



**EXAMEN D'AVANCEMENT DE GRADE D'ADJOINT ADMINISTRATIF
TERRITORIAL PRINCIPAL DE 2^{ÈME} CLASSE**

Note de cadrage relative à l'épreuve de

**3 A 5 QUESTIONS A REPONSES BREVES A PARTIR
DE DOCUMENTS SUCCINCTS**

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 examinateurs, les formateurs et les candidats.

INTITULE REGLEMENTAIRE DE L'EPREUVE (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 1 h 30 ; Coefficient 2

Cette épreuve est l'unique épreuve écrite de l'examen d'adjoint administratif principal de 2^{ème} classe. Elle est dotée d'un coefficient de 2. L'unique épreuve orale est affectée d'un coefficient de 3.

L'épreuve ne comporte pas de programme réglementaire.

Il est attribué à l'épreuve une note de 0 à 20.

Seront autorisés à se présenter à l'épreuve orale, les candidats ayant obtenu une note égale ou supérieure à 05 sur 20.

Aucun candidat ne pourra être déclaré admis si la moyenne de ses notes obtenues est inférieure à 10 sur 20.

I – UNE EPREUVE ECRITE A CARACTERE PROFESSIONNEL

Cette épreuve écrite ne comporte pas de programme réglementaire mais son format est précisé dans son intitulé.

« Une épreuve écrite à caractère professionnel portant sur les missions incombant aux membres du cadre d'emplois » : les questions posées aux candidats porteront sur les pratiques quotidiennes des adjoints administratifs principaux de 2^{ème} classe

Pour mémoire, au sein des collectivités territoriales et de leurs établissements publics, les missions dévolues aux adjoints administratifs principaux de 2^{ème} 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.
- être chargés de la constitution, de la mise à jour et de l'exploitation de la documentation ainsi que de travaux d'ordre.

- centraliser les redevances exigibles des usagers et en assurer eux-mêmes la perception.
- être chargés d'assurer la bonne utilisation des matériels de télécommunication.
- 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. »

II - TROIS A CINQ QUESTIONS APPELANT DES REPONSES BREVES A PARTIR DE DOCUMENTS SUCCINCTS

Le nombre de question et le format des réponses sont également indiqués dans l'intitulé réglementaire « ***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*** »

A. Des documents succincts

L'intitulé réglementaire de l'épreuve indiquant « à partir de documents », il convient d'opter 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.

L'épreuve étant à caractère professionnelle, les documents sont en rapport, dans leur forme et dans leur fond, avec les missions incombant au cadre d'emplois.

L'ensemble des documents seront contenus dans 3 à 5 pages.

B. Trois à cinq questions appelant des réponses brèves ou sous forme de tableaux

Le sujet comprendra de 3 à 5 questions.

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 déterminer l'ordre de ses réponses.

1) Des questions à réponses courtes :

Lorsque les questions appellent des réponses rédigées, celles-ci seront toujours courtes.

Si l'intitulé réglementaire ne précise pas la longueur des « réponses brèves », des réponses de cinq à quinze lignes semblent convenables, cette précision pouvant être portée dans le sujet afin que le candidat puisse mesurer sans ambiguïté ce qui est attendu de lui.

Les phrases en réponse pourront être simples (verbe, sujet, complément) ou se présenter le cas échéant sous forme d'énumération avec des tirets, sous réserve que les réponses soient compréhensibles.

Le libellé de l'épreuve donne d'avantage d'importance au contenu de la réponse apportée qu'à sa forme. Cependant la forme ne devra pas être négligée.

2) Des tableaux à constituer ou compléter :

Ce libellé réglementaire rend possible des questions nécessitant par exemple :

- le repérage et l'utilisation de données présentées sous forme de tableaux, graphiques, diagrammes, histogrammes, ... ;
- la conception de tableau(x) à partir de données fournies et/ou à calculer ;
- des calculs basiques, des pourcentages, ...

Lorsque des calculs doivent être effectués, il convient toujours de lire attentivement la consigne afin de les justifier si nécessaire.

Les réponses pourront également parfois prendre la forme de tableaux.

III – LES CAPACITES DE COMPREHENSION ET L'APTITUDE A RETRANSCRIRE LES IDEES PRINCIPALES DES DOCUMENTS

L'intitulé réglementaire précise que les questions ont pour objectif de « **vérifier les capacités de compréhension du candidat et son aptitude à retranscrire les idées principales des documents** »

A. Les capacités de compréhension :

Le candidat devra analyser les informations contenues dans les différents documents puis montrer par ses réponses qu'il a compris le contenu des documents.

La notion « d'évaluation des capacités de compréhension » laisse à penser que les questions pourront prendre 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.
- 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.

B. L'aptitude à retranscrire les idées principales des documents :

Le concept "d'aptitude à retranscrire" apporte une précision sur le type de question permettant de 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.

Il pourra également être demandé au candidat de faire appel à des connaissances non incluses dans les documents fournis (actualité, connaissance de la fonction publique territoriale...) indiquant, lorsque ces connaissances sont utilisées à bon escient, une bonne compréhension du sujet.

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.

Pour cette épreuve, le candidat doit :

- **comprendre et analyser** les informations contenues dans les différents documents,
- **retranscrire** les idées principales des documents,
- **répondre** à toutes les questions posées, de manière claire, simple et brève (5 à 15 lignes par réponse),
- **savoir gérer le temps de l'épreuve** : être organisé et méthodique afin d'avoir le temps
- **d'exploiter tous les documents et de répondre à toutes les questions.**

IV- UN BARÈME GÉNÉRAL DE CORRECTION

1/ Pour l'ensemble de la copie : dans la logique des éléments de cadrage ci-dessus, des erreurs de syntaxe et d'orthographe ainsi qu'une présentation négligée pourront être pénalisées.

2/ Pour les questions qui requièrent des calculs :

Des unités absentes ou erronées, ou l'absence de justification des calculs (lorsque cela est demandé dans le sujet) pourront être pénalisés.