



Document élaboré par les Centres de gestion de la région Centre-Val-de-Loire

## EXAMEN PROFESSIONNEL D'ADJOINT ADMINISTRATIF TERRITORIAL

### EPREUVE ECRITE

#### Note de cadrage indicatif

Cette note contient des informations indicatives visant à aider le candidat à se préparer au mieux à l'épreuve écrite de l'examen. Son objectif est d'apporter des conseils pratiques sur la base des questions ou problèmes fréquemment relevés par les organisateurs de concours. Il appartient au candidat de se renseigner, au moment de l'ouverture de l'examen, sur les éventuelles modifications réglementaires relatives aux épreuves et/ou au programme de cet examen. Parallèlement à ces conseils pratiques, il est fortement conseillé au candidat de se préparer aux épreuves à l'aide d'ouvrages existants ou par le biais d'organismes de préparation.

Cette note ne revêt pas un caractère réglementaire.

Se présenter à un examen s'inscrit dans un projet professionnel et représente un véritable investissement personnel de la part du candidat. En effet, la réussite à un examen repose sur une réelle préparation aux épreuves (tant écrites qu'orales).

---

#### Références réglementaires :

- décret n° 2006-1690 du 22 décembre 2006 modifié portant statut particulier du cadre d'emplois des adjoints administratifs territoriaux
- Décret n°2007-113 du 29 janvier 2007 modifié fixant les modalités d'organisation des examens professionnels prévus aux articles 10 et 24

---

#### Intitulé réglementaire de l'épreuve :

« 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 heure 30 / Coefficient : 2

Cette épreuve ne comporte pas de programme réglementaire. Seront autorisés à se présenter à l'épreuve orale les candidats ayant obtenu une note égale ou supérieure à 5/20 à cette épreuve écrite.

## I - A PARTIR DE DOCUMENTS SUCCINCTS

---

### a) Des documents

L'intitulé réglementaire précise que l'épreuve est établie « à partir de documents ». Généralement donc, le sujet comportera 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.

Ces documents peuvent être de formes différentes, le sujet pouvant par exemple comprendre un texte, un document graphique, un document visuel.

Cette épreuve étant à « caractère professionnel », les textes fournis ne seront pas des textes littéraires. Ils seront fréquemment en lien avec les réalités territoriales et, plus précisément, avec le champ de compétences des adjoints administratifs territoriaux.

Pour mémoire, les adjoints administratifs territoriaux exercent les missions suivantes au sein des collectivités territoriales et leurs établissements publics : « 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. » (Article 3 du décret n° 2006-1690 du 22 décembre 2006, modifié, portant statut particulier du cadre d'emplois des adjoints administratifs territoriaux).

### b) ... Succincts

Cette épreuve ne doit pas être confondue avec une épreuve de synthèse sur dossier. Outre les questions posées, le sujet comprendra ainsi de l'ordre de trois à cinq pages.

## II - ... TROIS A CINQ QUESTIONS APPELANT DES REPONSES BREVES

---

### 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 advantagé selon que le champ des questions serait proche ou éloigné d'un savoir ou de centres d'intérêts spécialisés, plaident en faveur de cinq

Le nombre de points alloués pourra varier d'une question à l'autre. Il est admis 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.

Il est ainsi attendu de la part des candidats des réponses de dix à quinze lignes. Cette précision peut être portée dans le sujet afin que le candidat mesure au mieux ce qui est attendu de lui.

Le candidat sera noté à la fois sur le contenu de la réponse apportée que sur la forme. Ainsi, pour certaines réponses, il pourra se contenter d'énumérations précédées de tirets, sous réserve que les réponses soient compréhensibles. Par contre, si le libellé le précise la réponse pourra être rédigée et sera 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 CAPACITES DE COMPREHENSION ET L'APTITUDE A RETRANSCRIRE LES IDEES 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.

Les questions pourront prendre la forme suivante :

- 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.

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

Il peut être demandé au candidat 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.

N.B. : les réponses apportées par le candidat devront être formulées dans un français correct, compréhensible, de manière structurée. Si elles sont défailtantes, la syntaxe et l'orthographe seront pénalisées. Une présentation négligée pourra être également sanctionnée.



Document élaboré par les Centres de gestion de la région Centre-Val-de-Loire

## **EXAMEN PROFESSIONNEL D'ADJOINT ADMINISTRATIF TERRITORIAL EPREUVE D'ENTRETIEN AVEC LE JURY**

### **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 membres du jury, les correcteurs, les formateurs et les candidats.

Cette note contient des informations indicatives visant à aider le candidat à se préparer au mieux à l'épreuve orale de l'examen. Son objectif est d'apporter des conseils pratiques sur la base des questions ou problèmes fréquemment relevés par les organisateurs de concours.

