



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

EPREUVE D'ENTRETIEN

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 D'ENTRETIEN NE COMPORTE PAS DE PROGRAMME REGLEMENTAIRE

Entretien destiné à permettre d'apprécier l'expérience professionnelle du candidat, sa motivation et son aptitude à exercer les missions qui lui seront confiées. Cet entretien débute par une présentation par le candidat de son expérience professionnelle sur la base d'un document retraçant son parcours professionnel et suivie d'une conversation. Ce document, établi conformément à un modèle fixé par arrêté ministériel, est fourni par le candidat au moment de son inscription et remis au jury préalablement à cette épreuve.

Durée : 15 minutes, dont 5 minutes au plus d'exposé – Coef.3

Il convient d'attirer l'attention du candidat sur le fait que cette épreuve joue un rôle important dans la réussite de l'examen professionnel d'avancement au grade d'adjoint administratif principal de 2^{ème} classe, puisqu'elle « pèse » d'un coefficient 3 sur un total de 5.

Par ailleurs, sont autorisés à se présenter à l'épreuve orale les candidats ayant obtenu une note égale ou supérieure à 05/20 à l'épreuve écrite.



VOS OUTILS

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



DEROULEMENT DE L'ÉPREUVE

1 - Un entretien avec un jury

A. UN ENTRETIEN...

Le libellé de cette épreuve ne doit pas égarer le candidat : l'épreuve ne consiste pas en un entretien « à bâtons rompus » avec un jury d'entretien, mais en un échange entre ce jury et le candidat fondés sur des questions du jury auxquelles doit répondre le candidat. Celles-ci sont destinées à apprécier tant la motivation du candidat que ses connaissances et savoir-faire professionnels appliqués au contexte territorial.

Le libellé réglementaire de l'épreuve ne prévoyant ni sujet tiré au sort ni temps de préparation, les questions posées par les examinateurs, choisies au sein d'une palette de questions préalablement élaborées par le jury plénier, appellent des réponses « en temps réel », sans préparation. Le candidat ne peut recourir à aucun document (ni CV, ni document retraçant le parcours professionnel) pendant l'épreuve.

L'entretien est précédé d'un bref rappel par le jury des modalités de déroulement de l'épreuve. 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. UN JURY

Le jury plénier est réglementairement constitué de trois collègues égaux (élus locaux, fonctionnaires territoriaux, personnalités qualifiées).

Le candidat doit bien mesurer la retenue que lui impose sa qualité de candidat face à un jury souverain : la familiarité, l'agressivité sont évidemment proscrites. Le jury, pour sa part, accueillera la plupart du temps les réponses du candidat avec une empathie qui ne préjuge en rien de la note qu'il attribuera.

C. UN DECOUPAGE PRECIS DU TEMPS ET DES POINTS

Les jurys d'entretien conduisent, pour une session donnée, tous les entretiens de la même manière avec l'ensemble des candidats, sur la base d'une répartition unique du temps et des points alloués aux différents moments de l'entretien.

Le jury adopte une grille d'entretien conforme au libellé réglementaire de l'épreuve, qui peut être ainsi précisée :

Exposé du candidat sur son expérience professionnelle	5 minutes au plus
Aptitude à exercer les missions	7 minutes environ
Connaissances de l'environnement professionnel	3 minutes environ
Motivation du candidat	Tout au long de l'entretien



2 – Un exposé du candidat sur son expérience professionnelle

Conformément au libellé réglementaire de l'épreuve, l'épreuve a pour point de départ un exposé du candidat sur son expérience professionnelle.

Cet exposé déterminera en partie les questions posées par le jury pendant la suite de l'entretien.

Le document retraçant le parcours professionnel du candidat

Les candidats doivent obligatoirement joindre ce document à leur dossier au moment de leur inscription en utilisant le formulaire qui leur est fourni.

Les examinateurs en prennent connaissance avant l'entretien. Il est donc important que les candidats le renseignent de manière claire et précise : il n'est pas noté en tant que tel, mais donne aux examinateurs une première impression sur le candidat et les éclaire sur les questions à poser au terme de l'exposé du candidat sur son expérience professionnelle.

Les candidats doivent y retracer l'intégralité de leur expérience, relevant le cas échéant du secteur privé comme du secteur public, et ne pas hésiter à mentionner précisément leur collectivité employeur : les examinateurs sont en effet particulièrement attentifs à ce que cette mention, nécessaire pour prendre l'exacte mesure des missions exercées, n'influence en aucune manière l'évaluation des prestations des candidats.

Ceux-ci doivent en outre bien mesurer que ce document ne saurait les dispenser de présenter oralement leur parcours, ce qui impose qu'ils en aient en mémoire le contenu puisqu'ils ne peuvent utiliser aucun document pendant l'épreuve orale.

Le candidat dispose, sans être interrompu, de 5 minutes, pour présenter son expérience professionnelle sous forme d'un exposé.

