

note de cadrage

Examens

25/07/2016

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 correcteurs, les formateurs et les candidats.

EPREUVE ECRITE CONSISTANT EN TROIS A CINQ QUESTIONS A PARTIR DE DOCUMENTS SUCCINCTS

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 : 1 h 30
- Coefficient : 2

Cette épreuve de français, qui est l'unique épreuve écrite d'accès au grade d'adjoint administratif de 1^{re} classe par voie d'avancement de grade, permet non seulement d'évaluer la capacité du candidat à savoir lire différents types de documents mais également à reformuler les idées/données extraites des documents dans le but de répondre aux questions.



I- DOCUMENTS SUCCINCTS REMIS AUX CANDIDATS

A- Pas « un » mais « des » documents

Conformément à l'intitulé réglementaire de l'épreuve, il convient d'accompagner les questions de **plusieurs documents**. Le fait de proposer plusieurs documents offre 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 de 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.

B- Thème et niveau des documents

Cette épreuve étant à « caractère professionnel », on veillera à éviter :

- les textes littéraires
- les documents trop éloignés des réalités territoriales, et plus précisément des missions confiées aux adjoints administratifs territoriaux.

Les missions du cadre d'emplois précisées par l'article 3 du décret n°2006-1690 du 22 décembre 2006 portant statut particulier du cadre d'emplois des adjoints administratifs territoriaux donnent des indications sur les thématiques possibles :

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 2 000 habitants.

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

Sont à éviter des textes qui, par leur niveau de langage ou leur style, seraient difficilement compréhensibles pour des candidats à un concours d'accès à un cadre d'emplois de catégorie C.

Les concepteurs sont invités à ne pas proposer des textes trop spécialisés qui favoriseraient les candidats exerçant un type particulier de fonctions (par exemple un texte portant sur des questions budgétaires, plus familières des candidats assumant des tâches administratives dans des services financiers que des candidats exerçant une mission d'accueil du public).

La presse généraliste comme la presse territoriale constituent de bons « viviers » de textes et documents de natures diverses.

C- Longueur des documents

Compte-tenu du niveau du concours et de la durée de l'épreuve, le sujet comprendra un maximum de 5 pages.



II- TROIS A CINQ QUESTIONS APPELANT DES REPONSES BREVES

A- Nombre de questions et barème

A la différence d'autres épreuves, le libellé réglementaire de cette épreuve indique le nombre minimal et maximal de questions que doit contenir le sujet.

Pour mesurer l'ensemble des connaissances attendues et pour garantir un égal traitement de tous les candidats, les concepteurs sont invités à tendre vers le nombre maximal de questions, à savoir cinq.

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

Le détail du nombre de points attribués à chaque question éclairera le candidat dans la décision de consacrer plus de temps et donc de davantage développer certaines réponses plutôt que d'autres.

Ce barème est porté sur le sujet afin que les candidats puissent arrêter leur stratégie de traitement du sujet en toute connaissance de cause.

En toute hypothèse, la durée de l'épreuve impose aux candidats une stricte gestion du temps.

Les questions ne sont pas nécessairement liées entre elles.

Si le jury autorise le traitement des questions dans l'ordre qui convient au candidat, celui-ci devra veiller à indiquer clairement le numéro de chaque question avant de la traiter. Cette possibilité est, dans ce cas, précisée sur le sujet.

A l'inverse, il peut être demandé au candidat de traiter les questions dans l'ordre du sujet, afin de faciliter la correction ; dans ce cas, le barème pourra pénaliser celui qui ne respecterait pas cette consigne.

B- Des réponses brèves ou sous forme de tableaux

Même si l'intitulé réglementaire n'indique pas la longueur des réponses attendues, il invite à faire preuve de brièveté dans le traitement des questions.

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.



Chaque réponse doit être concise, mais sa longueur dépendra évidemment du nombre de points attribués à chacune : on pourra ainsi attendre des réponses de dix à quinze lignes, cette précision pouvant parfois être portée sur le sujet afin que le candidat puisse mesurer sans ambiguïté ce qui est attendu de lui.

Même si le libellé de l'épreuve invite à prendre davantage en compte le contenu de la réponse apportée que sa forme, les réponses devront, dans la mesure du possible être rédigées même si certaines réponses peuvent être apportées sous forme d'énumérations précédées de tirets, de schémas ou de tableaux, comme l'intitulé réglementaire le prévoit, 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.

Les règles de l'orthographe doivent évidemment être respectées.

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

A- Les capacités de compréhension

Le libellé réglementaire ouvre la possibilité de questions de formes très diverses, mais en lien avec le texte sur le fond.