Il appartient au candidat de se renseigner, au moment de l'ouverture de l'examen, sur les éventuelles modifications réglementaires relatives aux épreuves et/ou au programme de cet examen.

Parallèlement à ces conseils pratiques, il est fortement conseillé au candidat de se préparer aux épreuves à l'aide d'ouvrages existants ou par le biais d'organismes de préparation (CNFPT, CNED, GRETA...).

---

### **Références réglementaires :**

- décret n° 2006-1690 du 22 décembre 2006 modifié portant statut particulier du cadre d'emplois des adjoints administratifs territoriaux
- Décret n°2007-113 du 29 janvier 2007 modifié fixant les modalités d'organisation des examens professionnels prévus aux articles 10 et 24
- décret n° 2006-1690 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 examens professionnels de la fonction publique territoriale

---

### **Définition de l'épreuve :**

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 minutes, dont 5 minutes au plus d'exposé ; coefficient 3)

Cette épreuve ne comporte pas de programme réglementaire.

## **I- UN ENTRETIEN AVEC UN JURY...**

---

### **A- 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.

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 disposent en revanche les examinateurs.

L'entretien peut débiter 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.

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. Les examinateurs s'efforceront 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.

### **B- Des examinateurs**

Le candidat peut, selon les cas, être entendu par :

- le jury plénier comprenant réglementairement trois collègues égaux (élus locaux, fonctionnaires territoriaux et personnalité qualifiées),
- un « sous-jury », moins important en nombre, composé de trois examinateurs, représentant les trois collègues.

Par exemple : un adjoint au maire en charge du personnel, un rédacteur territorial, un responsable des ressources humaines.

Le candidat doit bien mesurer la retenue que lui impose sa qualité de candidat face à des examinateurs: la familiarité, l'agressivité sont évidemment proscrites.

Les examinateurs, pour leur part, accueilleront la plupart du temps les réponses du candidat avec une empathie qui ne préjuge en rien de la note qu'ils attribueront.

### **C- Une maîtrise 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.

Le jury adopte pour chaque session, afin d'assurer un égal traitement de tous les candidats, une grille d'entretien conforme au libellé réglementaire de l'épreuve et pouvant comporter un découpage précis du temps et des points.

A titre d'exemple, la grille d'entretien pourrait être la suivante :

	Durée
I. Capacité à valoriser le parcours	5 min au plus
II. Aptitudes aux fonctions	10 min
IV. Motivation	Tout au long de l'entretien

## **II - ... AYANT POUR POINT DE DEPART UN EXPOSE DU CANDIDAT SUR SON EXPERIENCE PROFESSIONNELLE SUR LA BASE D'UN DOCUMENT RETRACANT SON PARCOURS PROFESSIONNEL...**

---

### **A- Un exposé du candidat sur son expérience 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.

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<sup>ère</sup> 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.

### **B-... sur la base d'un document retraçant son parcours professionnel**

Il s'agit d'un document dont le contenu est précisé par un arrêté du 29 janvier 2007 lequel a fixé le modèle du document.

Ce document se présente de la façon suivante :

Document retraçant l'expérience professionnelle du candidat à l'examen professionnel  
d'Adjoint administratif de 1<sup>ère</sup> classe

Nom et prénom du candidat : .....

Date de naissance : .....

Date d'entrée dans la Fonction Publique : .....

Date d'entrée dans la Fonction Publique Territoriale (si différente) : .....

Autre expérience professionnelle que dans la Fonction Publique Territoriale : OUI - NON

Si oui, précisez la durée : .....

Expérience professionnelle dans la fonction publique ou le secteur privé :

Employeur (désignation, adresse, téléphone, domaine d'intervention)	Service d'affectation (désignation, nombre d'agents ou de salariés)	Informations sur les emplois occupés par le candidat		
		Période d'emploi (dates de début et de fin)	Intitulé de l'emploi	Nature des activités (principales missions, responsabilités confiées, réalisations, publics visés, outils ou méthodes employées, travail en équipe...)

Formation initiale ou validation des acquis de l'expérience du candidat

Diplôme préparé (intitulé précis)	Spécialité éventuelle	Niveau de certification du diplôme (*)	Obtenu (oui/non)	Année d'obtention	Pays de délivrance du diplôme

(\*) *niveau V* : BEP, CAP, diplôme national du brevet; *niveau IV* : baccalauréat, brevet de technicien; *niveau III* : BTS, DUT; *niveau II* : licence, master 1 ; *niveau I* : master 2

Formation continue

Intitulé précis du stage suivi	Organisme de formation	Année	Nombre de jours

Ce document doit être complété avec soin puisque le jury en prendra connaissance avant de rencontrer le candidat. Ce dernier doit avoir à l'esprit que le jury va ici se forger une première impression.