Sera pénalisé l'exposé interrompu par le jury au terme des 5 minutes et demeuré de ce fait inachevé, tout comme un exposé excessivement court.

Le candidat n'est pas autorisé à utiliser de document (notes, CV, ...). Il lui faut donc non seulement préparer en amont mais aussi mémoriser cet exposé.

Le jury apprécie la cohérence de la préparation, la précision des informations fournies, la qualité de l'expression du candidat qui doit savoir mettre à profit ce temps qui lui appartient pour faire preuve de qualités d'analyse et de réflexion.

Lorsqu'un candidat ne parvient pas à livrer un exposé, le jury cherche à apprécier son expérience au moyen de questions mais pénalise inévitablement l'incapacité à exposer.

Au-delà d'une approche chronologique présentant ses différentes expériences, le candidat a tout intérêt à valoriser celles des compétences acquises dans ses précédentes activités qui peuvent être utiles dans l'exercice des missions d'un adjoint administratif principal de 2^{ème} classe.

3 – L'aptitude à exercer les missions

DES APTITUDES EVALUEES A L'AUNE DES MISSIONS DU CADRE D'EMPLOIS

Bien que l'épreuve ne comporte pas de programme réglementaire, le descriptif des missions du cadre d'emplois permet de délimiter assez facilement le champ des questions possibles.

Les missions du cadre d'emplois sont définies par le décret n° 2006-1690 du 22 décembre 2006 modifié portant statut particulier du cadre d'emplois des adjoints administratifs territoriaux (extrait) :



« 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. »

LE CHAMP DES POSSIBLES

En lien avec les missions du cadre d'emplois des adjoints administratifs territoriaux principaux de 2^{ème} classe les questions pourront notamment porter sur :

- l'accueil physique et/ou téléphonique : aptitude à s'organiser, prioriser, gérer son temps, gérer les conflits, communiquer, s'adapter aux attentes de publics diversifiés, prendre des initiatives, comprendre les attentes de la hiérarchie ;
- la gestion de documents : capacité à traiter les documents (enregistrement, priorisation, classement, archivage...), à les mettre en forme de manière pertinente ;
- l'organisation de réunions, gestion de l'emploi du temps et coordination d'équipe (notamment composée d'adjoints administratifs) travail en équipe ;
- etc...

Exercer des missions d'adjoint administratif principal de 2^{ème} classe suppose la connaissance de l'environnement professionnel et territorial. Les questions pourront notamment porter sur :

- la décentralisation,
- l'intercommunalité,
- le CCAS,
- les modes de désignation et la durée des mandats des organes délibérants et exécutifs des collectivités territoriales,
- les fonctions publiques,
- les droits et obligations des fonctionnaires,
- la préparation et le vote d'un budget local,
- les recettes et les dépenses des collectivités territoriales,
- les principales missions d'un service d'état civil,
- des notions sur les activités des collectivités territoriales dans les domaines économique, social, culturel et sportif,
- etc...



4 – Une motivation, une posture professionnelle et un potentiel évalués tout au long de l'entretien

GESTION SON TEMPS

- en inscrivant l'exposé sur son expérience et ses compétences dans le temps imparti ;
- en présentant un exposé équilibré.

ETRE COHERENT

- en annonçant un plan d'exposé sur l'expérience et les compétences réellement suivi ;
- en veillant à ne pas dire une chose puis son contraire ;
- en sachant défendre ses idées et ne pas donner systématiquement raison à un contradicteur ;
- en sachant convenir d'une absurdité.

GERER SON STRESS

- en livrant un exposé et apportant des réponses sans précipitation excessive, sans hésitations préoccupantes ;
- en sachant garder, même s'il se trouve en difficulté sur une question, une confiance suffisante pour la suite de l'entretien.

COMMUNIQUER

- en ayant réellement le souci d'être compris, grâce à une expression claire ;
- en s'exprimant à haute et intelligible voix ;
- en adoptant une élocution ni trop rapide, ni trop lente ;
- en s'adressant à l'ensemble du jury sans privilégier abusivement un seul interlocuteur.

APPRECIER JUSTEMENT SA HIERARCHIE

- en adoptant un comportement adapté à sa « condition » de candidat face à une jury ;
- en sachant ne pas être péremptoire, excessivement sûr de soi ni contester les questions posées ;
- en sachant argumenter en cas de désaccord avec le jury.

METTRE EN ŒUVRE CURIOSITE INTELLECTUELLE ET ESPRIT CRITIQUE

- en manifestant un réel intérêt pour l'actualité ;
- en sachant opposer des arguments fondés à ceux du jury ;
- en sachant profiter d'une question pour valoriser des connaissances pertinentes.

**REFERENCES**

- > [Loi n° 83-634](#) du 13 juillet 1983 modifiée portant droits et obligations des fonctionnaires
- > [Loi n° 84-53](#) du 26 janvier 1984 modifiée portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale
- > [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.