

notes de cadrage

Examens

01/01/2017

ADJOINT ADMINISTRATIF PRINCIPAL DE 2^e CLASSE (Anciennement ADJOINT ADMINISTRATIF DE 1^{re} CLASSE)

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.

ENTRETIEN PERMETTANT D'APPRECIER L'EXPERIENCE PROFESSIONNELLE, LA MOTIVATION ET L'APTITUDE DU CANDIDAT

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.

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.

Sont autorisés à se présenter à l'épreuve orale les candidats ayant obtenu une note égale ou supérieure à 5 sur 20 à l'épreuve écrite.

Toute note inférieure à 5 sur 20 à l'épreuve orale entraîne l'élimination du candidat.

Un candidat ne peut être admis si la moyenne de ses notes aux épreuves, écrite et orale, est inférieure à 10 sur 20.

Cette unique épreuve orale, affectée d'un coefficient 3, représente plus de la moitié de la note finale, l'épreuve écrite étant affectée d'un coefficient 2.

Elle est donc déterminante dans la réussite au concours.

Elle permet au jury d'approfondir l'évaluation des aptitudes du candidat à exercer les missions dévolues aux adjoints administratifs territoriaux principaux de 2^e classe, et d'apprécier à la fois ses savoir-faire et sa posture professionnels dans le grade qu'il exerce ou entend exercer.

L'intitulé réglementaire prévoit expressément que les candidats soient également interrogés sur leur expérience professionnelle sur la base d'un document retracant leur parcours professionnel.



I - MISSIONS DU CADRE D'EMPLOIS DES ADJOINTS ADMINISTRATIFS TERRITORIAUX

Les questions posées au candidat dans le cadre de cet entretien sont évidemment 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 dispose que :

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 oeuvre 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.



II - UN DOSSIER DECRIVANT L'EXPERIENCE PROFESSIONNELLE

Le document retraçant leur expérience professionnelle, que les candidats à l'examen professionnel d'adjoint administratif principal de 2^e classe sont tenus de fournir, est établi conformément au modèle ci-après (*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*) :

DOCUMENT RETRAÇANT L'EXPERIENCE PROFESSIONNELLE DU CANDIDAT A L'EXAMEN PROFESSIONNEL DE :

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 : OUI - NON

Si oui, préciser la durée :

Expérience professionnelle dans la fonction publique ou dans le secteur privé

EMPLOYEUR (désignation, adresse, téléphone, domaine d'intervention)	SERVICE D'AFFECTATION (désignation, nombre d'agents ou de salariés)	INFORMATIONS SUR LES EMPLOIS OCCUPES PAR LE CANDIDAT		
		PERIODE D'EMPLOI (dates de début et de fin)	INTITULE DE L'EMPLOI	NATURE DES ACTIVITES (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

DIPLOME PREPARE (intitulé précis)	SPECIALITE éventuelle	NIVEAU de certification du diplôme (1)	OBTENU (oui/non)	ANNEE d'obtention	PAYS de délivrance du diplôme

(1) 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 : doctorat, master 2.

Formation continue

INTITULE PRECIS DU STAGE SUIVI	ORGANISME DE FORMATION	ANNEE	NOMBRE DE JOURS

Attestation établie le :

Signature du candidat :

Cette attestation est la propriété exclusive du candidat, qui en certifie l'authenticité des informations. Elle est faite pour servir et valoir ce que de droit.



III - EPREUVE D'ENTRETIEN

A - Entretien

Le libellé de cette épreuve ne doit pas égarer le candidat : l'épreuve ne consiste pas en une conversation "à bâtons rompus" avec un jury, mais repose après la présentation du candidat (voir en D), sur des questions du jury destinées à apprécier l'expérience professionnelle, la motivation et l'aptitude du candidat à exercer les missions dévolues au cadre d'emplois.

Le libellé réglementaire de l'épreuve ne prévoyant ni sujet tiré au sort ni temps de préparation, les questions posées par le jury appellent des réponses "en temps réel", sans préparation.

