

ADJOINT ADMINISTRATIF TERRITORIAL PRINCIPAL DE 2^E CLASSE

NOUVELLE ÉDITION REVUE ET AUGMENTÉE

Marc DALENS

Ouvrage dirigé par Laurence Brunel



Ressources numériques

Retrouvez davantage de contenus sur notre librairie en ligne :

- **6 sujets corrigés** supplémentaires offrant une préparation optimale.

<https://librairie.studyrama.com/store/page/305/adjoint-administratif-territorial-principal-de-2e-classe-tout-en-un>

Mot de passe

Le mot de passe est ***



AVANT-PROPOS	7
PRÉSENTATION DU MÉTIER ET DU CONCOURS D'ADJOINT ADMINISTRATIF TERRITORIAL	9
PARTIE I	
<i>Les épreuves d'admissibilité</i>	21
1 L'épreuve de français	23
■ Présentation de l'épreuve de français	23
■ Se préparer à l'épreuve de français	29
■ Exercices de français	68
■ Annales 2024 de l'épreuve de français – CDG Maine-et-Loire	85
■ Annales 2024 de l'épreuve de français – CDG Hauts-de-France	91
■ Annales 2022 de l'épreuve de français – CDG Hauts-de-France	98
■ Annales 2022 de l'épreuve de français – CDG Normandie	105
■ Annales 2020 de l'épreuve de français – CDG Morbihan	111
2 L'épreuve de tableau numérique	117
■ Présentation de l'épreuve de tableau numérique	117
■ Quelques rappels de mathématiques	123
■ Exercices d'entraînement corrigés	129
■ Annales 2024 de l'épreuve de tableau numérique – CDG Maine-et-Loire	148
■ Annales 2024 de l'épreuve de tableau numérique – CDG Hauts-de-France	152
■ Annales 2022 de l'épreuve de tableau numérique – CDG Hauts-de-France	156
■ Annales 2022 de l'épreuve de tableau numérique – CDG Morbihan	160
■ Annales 2020 de l'épreuve de tableau numérique – CDG Morbihan	163

PARTIE II

Les épreuves d'admission	167
1 Présentation de l'épreuve d'entretien avec le jury	169
2 Se préparer à l'épreuve d'entretien avec le jury	171
3 Améliorer sa culture générale	183
4 Rappels sur les institutions françaises et européennes	187
■ Le président de la République	187
■ Le Premier ministre et son gouvernement	192
■ Le Parlement	196
■ L'administration d'État dans le département et la région	200
■ Notions de base sur les institutions judiciaires	204
■ Les institutions européennes	213
5 Rappels sur les collectivités territoriales	218
■ La commune et les attributions du maire	218
■ L'intercommunalité	222
■ Le département	224
■ La région	227
■ Le dialogue social dans la fonction publique territoriale	229
6 L'épreuve de bureautique	239
■ Note de cadrage de l'épreuve de bureautique	240
■ Méthodologie de préparation à l'épreuve de bureautique	242
■ Exemple de sujet d'épreuve de bureautique (CDG 76)	244
7 L'épreuve facultative d'admission	251
■ Programme de l'épreuve	251
■ Se préparer à l'épreuve orale de connaissances (droit public, droit de la famille, finances publiques)	252
■ Se préparer à l'épreuve de langue étrangère	253
■ Sujet corrigé d'anglais	254
■ Sujet corrigé d'espagnol	256

PARTIE III

<i>L'examen professionnel d'adjoint administratif principal de 2^e classe</i>	259
■ Les conditions	261
■ Les épreuves	261
■ Note de cadrage de l'épreuve d'admissibilité	261
■ Sujet corrigé de l'épreuve d'admissibilité de l'examen professionnel – CDG Auvergne-Rhone-Alpes	267
■ Note de cadrage de l'épreuve d'admission	280

ANNEXES	287
----------------	------------

Mémo concours et jour J	289
--------------------------------	------------

Le manuel des 200 questions les plus fréquentes aux concours	291
---	------------

AVANT-PROPOS

La carrière d'adjoint administratif est l'une des plus stimulantes qui puisse être : au service de la collectivité, vous pourrez exercer des métiers très variés. Ainsi, 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. Les adjoints administratifs territoriaux peuvent être également chargés d'effectuer des enquêtes administratives et d'établir des rapports nécessaires à l'instruction de dossiers. De même, 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. Les adjoints administratifs territoriaux peuvent être chargés de la constitution, de la mise à jour et de l'exploitation de la documentation ainsi que de travaux d'ordre. Trois concours permettent de devenir adjoint administratif territorial : le concours externe, le concours interne et le troisième concours. Tous ces concours, leurs épreuves et leurs métiers seront évoqués dans ce manuel.

