



Note de cadrage – Examen professionnel d'adjoint administratif principal de 2^{ème} classe (avancement de grade)

EPREUVE ECRITE A CARACTERE PROFESSIONNEL

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.

LIBELLE REGLEMENTAIRE

L'EPREUVE ECRITE NE COMPORTE PAS DE PROGRAMME REGLEMENTAIRE

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 heure 30 – Coef.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.



VOS OUTILS

Guide examen professionnel adjoint administratif principal 2^{ème} classe

**DEROULEMENT DE L'EPREUVE****1 - A partir de documents succincts****DES DOCUMENTS...**

L'intitulé réglementaire précise que l'épreuve n'étant pas à partir « à partir d'un ou plusieurs documents », mais bien « à partir de documents », il convient d'opter sans hésitation pour 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.

Il est à cet égard souhaitable que les documents soient de formes différentes, le sujet pouvant par exemple comprendre un **texte**, un **document graphique**, un **document visuel**.

Cette épreuve étant à « caractère professionnel », on veillera à éviter des textes littéraires, et, plus généralement, des documents que leur forme ou leur fond placerait en trop fort décalage avec les missions incombant au cadre d'emplois. Pour mémoire, au sein des collectivités territoriales et de leurs établissements publics, les missions dévolues aux adjoints administratifs principaux de 2^{ème} classe sont les suivantes :

« 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.

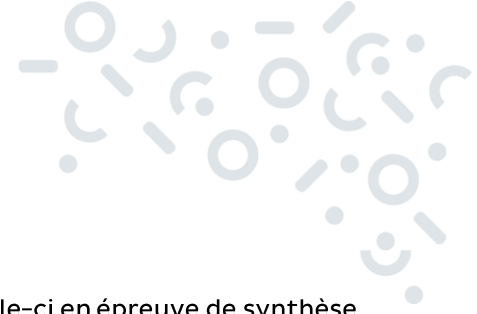
Ils peuvent centraliser les redevances exigibles des usagers et en assurer eux-mêmes la perception.

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).

**...SUCCINTS**

Le niveau de l'examen et la durée de l'épreuve interdisent de transformer celle-ci en 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 A 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'intérêt spécialisés, plaident en faveur de **cinq questions** d'autant que les réponses attendues sont brèves.

Le nombre de points alloués pourra varier d'une question à l'autre. Le sujet précisera le nombre de points alloués attaché à chaque question, afin que le candidat puisse se déterminer en toute connaissance de cause.

On pourra admettre que les candidats traitent les questions dans l'ordre qui leur convient.

DES REPONSES BREVES 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 libellé de l'épreuve invite à prendre davantage en compte le contenu de la réponse apportée que sa forme. On pourra ainsi, pour certaines réponses, se contenter d'énumérations précédées de tirets, sous réserve que les réponses soient compréhensibles. Pour une question donnée, le libellé peut toutefois préciser qu'une réponse intégralement rédigée est attendue et qu'elle sera notamment 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.

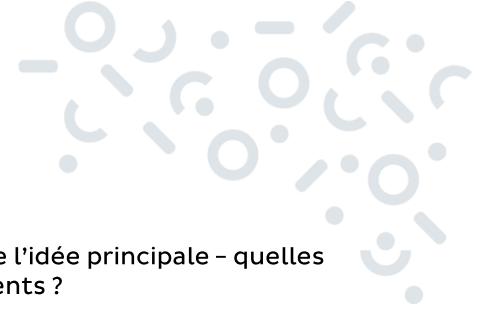
3 – Les capacités de compréhension et l'aptitude à retranscrire les idées principales des documents**LES CAPACITES DE COMPREHENSION**

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.

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

- – que signifie tel mot, telle expression ?
- – trouvez un synonyme de tel mot, un antonyme de tel mot...
- – quelle est l'idée principale du document... ?

Note de cadrage – Examen professionnel d'adjoint administratif principal de 2^{ème} classe



- - 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 principal de 2^{ème} classe. Le candidat peut de même être invité à mobiliser des idées ou des faits contredisants ceux des documents ou, de manière plus ouverte, son avis argumenté peut être sollicité sur telle ou telle idée qu'ils contiennent.

L'APTITUDE A RETRANSCRIRE LES IDEES PRINCIPALES DU DOCUMENT

Le concept « d'aptitude à retranscrire » apporte une précision sur l'un des moyens utilisables pour mesurer les capacités de compréhension du candidat : Il peut être demandé 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.

REFERENCES

- > [Code Générale de la Fonction publique](#), Livre III, titre II et notamment les articles L325-1 à L325-22, L325-26 à L325-31, L452-35 et L452-38
- > [Décret n° 2013-593](#) du 5 juillet 2013 modifié relatif aux conditions générales de recrutement et d'avancement de grade et portant dispositions statutaires diverses applicables aux fonctionnaires de la fonction publique territoriale
- > [Décret n° 2006-1960](#) du 22 décembre 2006 portant statut particulier du cadre d'emplois des adjoints administratifs territoriaux
- > [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°2006-1960 du 22 décembre 2006 portant statut particulier du cadre d'emplois des adjoints administratifs territoriaux.
- > [Arrêté du 29 janvier 2007](#) fixant le modèle de document retraçant l'expérience professionnelle des candidats à certains concours et examens professionnels de la fonction publique territoriale.