Le candidat n'est autorisé à utiliser aucun document : ni CV, ni aucun autre document y compris celui retraçant son parcours professionnel qu'il a remis au moment de son inscription et dont dispose, en revanche, les examinateurs.

L'entretien est précédé d'un bref rappel par le jury des modalités de déroulement de l'épreuve, à l'issue duquel le minuteur, garant du respect de la durée réglementaire de l'épreuve, peut être déclenché.

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.

Le jury s'efforcera, le cas échéant, d'aider par une attitude empathique un candidat en difficulté, et ne le laissera partir avant le terme que contre une déclaration écrite précisant sa volonté de ne pas utiliser tout le temps imparti.

Le jury prend connaissance du document retraçant le parcours professionnel du candidat en amont de l'épreuve elle-même.

Ce document, tenu à la disposition des examinateurs afin qu'ils puissent s'y référer si nécessaire, 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.



B - Jury

Chaque candidat est évalué par le jury plénier comprenant réglementairement trois collèges égaux (élus locaux, fonctionnaires territoriaux, personnalités qualifiées), ou par un groupe d'examineurs, composé d'un nombre égal de représentant(s) de chacun des collèges.

Un groupe d'examineurs peut, par exemple, être composé d'un adjoint au maire en charge du personnel, d'une rédactrice territoriale, d'un directeur général des services techniques.

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, accueille la plupart du temps les réponses du candidat avec une empathie qui ne préjuge en rien de la note qu'il attribue.

C - Découpage du temps

	Durée
I- Présentation par le candidat de son expérience professionnelle	5 mn maximum
II- Evaluation de l'expérience professionnelle et de l'aptitude du candidat à exercer les missions qui lui seront confiées	10 mn minimum
III- Motivation, posture professionnelle et potentiel	Tout au long de l'entretien

D - Présentation par le candidat de son expérience professionnelle

Le candidat doit veiller à la cohérence de sa présentation avec les éléments figurant dans le document, retracant son parcours professionnel, remis au moment de son inscription.

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 préparer cet exposé.

Lorsque la présentation du candidat atteint les 5 minutes attendues, le jury l'invite à conclure. Une présentation d'une durée légèrement inférieure n'est pas pénalisée dès lors qu'elle permet au candidat de livrer l'essentiel au jury de manière cohérente.

Sera par contre 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 doit mettre en valeur l'expérience et les compétences acquises tout au long de son parcours professionnel en sachant dépasser une simple énumération chronologique.

Il est évalué sur son aptitude à présenter clairement son expérience et ses compétences et à faire comprendre sa motivation pour accéder au cadre d'emplois des adjoints administratifs territoriaux.

Le candidat peut également retracer son parcours de formation (initiale, continue, stages...).

E - Appréciation de l'aptitude et de la motivation du candidat

Evaluer les capacités professionnelles et la motivation du candidat

Les examinateurs cherchent à mesurer les acquis du candidat, les questions étant généralement posées sous forme de mises en situation professionnelles. Le contenu de la présentation peut déterminer, pour une part, les questions du jury.

Les questions posées permettront notamment d'évaluer :

- La maîtrise des techniques administratives et comptables
- La maîtrise de l'accueil physique et téléphonique
- La capacité à comprendre et respecter des consignes
- L'aptitude à s'organiser, prioriser, gérer son temps, communiquer...
- L'aptitude à gérer des documents, des emplois du temps
- L'esprit d'initiative
- Les relations avec les autres professionnels



- La qualité de la relation au public
- La perception de l'organisation hiérarchique
- La coordination d'équipe : les aptitudes à travailler en équipe, à faire des propositions pour en améliorer le fonctionnement, à contribuer à une bonne organisation du travail, à assurer la continuité du service
- La perception du champ d'activité, en lien avec l'expérience : partant du contexte professionnel actuel du candidat, les examinateurs cherchent à évaluer sa perception des missions essentielles de son secteur d'activités et des principaux moyens mis en œuvre
- Les raisons qui conduisent le candidat à vouloir l'exercer dans le cadre de la fonction publique territoriale
- Le projet professionnel du candidat

...

