

CONCOURS D'ADJOINT ADMINISTRATIF PRINCIPAL DE 2^{ÈME} CLASSE

(CONCOURS EXTERNE, INTERNE ET TROISIÈME CONCOURS)

NOTE DE CADRAGE RELATIVE À L'ÉPREUVE ORALE FACULTATIVE PORTANT SUR LE DOMAINE CHOISI PAR LE CANDIDAT (DROIT PUBLIC, DROIT DE LA FAMILLE, FINANCES PUBLIQUES)

Intitulé réglementaire : (Décret n° 2007-109 du 29 janvier 2007 modifié)

Une interrogation orale portant sur le domaine choisi par le candidat au moment de son inscription parmi les trois suivants :

- a) *notions générales de droit public ;*
- b) *notions générales de droit de la famille ;*
- c) *notions générales de finances publiques.*

Préparation : 15 minutes

Durée : 15 minutes

Coefficient : 1

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 examinateurs, les formateurs et les candidats.

Cette épreuve d'admission est facultative : les candidats la subissent s'ils en ont exprimé le souhait au moment de leur inscription. Les points qui excèdent la note de 10 à cette épreuve facultative s'ajoutent au total des notes obtenues aux épreuves obligatoires et sont valables uniquement pour l'admission.

I – UNE INTERROGATION À PARTIR D'UNE QUESTION TIRÉE AU SORT

A – UNE QUESTION TIRÉE AU SORT

L'épreuve commence par le tirage au sort du sujet par le candidat. Le candidat dispose ensuite de 15 minutes de préparation avant d'être entendu pendant 15 minutes.

On attend du candidat que, pendant ces 15 minutes de préparation, il élabore une réponse à la question sous forme d'un exposé de 7 à 8 minutes, soit la moitié environ du temps de l'épreuve. Le jury en informe le candidat au moment du tirage au sort. Le candidat ne peut utiliser aucun autre document que le sujet pendant le temps de préparation ; il ne dispose à l'oral que du sujet et des notes qu'il aura prises pendant le temps de préparation.

Tout candidat dispose de la totalité du temps réglementaire de l'épreuve (15 minutes) qui ne peut éventuellement être interrompue qu'à sa demande expresse.

B – DES CORRECTEURS

Le candidat est généralement entendu par un sous-jury composé de 2 à 3 personnes. Les sous jurys comprennent des membres du jury plénier, et/ou des correcteurs spécialisés.

Le candidat doit bien mesurer la retenue que lui impose sa qualité de candidat face à des correcteurs : la familiarité, l'agressivité sont évidemment proscrites. Les correcteurs, pour leur part, accueilleront la plupart du temps la prestation du candidat avec une empathie qui ne préjuge en rien de la note qu'ils attribueront.

C – UNE INTERROGATION

Le libellé de cette épreuve ne doit pas égarer le candidat : l'épreuve ne consiste pas seulement en des questions sur un sujet, mais comprend d'abord un temps d'exposé puis un temps de questions.

- **Un exposé**

Les correcteurs admettent que l'exposé ne dure que 6 à 7 minutes au lieu des 7 à 8 demandées, mais une durée inférieure sera presque toujours préjudiciable au candidat. Celui-ci doit faire valoir ses qualités d'organisation et de rigueur, en introduisant brièvement son exposé avant d'en indiquer le plan, en développant le plan annoncé avant de conclure.

Les correcteurs n'interrompent généralement pas le candidat pendant son exposé, sauf pour l'aider à poursuivre s'il s'arrête brutalement en cours d'exposé avant la fin du temps alloué. Ils peuvent en revanche mettre fin à l'exposé en invitant le candidat à conclure s'il excède la durée prévue.

- **Des questions**

L'épreuve se poursuit par des questions des correcteurs à partir de l'exposé du candidat et à partir des réponses que celui-ci apporte à ces questions. Les questions n'excèdent généralement pas le champ du sujet tiré au sort, sauf lorsque celui-ci ou les connaissances du candidat sur ce sujet ont été « épuisées » par l'exposé, ou lorsque les réponses apportées par le candidat laissent apparaître des imprécisions touchant à d'autres thèmes qui méritent d'être explorés.

II – UN PROGRAMME

A – DES NOTIONS GÉNÉRALES

Cette précision apportée par le libellé réglementaire de l'épreuve ne doit pas induire les candidats en erreur : si les sujets proposés au tirage au sort portent sur des « notions générales », les questions posées par les correcteurs au terme de l'exposé nécessitent immanquablement du candidat des connaissances précises sur le sujet.

Si le candidat a parfaitement traité le sujet ou si ses connaissances sont très insuffisantes, les questions des correcteurs pourront élargir le sujet. Dans le deuxième cas, ce sera préjudiciable au candidat dont les connaissances auront été insuffisantes.

S'agissant d'un concours de catégorie C, on n'attend pas du candidat qu'il adopte nécessairement une approche problématique du sujet : un traitement « technique » du type « question de cours » est admis, sous réserve que le candidat n'omette pas de données importantes sur le sujet.

B – UN PROGRAMME RÉGLEMENTAIRE

L'arrêté du 29 janvier 2007 modifié fixe le programme des épreuves des concours pour le recrutement des Adjointes administratifs territoriaux principaux de 2^{ème} classe :

1°) Notions générales de droit public

- L'organisation administrative des collectivités territoriales, de leurs groupements et de leurs établissements publics.
- Les principales compétences des collectivités locales.
- Les scrutins locaux.
- Les principales règles de désignation et de fonctionnement des organes délibérants et des exécutifs locaux.
- Le contrôle de légalité : définition et principes généraux.

2°) Notions générales de droit de la famille

- Naissance, nom, filiation, domicile, mariage, divorce, décès.
- Les actes de l'état civil.

3°) Notions générales de finances publiques

- Le budget de l'Etat et des collectivités territoriales : les grands principes, les principales règles d'élaboration, d'exécution et de contrôle.
- Les principales ressources des collectivités territoriales : impôts, dotations, subventions, emprunt.
- Les dépenses obligatoires.
- Notions sommaires sur la comptabilité publique locale.

Les correcteurs vérifient également, au-delà des connaissances purement théoriques, l'aptitude du candidat à communiquer, sa capacité à comprendre les questions, sa capacité à synthétiser et à adapter les réponses aux questions, etc.