Celui-ci débutera par une présentation détaillée du métier et du concours d'adjoint administratif. Une bonne connaissance de votre environnement professionnel est indispensable à la réussite du concours, notamment dans la perspective de l'épreuve orale avec le jury.

La première partie de ce manuel sera consacrée aux épreuves d'admissibilité : l'épreuve de français et l'épreuve de tableau numérique. Pour chacune des épreuves, des conseils méthodologiques, des exercices et des sujets d'annales corrigées vous permettront de vous préparer au mieux.

L'épreuve d'entretien avec le jury est redoutée par certains candidats. Dans ce manuel, nous vous indiquerons de manière précise comment vous former en vue de cette épreuve. C'est l'objet de la seconde partie. En outre, vous trouverez plusieurs fiches de culture générale et des exercices corrigés afin de vous exercer aux questions pouvant vous être posées lors de l'épreuve d'entretien avec le jury.

● AVANT-PROPOS

Nous terminerons par quelques recommandations :

- soyez régulier dans votre travail et fixez-vous des objectifs de préparation compatibles avec vos obligations ;
- entraînez-vous à toutes les épreuves, sans en négliger une seule ;
- tenez-vous informé de l'actualité.

Bon courage dans votre travail et bonne chance à tous !

PRÉSENTATION DU MÉTIER ET DU CONCOURS

D'une manière générale, on peut définir l'adjoint administratif comme un fonctionnaire exerçant des missions administratives d'exécution.

En France, les fonctionnaires se répartissent en trois catégories : A, B et C, en fonction de leur niveau hiérarchique et du diplôme exigé pour le recrutement au titre du concours externe. En raison de l'absence de conditions de diplôme pour le concours externe d'adjoint administratif principal de 2^e classe, les adjoints administratifs appartiennent à la catégorie C de la fonction publique.

D'autre part, chacune des trois fonctions publiques (d'État, hospitalière et territoriale) recrute et comprend en son sein des adjoints administratifs.

Les développements qui suivent concernent le métier d'adjoint administratif territorial. Ils vous permettront notamment de mieux connaître l'environnement juridique du métier, ce qui vous sera utile dans la perspective de l'épreuve d'entretien avec le jury.

■ LES TROIS FONCTIONS PUBLIQUES

La fonction publique est le premier employeur de France : 5,9 millions de personnes y travaillent, soit un emploi sur cinq. Elle est divisée en trois entités distinctes :

- la fonction publique d'État, qui représente près de 50 % de l'effectif total de la fonction publique ;
- la fonction publique hospitalière : elle emploie environ 20 % des fonctionnaires français ;
- la fonction publique territoriale : environ le tiers des fonctionnaires appartiennent à la fonction publique territoriale.

Les fonctionnaires de la fonction publique d'État dépendent des différents ministères (Intérieur, Justice, Éducation nationale, Armées...). Ils exercent leur activité dans les administrations centrales (essentiellement les ministères), les services déconcentrés (préfectures, rectorats, directions régionales et départementales de leur ministère de rattachement, établissements d'enseignement...) et les établissements publics à caractère administratif.

● PRÉSENTATION DU MÉTIER ET DU CONCOURS

Les fonctionnaires appartenant à la fonction publique hospitalière travaillent au sein des établissements publics de santé, ou bien des établissements publics sociaux et médico-sociaux.

La fonction publique territoriale comprend les fonctionnaires travaillant dans les collectivités territoriales et leurs groupements (régions, départements, communautés de communes ou d'agglomérations, communes), ainsi que dans leurs établissements publics (centres communaux d'action sociale – CCAS –, offices publics de l'habitat...). Dans le cadre des différentes lois de décentralisation, l'État transférant aux collectivités locales une partie de ses compétences, on assiste à une forte augmentation des effectifs de la fonction publique territoriale.

