

# EXAMEN PROFESSIONNEL D'ADJOINT ADMINISTRATIF PRINCIPAL DE 2<sup>e</sup> CLASSE

## 3 À 5 QUESTIONS À PARTIR DE DOCUMENTS

Intitulé réglementaire (décret n°2007-113 du 29 janvier 2007 modifié)

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 : 1h30  
Coefficient : 2

### CADRAGE INDICATIF DE L'ÉPREUVE

*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 formateurs, le jury dans le choix des sujets, les candidats dans leur préparation et les correcteurs dans la correction de l'épreuve.*

#### I- À PARTIR DE DOCUMENTS SUCCINCTS...

##### A- Des documents...

L'intitulé réglementaire de l'épreuve n'étant pas "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<sup>e</sup> 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. »

## **B- ...succincts**

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.**

## **II- ...TROIS À CINQ QUESTIONS APPELANT DES RÉPONSES BRÈVES**

### **A- 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'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 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.

### **B- 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. On pourra ainsi attendre des réponses de **dix à quinze lignes**, cette précision pouvant être portée dans le sujet afin que le candidat puisse mesurer sans ambiguïté 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.

### **III - LES CAPACITÉS DE COMPRÉHENSION ET L'APTITUDE À RETRANSCRIRE LES IDÉES PRINCIPALES DES DOCUMENTS**

#### **A- 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.

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... ?
- 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<sup>ème</sup> classe. 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.

#### **B- L'aptitude à retranscrire les idées principales des documents**

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 lui 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.

### **III - EXEMPLE DE SUJET D'ANNALES**

Les candidats pourront utilement se référer à cet exemple de sujet d'une précédente session :

# **EXAMEN PROFESSIONNEL D'AVANCEMENT AU GRADE D'ADJOINT ADMINISTRATIF TERRITORIAL PRINCIPAL DE 2<sup>e</sup> CLASSE**

## ÉPREUVE D'ADMISSIBILITÉ :

**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 : 1H30  
Coefficient : 2**

## **À LIRE ATTENTIVEMENT AVANT DE TRAITER LE SUJET**

Vous ne devez faire apparaître aucun signe distinctif dans votre copie, ni votre nom ou un nom fictif, ni initiales, ni votre numéro de convocation, ni le nom de votre collectivité employeur, de la commune où vous résidez ou du lieu de la salle d'examen où vous composez, ni signature ou paraphe.

Sauf consignes particulières figurant dans le sujet, vous devez impérativement utiliser une seule et même couleur non effaçable pour écrire et souligner. Seule l'encre noire ou l'encre bleue est autorisée. L'utilisation de plus d'une couleur, d'une couleur non autorisée, d'un surligneur pourra être considérée comme un signe distinctif.

Le non-respect des règles ci-dessus peut entraîner l'annulation de la copie par le jury.

Les feuilles de brouillon ne sont en aucun cas prises en compte.

L'utilisation d'une calculatrice de fonctionnement autonome et sans imprimante est autorisée.

**Ce document comprend 7 pages.**

Il appartient au candidat de vérifier que le document comprend le nombre de pages indiqué.  
*S'il est incomplet, en avertir un surveillant*

Après avoir pris connaissance des documents joints, répondez aux 5 questions suivantes dans l'ordre qui vous convient, en prenant soin de préciser le numéro de la question avant d'y répondre.

**Question 1 (5 points) :**

A partir du document 1 :

- a) Donnez le nom des textes réglementaires encadrant le recours au télétravail dans la fonction publique à compter de 2020.
- b) Expliquez à l'aide du document et de vos connaissances, pourquoi le télétravail concerne majoritairement des activités administratives, plutôt que des missions impliquant un accueil du public. Une réponse argumentée est attendue.

