



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

L'entretien permet au jury d'évaluer la motivation et les compétences professionnelles du candidat, ainsi que sa connaissance de l'environnement institutionnel au sein duquel il exerce son métier.



VOS OUTILS

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



DEROULEMENT DE L'ÉPREUVE

Un entretien ayant pour point de départ un exposé du candidat

1. UN ENTRETIEN...

L'épreuve ne consiste pas en un entretien « à bâtons rompus » avec un groupe d'examineurs, mais repose sur des questions destinées à apprécier tant la motivation du candidat que ses connaissances professionnelles appliquées au contexte territorial. Le libellé réglementaire de l'épreuve ne prévoyant ni sujet tiré au sort ni de temps de préparation, les questions posées appellent des réponses en temps réel, sans préparation. L'entretien peut débuter par une brève présentation de la qualité des examinateurs. Un membre du jury prend également le temps de rappeler succinctement au candidat le déroulement de l'épreuve. Commence alors le décompte du temps réglementaire. Les examinateurs doivent respecter la durée réglementaire de l'épreuve, à savoir 15 minutes. Ils peuvent d'ailleurs déclencher un minuteur leur permettant alors de vérifier le temps réglementaire de cette épreuve. 2 Le candidat n'est pas autorisé à utiliser de document pendant l'épreuve, ni CV ni aucun autre document, y compris le document retraçant son parcours professionnel, remis par lui au moment de son inscription, dont dispose en revanche les examinateurs.

A noter que tout candidat dispose de la totalité du temps réglementaire et que l'entretien ne peut éventuellement être interrompu qu'à sa demande expresse. Le jury s'efforcera ainsi, le cas échéant, d'aider par une attitude empathique un candidat en difficulté à continuer et ne le laisserait partir avant le terme que contre une déclaration écrite de sa volonté de ne pas utiliser tout le temps qui lui est imparti.

2. UN JURY

Le jury plénier comprenant réglementairement trois collèges égaux (élus locaux, fonctionnaires territoriaux, personnalités qualifiées), les candidats seront fréquemment entendus par des sous-jurys composés de personnes appartenant à ces trois collèges.

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.

3. UN DECOUPAGE PRECIS DU TEMPS ET DES POINTS

Le jury adopte une grille d'entretien, qui peut être ainsi précisée :

I. Parcours et projet professionnel	5 minutes maximum
II. Aptitude à exercer les missions – Capacité à s'intégrer dans l'environnement professionnel	5 minutes

III.	Connaissances de l'environnement professionnel	5 minutes
IV.	Motivation, savoir-être, posture professionnelle et potentiel	Tout au long de l'entretien

UN EXPOSE DU CANDIDAT SUR SON EXPERIENCE PROFESSIONNELLE

Les examinateurs prennent connaissance avant l'épreuve du document retraçant le parcours professionnel du candidat, qui n'est ni noté ni évalué en tant que tel mais constitue pour le jury un outil de suivi de l'exposé et d'aide à la conduite de l'entretien.

1. UNE MAITRISE INDISPENSABLE DU TEMPS

Le candidat dispose réglementairement de 5 minutes pour présenter sous forme d'exposé son expérience professionnelle, sans être interrompu. Il ne peut utiliser aucun document et doit donc mémoriser son exposé. Lorsque le candidat ne parvient pas à livrer un exposé, le jury peut chercher à apprécier son expérience au moyen de questions diverses mais pénalisera certainement l'incapacité à exposer.

De même, un exposé interrompu par le jury au terme des 5 minutes, et de ce fait inachevé, sera pénalisé. Le candidat doit avoir préparé, au préalable, cet exposé de 5 minutes.

2. UN EXPOSE VALORISANT LES COMPETENCES ET LES APTITUDES

Le candidat doit valoriser les compétences acquises au cours de son parcours professionnel. Il est évalué sur sa capacité à rendre compte clairement de ses compétences et à faire comprendre sa motivation pour accéder au grade d'adjoint administratif territorial de 1^{ère} classe. A lui de savoir quelles expériences il doit mettre en avant devant les examinateurs. Un candidat incapable de rendre compte de son expérience et de ses compétences dans le temps imparti sera pénalisé

A noter que tout candidat dispose de la totalité du temps réglementaire et que l'entretien ne peut éventuellement être interrompu qu'à sa demande expresse. Le jury s'efforcera ainsi, le cas échéant, d'aider par une attitude empathique un candidat en difficulté à continuer et ne le laisserait partir avant le terme que contre une déclaration écrite de sa volonté de ne pas utiliser tout le temps qui lui est imparti

LES CONNAISSANCES ET LE SAVOIR FAIRE PROFESSIONNELS

1. DES QUESTIONS ET DES MISES EN SITUATION PROFESSIONNELLES

Les questions posées par le jury sont évidemment directement déterminées par les missions confiées aux adjoints administratifs territoriaux.

