n'est pas conçue à partir d'un programme réglementaire.

Cette épreuve écrite de français se décline en deux parties, l'une portant sur la compréhension du texte et l'autre sur le vocabulaire, l'orthographe et la grammaire.

I- LA COMPRÉHENSION DU TEXTE

A) La commande

Le candidat répond à des questions destinées à vérifier ses capacités de compréhension et son aptitude à retranscrire et ordonner les idées principales d'un texte d'ordre général.

Le détail du nombre de points attribués à chaque question éclairera le candidat dans la décision de consacrer plus de temps et plus de mots à certaines réponses qu'à d'autres.

B) Le support

Le texte d'ordre général retenu, et servant de base à la réflexion menée par le candidat pour répondre aux questions, présente un intérêt avéré pour son contenu. Il est fréquemment en lien avec les réalités territoriales et le champ de compétences du futur adjoint administratif. La presse généraliste comme la presse territoriale constituent de bons « viviers » de textes.

La notion « d'ordre général » induit le choix d'un texte à visée plutôt généraliste dans le sens où il ne doit pas être seulement compris par des candidats familiers du domaine sur lequel il porte.

Compte tenu de la durée de l'épreuve, les textes comptent généralement de 500 à 800 mots.

C) Les qualités professionnelles nécessaires

Une capacité de compréhension :

Cet aspect peut être traité au travers de questions de formes très diverses, mais en lien direct avec le texte sur le fond. La réponse aux questions repose essentiellement sur l'analyse et la reformulation d'informations contenues dans le texte. Toutefois, le candidat peut, pour traiter les questions, mobiliser des idées extérieures à celles contenues dans le texte.

Des questions que l'on pourrait trouver à titre d'exemple:

- Que signifient les expressions suivantes ?
- Dégagez les idées principales du texte.
- Hiérarchisez les idées développées dans tel paragraphe.
- A qui s'adresse l'auteur ?
- Etc.

Une capacité à retranscrire et à ordonner les idées principales du texte :

Ce libellé souligne l'importance de l'appréciation des capacités d'analyse du candidat et de ses aptitudes à reformuler des idées. On peut ainsi par exemple lui demander:

- En quoi le sujet traité est-il un sujet d'actualité ?
- Selon vous, quelles solutions peuvent être mises en place pour répondre à la problématique posée ?
- Reformulez un passage du texte.
- Etc.

II- DES EXERCICES DESTINÉS Á ÉVALUER LES CAPACITÉS DU CANDIDAT EN VOCABULAIRE, ORTHOGRAPHE ET GRAMMAIRE

Le libellé réglementaire de l'épreuve distingue nettement deux axes : la compréhension d'une part, et les exercices de vocabulaire, orthographe et grammaire d'autre part. Les exercices peuvent être en lien avec le texte, mais ils peuvent également en être totalement distincts.

A) Le vocabulaire

Le candidat sera évalué sur ses connaissances en vocabulaire. Il pourra lui être demandé d'explicitier des mots ou expressions, ou par exemple de donner des synonymes ou antonymes (mots de sens contraire).

B) L'orthographe

Les exercices visent à mesurer la maîtrise des règles fondamentales des accords et de l'orthographe lexicale. Ils peuvent prendre la forme de petits textes comportant des erreurs dont l'orthographe correcte doit être rétablie.

C) La grammaire

En l'absence de programme réglementaire, on peut s'arrêter aux bases de la grammaire enseignée au collège.

Les questions de grammaire viseront à favoriser le raisonnement et la mise en pratique des règles de grammaire. Les compétences qui devront être maîtrisées par les candidats sont les suivantes :

- Savoir utiliser la conjugaison et la concordance des temps en se situant dans le présent, le passé et le futur.
- Savoir passer de la voix active à la voix passive et vice-versa.
- Savoir maîtriser les types de phrases (interrogative, impérative, déclarative) et les formes de phrase (affirmative et négative).
- Savoir maîtriser le passage d'un discours direct à un discours indirect (changement de personnes, de temps, d'expressions spatio-temporelles).
- Savoir identifier et utiliser les liens logiques dans une phrase ou un paragraphe (cause, conséquence, but, condition, opposition).