**Question 2 (2 points) :**

A partir des documents 1 et 2 :

- a) Donner un synonyme pour chacun des mots suivants en tenant compte du contexte, et de leur nature :
  - « dresse » (page 4, 3<sup>ème</sup> paragraphe) ;
  - « quotidiennes » (page 5, 1<sup>er</sup> paragraphe) ;
- b) Donner un antonyme pour chacun des mots suivants en tenant compte du contexte, et de leur nature :
  - « inconvenient » (page 4, 8<sup>ème</sup> paragraphe)
  - « perturber » (page 5, 1<sup>er</sup> paragraphe)

**Question 3 (7 points) :**

A partir du document 2 :

- a) En matière de conditions de travail, expliquez en quelques lignes, à l'aide du document et de vos connaissances, en quoi « travailler à la maison, ce n'est pas la même chose que de travailler au bureau ».
- b) Citez et expliquez deux exemples de risques liés à la pratique du télétravail pour la santé physique ou mentale des agents, et devant être pris en compte.
- c) Expliquez l'affirmation suivante : « le télétravail entraîne plus de sédentarité que les déplacements au bureau ».
- d) Le document fait mention de l'équilibre entre « vie personnelle et vie professionnelle ». Pourquoi cela est-il important en matière de télétravail ?

**Question 4 (2 points) :**

A partir du document 3 :

- a) Expliquez, à l'aide de deux arguments chiffrés présentés dans le texte, le titre de l'article.
- b) Citez un chiffre mettant en lumière l'attrait du télétravail pour les agents interrogés dans le cadre de la consultation.

**Question 5 (4 points)**

- a) À partir du document 3, recopiez et complétez le tableau ci-dessous sur votre copie, en justifiant les calculs lorsqu'ils sont nécessaires :

Nombre d'agents du service public ayant répondu à la consultation	Part d'agents du service public parmi l'ensemble des salariés ayant répondu à la consultation (en %, arrondi à 2 chiffres après la virgule)	Part des agents publics ayant découvert le télétravail pendant le confinement (%)	Nombre d'agents publics souhaitant poursuivre le télétravail (arrondi à l'entier inférieur)

**Liste des documents joints :**

**DOCUMENT 1 :** « Fonction publique : où en est le télétravail après la crise sanitaire ? » - *viepublique.fr* - 30 novembre 2022 - 1 page

**DOCUMENT 2 :** « Télétravail : allier efficacité et santé » - *cdg62.fr* - 30 mars 2020 - 2 pages

**DOCUMENT 3 :** « Le bilan pas si rose du télétravail » - *lagazettedescommunes.com* - 15 juin 2020 - 1 page

*Documents reproduits avec l'autorisation du C.F.C  
Certains documents peuvent comporter des renvois à des notes ou à des documents  
volontairement non fournis car non indispensables  
à la compréhension du sujet.*

# Fonction publique : où en est le télétravail après la crise sanitaire ?

Avec la crise sanitaire liée au Covid-19, le télétravail a été dans une phase de développement dans la fonction publique. À terme, il pourrait concerner près de 30% des agents publics (40% dans la fonction publique d'État, 30% dans la territoriale et 10% dans l'hospitalière), soit environ 10% des jours de travail dans les administrations.

**Publié le 30 novembre 2022**

Avant la crise sanitaire, le recours au télétravail dans la fonction publique était très marginal. Le nouveau cadre réglementaire issu du décret du 5 mai 2020 et de l'accord sur le télétravail du 13 juillet 2021 a facilité son développement rapide.

Dans un rapport sur le télétravail dans la fonction publique (publié le 22 novembre 2022), la Cour des comptes dresse un premier bilan de son déploiement dans les trois fonctions publiques. Les impacts et les opportunités de ce mode d'organisation du travail y sont aussi analysés.