■ LES DROITS ET OBLIGATIONS DES FONCTIONNAIRES

Les principaux droits des fonctionnaires sont les suivants :

- liberté de conscience et d'opinion ;
- droit à la communication du dossier personnel ;
- droit syndical (à l'exception des militaires et des gendarmes) ;
- droit à la formation professionnelle ;
- droit à la protection et à la santé (l'État doit assurer à ses agents des conditions de travail conformes aux règles d'hygiène et de sécurité) ;
- droit à la protection juridique de l'administration ;
- droit à la rémunération ;
- droit aux congés.

Les fonctionnaires sont également soumis à plusieurs obligations :

- l'interdiction du cumul d'activités (un fonctionnaire ne peut exercer plusieurs emplois, sauf dans quelques exceptions très limitées) ;
- l'obligation de réserve (le fonctionnaire ne doit en aucun cas exprimer ses opinions politiques, philosophiques ou religieuses au cours de son activité professionnelle et, dans une certaine mesure, également en dehors du service) ;
- l'obligation de discrétion professionnelle (ou de secret professionnel) ;
- le devoir d'obéissance hiérarchique (qui est complété par une obligation de « désobéissance » lorsque l'ordre reçu est manifestement illégal et est de nature à compromettre gravement un intérêt public).

■ LE RÉGIME DISCIPLINAIRE DE LA FONCTION PUBLIQUE

En cas de non-respect de leurs obligations, les fonctionnaires peuvent faire l'objet de sanctions.

Les sanctions administratives sont classées en quatre groupes :

- premier groupe : l'avertissement, le blâme ;
- deuxième groupe : la radiation du tableau d'avancement, la baisse d'échelon, l'exclusion temporaire pour une durée maximale de 15 jours, le déplacement d'office ;
- troisième groupe : la rétrogradation, l'exclusion temporaire pour une durée de 16 jours à 2 ans ;
- quatrième groupe : la mise à la retraite d'office, la révocation.

L'autorité ayant pouvoir disciplinaire peut prononcer des sanctions du premier groupe. Celles des deuxième, troisième et quatrième groupes seront obligatoirement prononcées par le conseil de discipline.

Il existe trois garanties pour les fonctionnaires faisant l'objet d'une procédure disciplinaire :

- le principe du contradictoire : le fonctionnaire a droit à la communication de son dossier avant toute mesure disciplinaire, mais également toute mesure non disciplinaire prise à son encontre. Par ailleurs, le conseil de discipline doit être saisi avant tout prononcé d'une sanction relevant au moins du deuxième groupe ;
- la possibilité de faire appel de la sanction administrative devant la juridiction administrative ;
- la décision prononçant la sanction administrative doit être motivée.

Parmi les différentes sanctions administratives, le blâme et l'exclusion temporaire sont mentionnés au dossier individuel du fonctionnaire, mais pas l'avertissement. Ces sanctions sont effacées dans un délai de trois ans si aucune autre sanction n'est intervenue.

La juridiction prudhommale étant compétente pour les contrats de travail de droit privé, les litiges entre salariés et employeurs du secteur public seront examinés par la juridiction administrative (tribunal administratif, cour administrative d'appel et Conseil d'État). C'est donc celle-ci qui devra être saisie par le fonctionnaire contestant la sanction dont il aura fait l'objet.

■ LE SERVICE PUBLIC

Il est possible de définir le service public comme une activité répondant à un intérêt général et devant être disponible à l'égard de tous. En l'absence de définition juridique précise, on peut considérer que c'est l'État lui-même qui reconnaît à telle ou telle activité le caractère de service public. Pour autant,

● PRÉSENTATION DU MÉTIER ET DU CONCOURS

il est possible que des missions de service public soient assurées par le secteur privé (exemple : les soins médicaux peuvent être assurés par des médecins du secteur libéral, l'enseignement privé...).

Il faut d'ailleurs distinguer cette notion de « service public » de celle de « secteur public ». Le secteur public comprend d'une part les administrations publiques de l'État et des collectivités locales et, d'autre part, les entreprises dont au moins 51 % du capital social est détenu par l'État ou des administrations nationales, régionales ou locales.

La mission de sécurité intérieure appartenant aux fonctions de souveraineté de l'État (autrement appelées domaine régalien), il est certain que la police nationale assure un service public.

■ LES PRINCIPES DU SERVICE PUBLIC

Le service public obéit à un certain nombre de principes, que l'on peut lister ci-après.