Il peut être rempli de façon manuscrite ou dactylographié. Dans tous les cas il doit être clairement présenté et compréhensible. C'est en quelque sorte un C.V.



Chaque partie est à renseigner aussi précisément que possible.

Ainsi pour la partie « expérience professionnelle », il convient particulièrement de bien décrire les employeurs et les fonctions exercées afin de mettre en valeur l'expérience passée.

La partie « formation initiale ou validation des acquis de l'expérience » correspond aux diplômes, titres ou certificat de qualification professionnelle obtenus ou non par le candidat. Il peut y être indiqué également si le candidat a effectué une validation des acquis de l'expérience (V.A.E.) en vue de l'obtention d'un diplôme.

La partie « formation continue », précisera les stages de formation suivis. Il peut être intéressant de lister des stages de domaines différents.

### **III – ...SUIVIE D'UNE CONVERSATION**

---

#### **A- Appréciation de l'expérience professionnelle et des aptitudes aux fonctions**

A l'issue de l'exposé du candidat s'ensuit une conversation avec le jury. Elle portera d'abord sur le parcours professionnel exposé par le candidat puis sur l'environnement professionnel dans lequel il évolue.

#### **Des questions délimitées par l'exposé du candidat sur son parcours professionnel**

En fonction du parcours du candidat, le jury orientera ses questions.

#### **Des questions délimitées par les missions du cadre d'emplois**

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 :

« 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. »

#### **Des questions délimitées par les connaissances professionnelles attendues**

- 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 de 2<sup>ème</sup> classe), travail en équipe.

- ...

## **IV- MOTIVATION, SAVOIR-ETRE ET POTENTIEL APPRECIÉS TOUT AU LONG DE L'ÉPREUVE**

---

### **A- Une motivation évaluée tout au long de l'entretien**

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 de 1<sup>ère</sup> 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 de 1<sup>ère</sup> 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.

### **B- Un entretien de recrutement**

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, qui ne diffèrent en rien de celles que tend à mesurer un entretien de recrutement.

Gestion du temps :

- le candidat est-il capable de ne pas se perdre dans les détails, de distinguer l'essentiel de l'accessoire ?
- est-il à même de percevoir si les examinateurs attendent une réponse brève ou développée ?

Cohérence :

- le candidat est-il capable d'organiser, même sommairement, ses réponses ?
- dit-il une chose puis son contraire ?
- donne-t-il toujours raison aux examinateurs lorsque ceux-ci le contredisent ou essaie-t-il légitimement de défendre ses idées ?
- refuse-t-il obstinément de convenir d'une absurdité ?

Gestion du stress :

- l'installation du candidat, son comportement physique pendant l'épreuve révèlent-ils une incapacité préoccupante à maîtriser son stress ? Traduisent-ils un relâchement ou une décontraction non compatible avec les fonctions d'assistant socio-éducatif ?
- le candidat est-il capable de livrer ses réponses sans précipitation excessive, sans hésitations préoccupantes ?
- est-il capable de regarder les examinateurs dans les yeux pour vérifier la réception de ses propos ?
- prend-il suffisamment de temps pour comprendre une question avant d'y répondre ?
- en difficulté sur une question, garde-t-il une confiance en lui suffisante pour la suite de l'entretien ?

Aptitudes à communiquer :

- le candidat a-t-il le souci d'être compris ?
- s'adresse-t-il à l'ensemble des examinateurs ou privilégie-t-il abusivement un seul interlocuteur ?
- son élocution est-elle trop rapide, trop lente ?
- des tics de langage ou des formules d'hésitation nuisent-ils à la compréhension du propos ?

Juste appréciation de la hiérarchie :

- l'attitude du candidat est-elle adaptée à sa "condition" de candidat face à un examinateur ?
- est-il péremptoire, excessivement sûr de lui, conteste-t-il les questions posées ?
- à l'inverse, donne-t-il systématiquement raison aux examinateurs sans chercher à argumenter ?
- sa tenue est-elle adaptée à l'événement ?

Curiosité intellectuelle, esprit critique :

- le candidat manifeste-t-il un réel intérêt pour le monde qui l'entoure ?
- est-il capable d'opposer des arguments fondés à ceux des examinateurs ?
- fait-il preuve d'originalité dans sa manière de répondre aux questions ?
- sait-il profiter d'une question pour valoriser des connaissances pertinentes ?

Pour conclure, on mesure finalement que l'épreuve orale peut, d'une certaine manière, s'apparenter à un entretien d'embauche, les examinateurs se plaçant dans une position d'employeur qui cherche à évaluer les savoir-faire et savoir-être du candidat : au-delà de ses connaissances, fait-il preuve des qualités humaines et intellectuelles requises pour assumer les fonctions en répondant au mieux aux attentes de sa hiérarchie.