## De fortes disparités

D'après l'enquête de la Cour des comptes, il existe des écarts importants dans la pratique du télétravail entre les trois fonctions publiques (fonction publique d'État, territoriale et hospitalière) et entre les différents métiers. Le télétravail demeure largement concentré dans les services de taille importante pour des activités administratives n'impliquant pas de rencontre physique avec les usagers :

- dans la fonction publique d'État, le télétravail peut être une pratique fréquente (certaines fonctions de sécurité et d'enseignement sont moins concernées) avec 75% des effectifs de l'administration centrale pour les ministères sociaux par exemple ;
- dans la fonction publique territoriale, le télétravail est surtout utilisé dans la filière administrative, ce qui limite sa pratique car cette filière n'emploie que 23% des agents territoriaux ;
- dans la fonction publique hospitalière, le télétravail reste marginal, la filière administrative emploie seulement 12% de l'effectif total du personnel non médical mais concentre 52% des personnels non médicaux bénéficiant de jours de télétravail.

## De nouveaux enjeux

La Cour des comptes considère que la question du maintien d'un poste de travail fixe devrait être posée pour les agents qui passent plus de 50% de leur temps de travail hebdomadaire en télétravail ou dont la quotité de télétravail retenue pour le service est de trois jours.

Enfin, le télétravail pourrait augmenter l'amplitude horaire des plages de réponse au public, le téléphone pouvant être utilisé au domicile de l'agent sans inconvenient particulier pour l'utilisateur. Le recours à la visioconférence permettrait aussi de renforcer l'offre de services au public, notamment comme alternative aux solutions numériques basées sur l'intelligence artificielle ("chatbot") qui ne correspondent pas aux besoins de certains usagers désireux du maintien d'un lien humain avec les services publics.

## DOCUMENT 2

# Télétravail : allier efficacité et santé

Cdg62.fr - 30 mars 2020

(...) Le télétravail est passé d'un mode de travail occasionnel à une règle de travail impérative pour beaucoup. Cependant travailler à la maison, ce n'est pas la même chose que de travailler au bureau. **C'est pourquoi le CdG62 en lien avec son service de médecine préventive vous propose quelques conseils pour bien réussir votre télétravail tout en préservant votre santé.** Lorsque l'on va au bureau, on ne s'en rend plus compte à la longue mais tout un cérémonial se met en place quotidiennement. Or ces petites habitudes sont nécessairement bousculées en cas de télétravail et cela risque de perturber votre rythme de travail à la maison. **Il faut donc réinstaurer de petites routines quotidiennes**, celles-ci vont remettre votre corps et votre esprit en mode « travail ».

### *1°) S'habiller*

Le fait d'enfiler des vêtements peut paraître anodin mais cela donne le signal au cerveau qu'il est temps de se mettre en route pour travailler. (...)

### *2°) Organiser son planning*

Cela permet de se fixer des objectifs pour la journée tout en informant l'entourage qui est à domicile des moments où vous ne serez pas disponible pour eux. Pensez à construire ce planning en lien avec votre supérieur. Le mieux est de calquer son temps de travail sur les horaires de bureau, ainsi vos collègues savent qu'ils peuvent vous joindre au moment où ils sont également en activité.

### *3°) Savoir faire des coupures*

Cela peut paraître étrange mais il est plus difficile de déconnecter lorsque l'on est à la maison qu'au bureau. Pensez à aménager des pauses en général au milieu de la matinée et de l'après-midi (toutes les 2 heures environ) pour s'hydrater et se dégourdir les jambes... Le télétravail engendre plus de sédentarité que les déplacements au bureau, il faut donc compenser. Pourquoi ne pas travailler quelques instants debout (à un comptoir de cuisine ou lors des appels téléphoniques). Pensez également à faire une véritable pause méridienne pour vous restaurer et surtout équilibrer vie personnelle et vie professionnelle.

### *4°) Définir un lieu de travail*

Travailler à la maison, ce n'est pas travailler au bureau... L'idéal est de disposer d'une pièce spécifique pour s'isoler et se concentrer, cependant lorsque ce n'est pas possible, n'hésitez à définir avec vos proches l'espace qui sera réservé pour effectuer votre télétravail afin d'être certain de pouvoir travailler en totale sérénité.

