

EXAMEN PROFESSIONNEL D'ADJOINT ADMINISTRATIF TERRITORIAL PRINCIPAL DE 2^{ème} CLASSE

La présente note a pour objet de préciser la nature des épreuves à partir de sa définition réglementaire, de guider les candidats dans leur préparation de l'épreuve mais, en aucun cas, elle ne constitue un programme réglementaire dont les candidats pourraient se prévaloir.

NOTE DE CADRAGE 3 À 5 QUESTIONS APPELANT DES REPONSES BRÈVES

Intitulé réglementaire : 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° 2006-1690 du 22 décembre 2006 portant statut particulier du cadre d'emplois des adjoints administratifs territoriaux.

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).

I. TROIS A CINQ QUESTIONS A 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 qui pourront prendre des formes différentes, le sujet pouvant par exemple comprendre un texte, un document graphique, un document visuel ;
- d'évaluer l'aptitude du candidat à aller chercher l'information là où elle se trouve.

Cette épreuve étant à « caractère professionnel », on veillera à éviter des textes trop 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 des adjoints administratifs principaux de 2^{ème} classe sont rappelées par le décret n° 2006-1690 du 22 décembre 2006.

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 environ une dizaine de pages.

II. TROIS A 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**.

Les questions ne seront pas nécessairement liées entre elles.

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, de graphiques** 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 parfois 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, **se contenter d'énumérations organisées précédées de tirets**, sous réserve que les réponses soient compréhensibles.

Les réponses peuvent requérir **des calculs basiques**, comme le calcul de pourcentages, que les candidats pourront être amenés à justifier si la (ou les) question(s) le précisent.

III. CAPACITÉS DE COMPRÉHENSION ET LE CHAMP DES QUESTIONS

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 en a compris le sens.

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

- Que signifie tel mot, telle expression ?
- 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 ainsi que des connaissances personnelles** : des questions simples sollicitant des connaissances personnelles que tout adjoint administratif principal de 2^{ème} classe est sensé maîtriser sont envisageables.

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.

IV. BARÈME DE NOTATION

Le sujet précisera le nombre de points attachés 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.

Bien que cette épreuve ne comporte pas de dimension strictement rédactionnelle, les erreurs de syntaxe et d'orthographe peuvent être pénalisées ainsi que la présentation d'ensemble.