Evaluer les connaissances du candidat en matière d'environnement territorial

Le caractère stratégique de l'entretien dans la réussite au concours, la volonté de vérifier des connaissances juridiques de base dont la maîtrise ne saurait être facultative pour exercer correctement les missions, ont conduit le jury à conférer une place importante à ce temps de l'entretien.

Il convient de se référer au descriptif réglementaire des missions d'un adjoint administratif territorial principal de 2^e classe, rappelées par le décret n°2006-1690 du 22 décembre 2006 précité (Cf. page 3).

L'aptitude à exercer les missions dévolues au cadre d'emplois implique de la part du candidat une connaissance de l'environnement professionnel, prouvant par là-même sa motivation et son sens du service public et plus particulièrement du service public local.

Même si l'intitulé réglementaire souligne une volonté d'évaluer des aptitudes professionnelles plutôt que des connaissances théoriques à visée générale, des connaissances minimales des collectivités territoriales sont attendues.

Les questions peuvent notamment porter sur les thèmes ci-après, donnés ici à titre indicatif et qui ne sauraient constituer un programme réglementaire dont le candidat pourrait se prévaloir :

- Notions de droit public : différents types de collectivités territoriales et missions ; notion de service public ; droits et obligations des fonctionnaires ; pouvoir hiérarchique ; filière administrative (grades et missions)...



- Notions de finances publiques : préparation et vote d'un budget local ; recettes et dépenses des collectivités territoriales ; devis, bon de commande, facturation ; engagement des dépenses...
 - Notions de marché public
 - Notions de droit civil : principales missions d'un service état civil ; registre d'état civil ; rôle de l'officier d'état civil...
 - Notions sur les activités des collectivités territoriales dans les domaines économique, social, culturel et sportif
- ...

III - MOTIVATION, POSTURE PROFESSIONNELLE ET POTENTIEL APPRECIÉS TOUT AU LONG DE L'ENTRETIEN

Tout au long de l'entretien, le jury cherche à évaluer si le candidat est réellement motivé et prêt à exercer les responsabilités confiées à un adjoint administratif territorial principal de 2^e classe, s'il a un intérêt pour le monde qui l'entoure, par exemple à travers des qualités de comportement telles que le dynamisme, la curiosité intellectuelle et l'ouverture d'esprit.

On mesure ici que cette épreuve orale peut, d'une certaine manière, même si sa finalité n'est pas de recruter un adjoint administratif principal de 2^e classe dans un poste déterminé mais de s'assurer que le candidat est apte à en assumer les missions, s'apparenter à un entretien d'embauche, les membres du jury se plaçant souvent dans une position d'employeur : s'il s'agissait d'un entretien de recrutement en vue de pourvoir un poste confié à un adjoint administratif principal de 2^e classe, ce que dit ce candidat, sa manière de se comporter conduiraient-ils à le recruter ?

Au-delà de ses connaissances, fait-il la preuve des aptitudes et des qualités humaines et intellectuelles indispensables pour exercer les fonctions d'adjoint administratif principal de 2^e classe et répondre au mieux aux attentes des autres décideurs, et des usagers du service public ?

Cette épreuve orale permet ainsi au candidat de faire la preuve de sa capacité à :

- Gérer son temps :

- en inscrivant la présentation sur son expérience professionnelle dans le temps imparti,



- en présentant un exposé équilibré,
- en étant capable de ne pas se perdre dans les détails, de distinguer l'essentiel de l'accessoire,
- en étant à même d'adapter le type de réponse (brève, développée) à une question.

- **Etre cohérent :**

- en se montrant capable d'organiser, même sommairement, ses réponses,
- 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 sa présentation et en apportant des réponses sans précipitation excessive, sans hésitations préoccupantes,
- en sachant garder, même s'il se trouve en difficulté sur une question, une confiance en soi 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 sachant opposer des arguments fondés à ceux du jury,
- en sachant profiter d'une question pour valoriser des connaissances pertinentes.