L'article 3 du décret n° 2006-1690 du 22 décembre 2006 portant statut particulier du cadre d'emplois des adjoints administratifs territoriaux énumère les missions des adjoints administratifs territoriaux de la façon suivante :

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



« 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. »

A partir de l'exposé du candidat, et tout au long de l'entretien, les examinateurs chercheront à évaluer si le candidat est réellement motivé et prêt à exercer les missions d'un adjoint administratif territorial principal de 2^{ème} classe.

Les examinateurs pourront exposer une situation professionnelle au candidat afin de voir quels comportements, quelles réactions, ce dernier aurait s'il se trouvait confronté à une telle situation. Au-delà des réponses aux questions posées, le comportement du candidat contribue également à cette évaluation (gestion du stress, capacité à s'exprimer, capacité à argumenter...).

On mesure ici que l'épreuve d'entretien permet, d'une certaine manière, même si la finalité de l'épreuve n'est pas de recruter un adjoint administratif principal de 2^{ème} classe, de s'assurer que le candidat est apte à en assumer les missions. Pour ce faire, le candidat devra réussir à démontrer qu'il s'est inscrit à cet examen professionnel dans le cadre d'un véritable projet professionnel.

Bien entendu, le candidat pourra également être amené à démontrer qu'il possède des notions de base concernant la fonction publique territoriale.

MOTIVATION, POSTURE PROFESSIONNELLE ET POTENTIEL

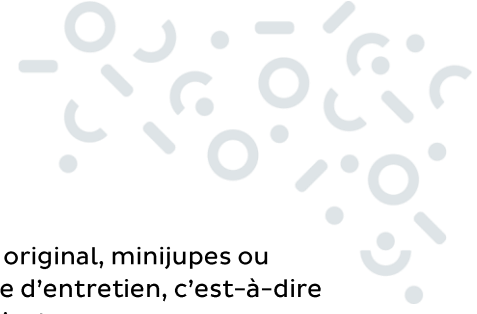
L'épreuve d'entretien permet, d'une certaine manière, même si la finalité de l'épreuve n'est pas de recruter un adjoint administratif principal de 2^{ème} classe, de s'assurer que le candidat est apte à en assumer les missions. Pour ce faire, le candidat devra réussir à démontrer qu'il s'est inscrit à cet examen professionnel dans le cadre d'un véritable projet professionnel. Bien entendu, le candidat pourra également être amené à démontrer qu'il possède des notions de base concernant la fonction publique territoriale.

QUELQUES CONSEILS D'ORDRE GENERAL POUR L'EPREUVE D'ENTRETIEN

GESTION DU STRESS

Il est normal d'être un peu tendu au début de l'épreuve : tous les candidats connaissent cette pointe de stress. Cependant, il faut faire attention à ce que ce stress ne vous pénalise pas : vous devez l'utiliser pour vous dépasser. Les examinateurs qui vous entendront apprécieront la façon avec laquelle vous allez maîtriser votre stress.

SAVOIR S'HABILLER ET SE PRESENTER



Habillez-vous normalement afin de vous sentir à l'aise. Evitez tout vêtement original, minijupes ou décolletés disproportionnés. Vous devez rester neutre pendant cette épreuve d'entretien, c'est-à-dire éviter tout signe d'appartenance à une religion, à un parti politique, à un syndicat...

VOTRE ATTITUDE DEVANT LES EXAMINATEURS

Restez détendu et souriant tout au long de l'épreuve. Regardez les deux ou trois examinateurs qui se trouvent devant vous, même s'il n'y en a qu'un qui vous parle. Ils vont, tous ensemble, décider de votre note (qui sera attribuée une fois que vous aurez quitté la salle). Si vous ne comprenez pas une question qui vous est posée, n'hésitez pas à le dire, à demander à l'examineur de répéter ou de reformuler sa question. Il peut arriver que les examinateurs vous paraissent "brusques" : ne prenez pas leurs questions pour des agressions. Ils veulent simplement tester votre capacité à rester calme, à argumenter, à ne pas céder à la provocation.

LA FIN DE L'ÉPREUVE

Lorsque l'épreuve d'entretien est terminée, levez-vous, saluez les examinateurs avec un sourire et remerciez-les. Ils vont noter votre prestation dans les secondes qui vont suivre votre sortie, alors laissez leur une bonne impression.

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.