### *5°) Optimiser son espace de travail*

Afin de préserver sa santé (la vision et le dos) il faut adopter les bons gestes, or à la maison on ne dispose pas toujours de l'équipement nécessaire et on a tendance à faire le contraire de ce qu'il faudrait faire :





## 6) Rester en contact

L'isolement est une des causes identifiées de RPS (Risques Psycho Sociaux), c'est pourquoi il faut s'assurer de rester en contact permanent avec les collègues et sa hiérarchie afin de garder la possibilité de partager et d'échanger sur les sujets qui nécessitent de faire des choix... De nombreux outils sont maintenant disponibles pour ne pas être coupé du monde et attendre des réponses qui peuvent sembler longues à venir, tournez-vous vers la visioconférence et les messageries instantanées... L'interaction est souvent plus rapide que l'échange par courriel.

**Voilà, vous avez maintenant toutes les cartes en main pour réussir la transition en douceur entre travail au bureau et télétravail depuis votre domicile !**

## DOCUMENT 3

# Le bilan pas si rose du télétravail

*lagazettedescommunes.com - 15/06/2020 - Solange de Fréminville*

Le télétravail a été source de difficultés pour une majorité d'agents durant le confinement, si l'on en croit la consultation réalisée par l'Anact. Tandis que les néophytes ont dû s'adapter, parfois difficilement, les managers ont assumé une charge de travail plus élevée et se sont sentis plus fatigués. Une majorité voudrait continuer, mais pour moitié de façon occasionnelle.

Ce n'est pas un sondage, mais une consultation qu'a lancée l'agence nationale d'amélioration des conditions de travail (Anact), du 8 mars au 10 mai, en s'appuyant sur son réseau d'agences régionales (Aract). Au total, 8 675 salariés en télétravail ont répondu à son questionnaire en ligne, dont 3 778 agents du service public. S'il ne s'agit pas d'un échantillon représentatif, « les résultats sont très proches des enquêtes faites sur le sujet, par exemple par Malakoff Humanis », assure Ségolène Journoud, responsable de l'offre de produits et services de l'Anact. Parmi les agents du service public confinés et en télétravail qui ont répondu à la consultation, les femmes sont nettement plus nombreuses (73 %), de même que les 45 ans ou plus (62 %) et les managers (37 %). Ils viennent de structures de tailles très variables, mais avec une majorité d'entités de plus de 500 agents (53 %), pour un quart situées en Ile-de-France et les autres dispersées dans la plupart des régions de la métropole.

### **58 % en mesure de réaliser le travail habituel**

De ces résultats, (...) on peut tirer quelques enseignements. Ils confirment que la majorité des agents du service public a découvert le télétravail pendant le confinement. En effet, seulement 21 % l'avaient pratiqué régulièrement auparavant et 22 % occasionnellement.

Il a fallu improviser. D'abord sur le plan matériel (65 % disposant d'un environnement matériel adapté et 81 % des outils numériques nécessaires), et plus encore sur le plan professionnel : 77 % ont dû adapter leurs activités. Pour plus des deux tiers, les objectifs en termes de délais et de résultats ont été redéfinis ou adaptés, totalement ou partiellement. Il en résulte que seuls 58 % ont déclaré être en mesure de réaliser l'ensemble de leurs tâches ou missions habituelles, moins que dans le privé (64%). (...)

### **Les managers plus chargés, d'autres agents moins**

Cependant, les habitués du télétravail semblent avoir assumé une charge plus lourde. En effet, parmi les 46 % qui ont déclaré travailler plus, ils sont prépondérants (52 %), de même que les managers (58 %). Ces derniers ont aussi indiqué être plus fatigués qu'à l'ordinaire (57 %). Il en est de même pour 51 % des femmes, sans doute parce qu'elles ont plus fréquemment cumulé que les hommes les tâches éducatives et domestiques, en plus de leur activité professionnelle. Dans ce tableau contrasté, des agents déclarent avoir travaillé moins (36 %), se sentir moins efficaces (33 %) et être moins fatigués (35 %). Quant aux liens formels avec la collectivité, ils ont été plus fragiles pour environ un tiers d'entre eux : manque de communication sur les dispositifs RH (ressources humaines), réunions d'équipe ou échange personnel avec le manager moins d'une fois par semaine. Cependant, les trois quarts se sont sentis soutenus par leur manager et 83 % par leurs collègues.