Si la réponse à certaines questions repose exclusivement sur l'analyse et la reformulation de données contenues dans les documents, d'autres questions peuvent inviter le candidat à mobiliser, sur le thème de ces documents, quelques connaissances ou informations liées par exemple à l'actualité, qui n'y figurent pas : des questions simples sollicitant des connaissances personnelles que tout adjoint administratif de 1^{ère} classe est sensé maîtriser sont envisageables.

Certains sujets peuvent comprendre au moins une question interrogeant le bon sens du candidat, ou faisant appel à la réflexion.

Il est demandé à tout candidat à l'examen professionnel d'adjoint administratif de 1^{ère} classe de savoir sélectionner les idées du texte, en repérer l'idée générale, et le cas échéant, les idées principales et les idées secondaires.



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

- Le titre du texte vous semble-t-il bien choisi ? Pourquoi ?
- Que signifie tel mot, telle expression du texte ?
- Par tel mot, on entend généralement...: dans le texte, ce mot est-il employé avec la même signification ?
- Quels exemples tirés de l'actualité récente remettent en question telle idée de l'auteur ?
- Quelles illustrations chiffrées de telle tendance trouve-t-on dans les documents ?
- Préciser à quel endroit du texte est remise en cause l'idée exposée dans tel paragraphe
- etc.

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

Le libellé réglementaire souligne l'autre objectif de cette épreuve qui est de tester, après son aptitude à analyser des documents, la capacité de reformulation du candidat : savoir identifier et situer un texte, le lire et en extraire des informations en les reformulant.

Afin de mesurer l'aptitude du candidat à retranscrire les idées principales des documents, il peut lui être demandé de procéder à un relevé des principaux arguments d'un texte, comme de titrer les différents paragraphes d'un document, de proposer un ou des titres plus pertinents que le ou les titres originaux, de présenter, sous forme graphique, les données d'un document.

L'aptitude des candidats à retranscrire les idées principales des documents peut, par exemple, être évaluée par le biais des questions suivantes :

- Que veut dire l'auteur lorsqu'il dit que... ?



- Dégagez et reformulez les idées principales du paragraphe suivant
- Présentez sous forme de tableau les données chiffrées du document
- Reformuler en une cinquantaine de mots les idées principales de tel paragraphe
- Indiquer le plan du texte
- etc.

IV- ANNALES

Session 2011

Exercice 1 :

Vous êtes l'assistante du directeur du Centre de Loisirs Municipal de la commune xy2. Dans le cadre de la préparation du centre de loisirs sans hébergement de juillet 2011 (6-13 ans), il recherche deux animateurs stagiaires BAFA. Il vous demande de contacter par écrit l'organisme de formation « Loisirs et formation » pour lui demander de diffuser l'offre d'emploi auprès des jeunes qui suivent la formation au Brevet d'Aptitude aux Fonctions d'Animateur (BAFA) et de lui proposer des candidats s'il en dispose déjà.

Le centre se déroule du 4 au 29 juillet 2011
Horaires des animateurs : 8H30 - 17H30
Indemnisation : 300€ pour le mois

1. Vous rédigez le courrier (à signer par le Maire) qui sera adressé à l'organisme de formation
2. Concevez l'offre d'emploi qui sera diffusée

Exercice 2 :

Après la lecture de l'article de la Gazette des communes intitulé « Concevoir les nouveaux aménagements cyclables » du 09 août 2010, vous répondrez aux questions suivantes :

- Qu'est ce qu'un vélo route ? Qu'est ce qu'une voie verte ? Combien la France compte-t-elle de kilomètres de vélo route et de voies vertes ?



Exercice 3 :

Vous êtes l'assistant(e) d'un responsable de la Direction bâtiments du pôle technique de la commune xy2 de 20.000 habitants. Celui-ci a reçu la double mission de mettre en place le volet bâtiment du plan climat adopté par la commune et de générer rapidement des économies sur la consommation énergétique de ceux-ci. Il travaille actuellement sur l'éclairage intérieur et se propose de remplacer l'ensemble des ampoules existantes par des ampoules économiques à basse consommation. Afin de préparer une communication au Maire Adjoint chargé de l'environnement, il vous demande de bien vouloir chiffrer les économies qui seront réalisées sur les trois premiers bâtiments équipés. A cette fin, il vous est demandé de compléter le tableau (joint) en précisant dans les colonnes suivantes :

- la consommation de revient du KW/heure, identique pour tous les types de matériel : 0,11177€ TTC ;
- la facturation par heure de fonctionnement ;
- la facturation annuelle sachant que la norme d'éclairage est fixée à 1.000 heures/an ;
- les économies énergétiques réalisées à l'année par bâtiment

Documents joints :

Document 1 :« Infrastructures : Concevoir les nouveaux aménagements cyclables » La Gazette des communes du 9 août 2010 - 3 pages

Document 2 : Tableau à compléter (Exercice 3)

Session 2013

Question n° 1 - (5 points)

Quels sont les intérêts pour un musée territorial de posséder un site web ou, à tout le moins, de figurer dans le site web de sa collectivité ?

