



EXAMEN PROFESSIONNEL D'ADJOINT ADMINISTRATIF PRINCIPAL DE 2EME CLASSE

Note indicative de cadrage

Cette note contient des informations indicatives visant à aider le candidat à se préparer au mieux à l'épreuve écrite de l'examen. Son objectif est d'apporter des conseils pratiques sur la base des questions ou problèmes fréquemment relevés par les organisateurs de concours.

Il appartient au candidat de se renseigner, au moment de l'ouverture de l'examen, sur les éventuelles modifications réglementaires relatives aux épreuves et/ou au programme de cet examen.

Parallèlement à ces conseils pratiques, il est fortement conseillé au candidat de se préparer aux épreuves à l'aide d'ouvrages existants ou par le biais d'organismes de préparation.

Cette note ne revêt pas un caractère réglementaire.

Se présenter à un examen s'inscrit dans un projet professionnel et représente un véritable investissement personnel de la part du candidat. En effet, la réussite à un examen repose sur une réelle préparation aux épreuves (tant écrites qu'orales).

Avant d'entrer dans le détail de l'épreuve de l'examen concerné, voici quelques conseils pratiques quant au déroulement des épreuves écrites.

Avant les épreuves, il est conseillé aux candidats de :

- conserver en lieu sûr sa convocation ;
- s'assurer de disposer d'une pièce d'identité avec photographie (carte d'identité en cours de validité, passeport, permis de conduire) ;
- bien noter la date, l'heure et le lieu de convocation pour l'épreuve ;
- préparer à l'avance son itinéraire, visualiser le site des épreuves ;
- prévoir un délai de précaution en fonction du temps de trajet ;
- se munir de son nécessaire d'écriture, d'une calculatrice le cas échéant, d'une montre car les portables ne sont pas autorisés (se référer à la convocation pour le matériel autorisé) ;
- venir le jour des épreuves dans une tenue confortable et adaptée aux épreuves ;
- évacuer le stress.



Pendant les épreuves, il est conseillé aux candidats de :

- être à l'écoute des consignes pour les épreuves écrites et orales (sorties autorisées ou non en fonction des épreuves, ne pas prendre connaissance du sujet même s'il est déjà distribué avant le « top départ » donné par le responsable de salle...) ;
- laisser sa pièce d'identité et sa convocation sur la table ;
- ne pas communiquer avec son voisin (pas de prêt de matériel...)- ne pas communiquer avec son voisin (pas de prêt de matériel...).

Après les épreuves, il est conseillé aux candidats de :

- signer la feuille d'émargement et rendre sa copie ;
- ne pas quitter la salle d'épreuve sans le signaler à l'organisateur (abandon).

Epreuve écrite à caractère professionnel

L'intitulé réglementaire de l'épreuve est le suivant :

« 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 ».

Cette épreuve ne comporte pas de programme réglementaire.

Durée : 1 heure 30, Coefficient : 2

Seront autorisés à se présenter à l'épreuve orale les candidats ayant obtenu une note égale ou supérieure à 5/20 à cette épreuve écrite.

1 – A partir de documents succincts

Des documents...

L'intitulé réglementaire précise que l'épreuve est établie « à partir de documents ». Généralement donc, le sujet comportera plusieurs documents qui offrent 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 différents tant par leur forme que, le cas échéant, leur registre de langue ;
- d'évaluer l'aptitude du candidat à aller chercher l'information là où elle se trouve.

Ces documents peuvent être de formes différentes, le sujet pouvant par exemple comprendre un texte, un document graphique, un document visuel.

Cette épreuve étant à « caractère professionnel », les textes fournis ne seront pas des textes littéraires. Ils seront fréquemment en lien avec les réalités territoriales et, plus précisément, avec le champ de compétences des adjoints administratifs territoriaux.

Pour mémoire, les adjoints administratifs territoriaux exercent les missions suivantes au sein des collectivités territoriales et leurs établissements publics :

« 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. »

(Article 3 du décret n° 2006-1690 du 22 décembre 2006, modifié, portant statut particulier du cadre d'emplois des adjoints administratifs territoriaux).

... succincts

Cette épreuve ne doit pas être confondue avec une épreuve de synthèse sur dossier. Outre les questions posées, le sujet comprendra ainsi de l'ordre de trois à cinq pages.

2 – Trois à cinq questions appelant des réponses brèves

Trois à cinq questions

La durée de l'épreuve, la volonté de faire reposer l'évaluation des capacités du candidat sur un nombre suffisant de questions pour minimiser la part du hasard, en évitant à la fois qu'un candidat soit pénalisé ou avantagé selon que le champ des questions serait proche ou éloigné d'un savoir ou de centres d'intérêts spécialisés, plaident en faveur de cinq questions principales qui peuvent être décomposées en sous petites questions, d'autant que les réponses attendues sont brèves.

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

Il est admis que les candidats traitent les questions dans l'ordre qui leur convient.

Des réponses brèves ou sous forme de tableaux

Si l'intitulé réglementaire ne précise pas la longueur des « réponses brèves », la notion de brièveté et le fait que les réponses attendues puissent prendre la forme de tableaux permettent de mesurer que l'épreuve

n'est pas essentiellement une épreuve rédactionnelle. Il est ainsi attendu de la part des candidats des réponses de dix à quinze lignes. Cette précision peut être portée dans le sujet afin que le candidat mesure au mieux ce qui est attendu de lui.

Le candidat sera noté à la fois sur le contenu de la réponse apportée que sur la forme. Ainsi, pour certaines réponses, il pourra se contenter d'énumérations précédées de tirets, sous réserve que les réponses soient compréhensibles. Par contre, si le libellé le précise la réponse pourra être rédigée et sera évaluée en fonction du respect des règles syntaxiques.

Les réponses sous forme de tableaux peuvent requérir des calculs basiques, comme le calcul de pourcentages, que les candidats pourront être amenés à justifier si la ou les questions le précisent.

3 – Les capacités de compréhension et l'aptitude à retranscrire les idées principales des documents

Les capacités de compréhension

Le candidat devra à la fois analyser les informations contenues dans les différents documents pour comprendre puis montrer par ses réponses qu'il a compris.

Les questions pourront prendre la forme suivante :

- que signifie tel mot, telle expression ?
- trouvez un synonyme de tel mot, un antonyme de tel mot...
- quelle est l'idée principale du document... ?
- citez deux exemples du document... particulièrement significatifs de l'idée principale
- quelles illustrations chiffrées de telle tendance trouve-t-on dans les documents ?
- présentez sous forme de tableau les données chiffrées du document...
- etc.

Cet item autorise également des questions requérant le cas échéant la mobilisation d'informations non incluses dans les documents : des questions simples permettant de mesurer notamment l'intérêt que le candidat porte à l'actualité du sujet sont envisageables, dans la mesure où cet intérêt est nécessaire à la compréhension attendue du futur adjoint administratif. Le candidat peut de même être invité à mobiliser des idées ou des faits contredisant ceux des documents ou, de manière plus ouverte, son avis argumenté peut être sollicité sur telle ou telle idée qu'ils contiennent.

L'aptitude à retranscrire les idées principales du document

Il peut être demandé au candidat de procéder à un relevé des principaux arguments d'un texte, comme de titrer les différents paragraphes d'un texte, ou de proposer un ou des titres plus pertinents que le ou les titres originaux.

N.B. : les réponses apportées par le candidat devront être formulées dans un français correct, compréhensible, de manière structurée. Si elles sont défectueuses, la syntaxe et l'orthographe seront pénalisées. Une présentation négligée pourra être également sanctionnée.