Le principe de continuité : pour des raisons de nécessité publique et d'égalité, un service public doit fonctionner de manière continue et régulière, sans autre interruption que celles prévues par la réglementation en vigueur. Le principe de continuité du service public a une valeur constitutionnelle. Cependant, ce principe entre en contradiction avec le droit de grève, autre principe de valeur constitutionnelle. Cette situation soulève un certain nombre de débats autour de la mise en place d'un service minimum, notamment dans les écoles et les transports en commun.

Le principe d'égalité : les usagers du service public doivent tous bénéficier des mêmes prestations. Seule une situation différente entre deux usagers permet de justifier d'un traitement différent. Au nom du principe d'égalité devant la loi découlant de la Déclaration universelle des droits de l'homme, aucune discrimination ne peut être mise en place, aussi bien dans l'accès au service public que dans son usage.

Le principe de neutralité : le service public doit être guidé selon l'intérêt général, sans être influencé par les intérêts privés. Plus largement, la neutralité rejoint la notion de laïcité de l'État. Ainsi, les agents du service public ne peuvent exprimer leurs opinions religieuses (et également politiques) au cours de leur activité, ce qui rejoint leur devoir de réserve.

Le principe de mutabilité : au nom de ce principe, le service public doit s'adapter aux évolutions de l'intérêt général, comme à celles des progrès techniques. Par conséquent, les usagers du service n'ont aucun droit acquis à son maintien, ni à sa modification, dès lors que la nécessité du service

n'existe plus. De la même façon, les personnels des services publics ne peuvent s'opposer au nom de droits acquis à la mutation du service.

Le principe de transparence : tout citoyen a le droit de s'informer du bon fonctionnement des services publics et ceux-ci ont l'obligation de répondre aux demandes de leurs usagers.

■ L'UNITÉ DES MISSIONS D'ADJOINT ADMINISTRATIF

En dépit de la variété des organes de rattachement des adjoints administratifs et de la multitude de leurs lieux d'activité, il reste possible d'en dissocier une certaine unité des missions. En effet, généralement, les adjoints administratifs sont chargés de fonctions administratives d'exécution comportant la connaissance et l'application de règlements administratifs et comptables. Ils peuvent également être chargés de fonctions d'accueil et de secrétariat. À ce titre, les adjoints administratifs assurent des missions de rédaction de courrier, de comptabilité, de rédaction et de bureautique.

Ainsi, d'une manière générale, les adjoints administratifs territoriaux peuvent participer à l'action de leur collectivité de rattachement dans les domaines économique, social, sportif et culturel.

■ LA RÉMUNÉRATION DES ADJOINTS ADMINISTRATIFS

La rémunération mensuelle brute d'un adjoint administratif principal de 2^e classe débute à 1 654 euros, pour se situer à 1 770 euros en milieu de carrière et à 2 037 euros en fin de carrière. À cette rémunération brute s'ajoutent diverses primes et indemnités.

La rémunération mensuelle brute d'un adjoint administratif principal de 1^{re} classe débute à 1 721 euros, pour se situer à 1 906 euros en milieu de carrière et à 2 294 euros en fin de carrière. À cette rémunération brute s'ajoutent diverses primes et indemnités.

■ NOTIONS SUR LE DÉROULEMENT DE CARRIÈRE DES ADJOINTS ADMINISTRATIFS TERRITORIAUX

À l'issue des épreuves d'admission, les jurys arrêtent, dans la limite des places mises au concours, la liste d'admission.

Le président du centre de gestion arrête la liste d'aptitude qui est établie par ordre alphabétique au vu de la liste d'admission.

● PRÉSENTATION DU MÉTIER ET DU CONCOURS

L'inscription sur la liste d'aptitude ne vaut pas recrutement. Il appartient aux lauréats de se rapprocher des collectivités qui ont déclaré des emplois vacants, seules investies du pouvoir de nomination. La liste d'aptitude ayant une validité nationale, les lauréats peuvent être recrutés dans toutes les collectivités territoriales.

Cette inscription est valable un an, renouvelable deux fois sur la demande de l'intéressé.