Une réponse d'une douzaine de lignes au maximum rédigées à partir des informations contenues dans les documents du dossier est attendue. Elle sera notamment évaluée en fonction du respect des règles syntaxiques.

Question n° 2 - (3 points)

A partir des informations du dossier, présentez les principales caractéristiques du portail « Joconde ».

Question n° 3 - (4 points)

A partir des documents, présentez sous forme de tableau récapitulatif :



- o Le nombre de musées de France.
- o Le nombre de musées gérés par des collectivités ou des associations (dits « territoriaux »).
- o Le nombre de musées nationaux.
- o Le nombre de musées nationaux ou gérés par des collectivités ou des associations possédant au minimum une page sur le site web de leur collectivité.
- o Le nombre de musées nationaux et territoriaux ayant franchi l'étape de la mise d'images de leurs collections déjà numérisées sur leur site web (un ordre de grandeur suffira).
- o Le nombre de musées dits « territoriaux » concernés par cette mise en ligne.
- o Le nombre de musées nationaux ayant effectué cette démarche.

Question n° 4 - (4 points)

A partir du document, indiquez les rôles possibles des 'animateurs bénévoles » aux côtés des professionnels.

Question n° 5 - (4 points)

Dans le document « l'outil indispensable pour attirer les touristes », en vous servant du contexte qui y est décrit :

5-1 Expliquez en trois lignes maximum ce qu'est une « démarche de fidélisation » (1 point)

5-2 Définissez en trois lignes maximum le mot « temporaire » dans l'expression « exposition temporaire » et proposez un antonyme (de préférence un mot à une expression) (1 point)

5-3 Définissez en quatre lignes maximum l'expression « mue numérique » (2 points).

Liste des documents joints :

Document n° 1 : « Diffuser et valoriser les collections numérisées. »

CULTURE : Le web collaboratif aux portes des musées
La Gazette des communes n°2241 - 20 octobre 2014.
(2 pages)

Document n° 2 : « Echanger entre professionnels et avec des nouveaux publics. »

CULTURE : Le web collaboratif aux portes des musées
La Gazette des communes n°2241 - 20 octobre 2014.
(2 pages)

Document n° 3 : « L'outil indispensable pour attirer les touristes. »

CULTURE : Le web collaboratif aux portes des musées
La Gazette des communes n°2241 - 20 octobre 2014.
(1 page)



Session 2015

Question 1 (4 points) :

Présentez, sous forme de tableau, l'évolution de l'intérim dans les administrations publiques entre 2004 et 2007 (volume en ETP, taux de recours annuel, nombre de contrats conclus).

Question 2 (5 points) :

A partir des informations du dossier, faites valoir en une dizaine de lignes maximum les avantages pour les collectivités de recourir à l'intérim.

Question 3 (4 points) :

- Quelle est la durée maximale totale d'un contrat, renouvellement compris, d'une mission se déroulant en France ? (1 point)
- Combien de fonctionnaires devraient partir en retraite dans période 2011-2015 ? (1 point)
- Quelles sont les deux conditions essentielles à remplir pour qu'une collectivité puisse recourir à l'intérim ? (2 points)

Question 4 (7 points) :

Dans le document « la fonction publique se met à l'intérim » (Décision Achats n°132 du 1^{er} mars 2010) :

- Expliquez le mot « appréhender » dans la phrase « aux acheteurs publics, désormais, d'appréhender cette nouvelle famille d'achats »(1.5 point) et proposez un antonyme (mot) (1.5 point)
- Expliquez en deux lignes ce qu'est un « besoin ponctuel » (2 points)
- Expliquez en cinq lignes maximum en quoi consiste une « période d'essai » (2 points)

Liste des documents joints :

Document 1 : « Intérim : le loup dans la bergerie ? » - La Lettre du cadre territorial n°412 - www.territorial.fr - 1^{er} décembre 2010 - 4 pages

Document 2 : « La fonction publique se met à l'intérim » - Décision Achats n° 132 - www.decision-achats.fr - 1^{er} mars 2010 - 2 pages

Document 3 : Extraits de « Intérim : l'emploi à la carte ? » La lettre du cadre territorial n° 370 - www.territorial.fr - 1^{er} décembre 2008 - 1 page