Malgré les difficultés ressenties, 86 % voudraient poursuivre le télétravail, 45 % de manière régulière et 41 % de façon occasionnelle, à peine moins que dans le privé (90 %).

Au final, « cette expérimentation extraordinaire montre qu'il faut structurer et animer le télétravail pour que ça se passe bien : définir les besoins auxquels il répond, clarifier les objectifs et le contenu du travail, ainsi que la charge de travail, préparer les équipements, continuer à animer et réguler le collectif, et garder en temps habituel des journées de travail en présentiel, au sein du collectif », souligne Ségolène Journoud.

# EXAMEN PROFESSIONNEL D'ADJOINT ADMINISTRATIF PRINCIPAL DE 2<sup>e</sup> CLASSE

## Note de cadrage indicatif

*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 candidats et les formateurs dans leur action d'accompagnement et de préparation des candidats, les examinateurs dans l'évaluation de l'épreuve.*

## L'ÉPREUVE ORALE D'ENTRETIEN

Intitulé réglementaire (décret n°2007-113 du 29 janvier 2007 modifié) :

**Un 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 au modèle fixé par arrêté du ministre chargé des collectivités locales, est fourni par le candidat au moment de son inscription et remis au jury préalablement à cette épreuve.**

Durée : 15 mn  
dont 5 minutes au plus d'exposé  
Coefficient : 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<sup>ème</sup> 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 5/20 à l'épreuve écrite.

### I- 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 fondé 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 du 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 candidat est généralement entendu par un sous-jury composé de deux personnes. Les sous-jurys comprennent des membres du jury plénier, ainsi que des examinateurs dits complémentaires. Le jury plénier est réglementairement constitué de trois collèges égaux, le collège des élus locaux, le collège des fonctionnaires territoriaux, le collège des personnalités qualifiées. Un sous-jury peut par exemple être composé d'un adjoint au maire en charge du personnel, d'une directrice territoriale et d'un responsable des ressources humaines.

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 découpage précis du temps**

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. Pour la dernière session, le jury a adopté le découpage suivant du temps :

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

## **II- 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.

Conformément au libellé réglementaire de l'épreuve, celle-ci 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 présentation, 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.

Lorsque le 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 territorial principal de 2<sup>e</sup> classe.

### **III - L'APTITUDE À EXERCER LES MISSIONS**

- **Des aptitudes évaluées à 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**

Ces missions 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 2000 habitants.*

*Ils peuvent se voir confier la coordination de l'activité d'adjoints administratifs territoriaux du premier grade. »*

- **Le champ des questions possibles**

En lien avec les missions du cadre d'emplois des adjoints administratifs territoriaux principaux de 2<sup>e</sup> 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 territorial principal de 2<sup>e</sup> 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 état civil,
- des notions sur les activités des collectivités territoriales dans les domaines économique, social, culturel et sportif,
- etc.

#### **IV - UNE MOTIVATION, UNE POSTURE PROFESSIONNELLE ET UN POTENTIEL ÉVALUÉS TOUT AU LONG DE L'ENTRETIEN**

Au-delà de la pertinence des réponses aux questions posées, les examinateurs cherchent à évaluer, tout au long de l'entretien, des qualités attendues d'un bon professionnel.

##### **Gérer son temps:**

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

**Etre cohérent :**

- en annonçant un plan d'exposé sur l'expérience et les compétences réellement suivies ;
- 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.

**Gérer son stress :**

- en livrant son 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.

**Apprécier justement sa hiérarchie :**

- en adoptant un comportement adapté à sa "condition" de candidat face à un 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 curiosité 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.