Le lauréat qui serait déclaré apte à plusieurs concours du même grade devra opter pour son inscription sur une seule liste d'aptitude. En outre, le lauréat est informé qu'après deux refus d'offre d'emploi transmise par une collectivité ou un établissement au centre de gestion de la fonction publique territoriale organisateur, il est radié de la liste d'aptitude.

Les candidats admis et recrutés par une collectivité territoriale sont nommés adjoints administratifs stagiaires et accomplissent un stage d'une année au cours duquel ils reçoivent une formation d'adaptation.

À l'issue du stage, les stagiaires dont les services ont donné satisfaction sont titularisés par décision de l'autorité territoriale investie du pouvoir de nomination au vu notamment d'une attestation de suivi de la formation d'intégration établie par le Centre national de la fonction publique territoriale.

Les autres stagiaires peuvent, sur décision de l'autorité territoriale, être autorisés à effectuer un stage complémentaire d'une durée maximale d'un an. Si le stage complémentaire a été jugé satisfaisant, les intéressés sont titularisés.

Les adjoints administratifs territoriaux stagiaires et les adjoints administratifs territoriaux principaux de 2^e classe stagiaires qui n'ont pas été autorisés à effectuer un stage complémentaire, ou dont le stage complémentaire n'a pas été jugé satisfaisant, sont soit licenciés s'ils n'avaient pas auparavant la qualité de fonctionnaire, soit réintégrés dans leur grade d'origine.

Peuvent être promus au grade d'adjoint administratifs territoriaux principal de 1^{re} classe, au choix, par voie d'inscription à un tableau annuel d'avancement établi après avis d'une commission les adjoints administratifs principaux de 2^e classe ayant au moins deux ans d'ancienneté dans le 6^e échelon de leur grade et comptant au moins cinq ans de services effectifs dans leur grade.

Les adjoints administratifs ont la possibilité d'accéder à la catégorie B, c'est-à-dire au grade de secrétaire administratif de classe normale de deux façons :

- par concours interne : ouvert aux fonctionnaires et agents publics de l'État, des collectivités territoriales et des établissements publics en relevant, aux militaires ainsi qu'aux agents en fonction dans une organisation internationale intergouvernementale (en position d'activité à la date de clôture des inscriptions) et ayant accompli au moins quatre ans de services publics au 1^{er} janvier de l'année au titre de laquelle est organisé le concours ;
- par nomination au choix : dans la limite du cinquième des nominations prononcées, parmi les fonctionnaires de catégorie C ou de même niveau de l'administration concernée, justifiant d'au moins neuf années de services publics.

Les adjoints administratifs ont également la possibilité d'accéder à la catégorie A, c'est-à-dire au grade d'attaché d'administration, par la voie du concours interne d'entrée aux instituts régionaux d'administration. Ce concours interne est ouvert aux fonctionnaires et agents de l'État, des collectivités territoriales et des établissements publics qui en dépendent, aux militaires et aux magistrats ainsi qu'aux agents en fonction dans une organisation internationale intergouvernementale (en position d'activité à la date de clôture des inscriptions) et ayant accompli au moins quatre ans de services publics au 1^{er} janvier de l'année du concours. Pour la détermination de cette durée, ne sont pas prises en considération les périodes de formation ou de stage dans une école ouvrant accès à un corps de la fonction publique.

■ LE RECRUTEMENT PAR CONCOURS DES ADJOINTS ADMINISTRATIFS TERRITORIAUX

Il n'existe pas un concours unique d'adjoint administratif territorial, mais plusieurs. En effet, même si les épreuves sont identiques, de multiples concours d'adjoint administratif sont organisés par différentes collectivités territoriales.

Les postes à pourvoir sont répartis entre trois concours distincts :

- un concours externe ouvert pour 40 % au moins des postes ;
- un concours interne ouvert pour 40 % au plus des postes ;
- un troisième concours ouvert pour 20 % au plus des postes mis aux concours.

Toutefois, à l'issue des épreuves, lorsque le nombre de candidats ayant passé avec succès les épreuves d'un des trois concours cités ci-avant est inférieur au nombre de places offertes à ce concours, le jury peut modifier le nombre de places aux concours externe et interne dans la limite de 15 %.

● PRÉSENTATION DU MÉTIER ET DU CONCOURS

Le concours externe est ouvert aux candidats titulaires d'un titre ou diplôme classé au moins au niveau V de la nomenclature du répertoire national des certifications professionnelles ou d'une qualification reconnue comme équivalente (BEP, CAP...).

Le concours interne concerne les agents qui travaillent déjà dans la fonction publique : fonctionnaires et agents publics non titulaires des trois fonctions publiques en activité, en détachement, en congé parental ou accomplissant le service national, ainsi que les agents en fonction dans une organisation internationale intergouvernementale. Pour se présenter au concours interne, les candidats doivent justifier au 1^{er} janvier de l'année du concours d'une année au moins de services publics effectifs, compte non tenu des périodes de stage ou de formation dans une école ou un établissement ouvrant accès à un grade de la fonction publique.

Le troisième concours est ouvert aux candidats justifiant, pendant une durée de quatre ans au moins, de l'exercice soit d'activités professionnelles comportant des fonctions administratives d'exécution, de comptabilité, d'accueil du public, de documentation, ou de la mise en œuvre d'actions d'animation économique, sociale ou culturelle, soit de mandats en qualité de membres d'une assemblée délibérante d'une collectivité territoriale, soit d'activités accomplies en qualité de responsable d'une association.

■ LES CONDITIONS GÉNÉRALES DE RECRUTEMENT PAR CONCOURS DES ADJOINTS ADMINISTRATIFS

Candidats possédant la nationalité française

Pour être autorisés à se présenter aux concours, les candidats doivent remplir les conditions générales fixées par l'article 5 de la loi n° 83-634 du 13 juillet 1983 modifiée, portant droits et obligations des fonctionnaires, c'est-à-dire :

- posséder la nationalité française ;
- jouir de leurs droits civiques ;
- ne pas avoir au bulletin n° 2 de leur casier judiciaire des mentions incompatibles avec l'exercice des fonctions ;
- se trouver en position régulière au regard du code du service national ;
- remplir les conditions d'aptitude physique exigées pour l'exercice de la fonction compte tenu des possibilités de compensation du handicap.

Candidats ressortissants des autres États membres de l'Union européenne ou d'un autre État partie à l'accord sur l'Espace économique européen

Pour être autorisés à se présenter aux concours, les candidats doivent remplir les conditions générales fixées par l'article 5 bis de la loi n° 83-634 du 13 juillet 1983 modifiée, portant droits et obligations des fonctionnaires :

- posséder la nationalité de l'État membre dont ils sont ressortissants ;
- jouir des droits civiques dans l'État dont ils sont ressortissants ;
- ne pas avoir de condamnations incompatibles avec l'exercice des fonctions ;
- se trouver en situation régulière au regard des obligations du service national de l'État dont ils sont ressortissants ;
- remplir les conditions d'aptitude physique exigées pour l'exercice de la fonction compte tenu des possibilités de compensation du handicap.

Conditions particulières

Les adjoints administratifs de 1^{re} classe sont recrutés :

- par un concours externe d'adjoint administratif de 1^{re} classe ouvert à l'ensemble des candidats qui remplissent les conditions générales d'accès à la fonction publique sans condition de diplôme ;
- par un concours interne d'adjoint administratif de 1^{re} classe ouvert aux fonctionnaires et agents non titulaires de la fonction publique de l'État, de la fonction publique territoriale et de la fonction publique hospitalière comptant au 1^{er} janvier de l'année du concours au moins une année de services civils effectifs.

**■ LES ÉPREUVES DU CONCOURS EXTERNE
D'ADJOINT ADMINISTRATIF TERRITORIAL**

Les concours externe, interne et le troisième concours d'adjoint administratif territorial de 1^{re} classe comportent à titre obligatoire deux épreuves d'admissibilité et deux épreuves d'admission.

Le concours d'adjoint administratif territorial comporte ainsi deux épreuves écrites d'admissibilité :

- une épreuve de français comportant, à partir d'un texte d'ordre général, la réponse à des questions destinées à vérifier les capacités de compréhension du candidat et son aptitude à retranscrire les

● PRÉSENTATION DU MÉTIER ET DU CONCOURS

idées principales du texte ; ainsi que des exercices destinés à évaluer les capacités du candidat en vocabulaire, orthographe et grammaire (durée : 1 heure 30 ; coefficient 3) ;

- l'établissement d'un tableau numérique d'après les éléments fournis aux candidats (durée : 1 heure ; coefficient 3).

Toute note inférieure à 5 sur 20 à l'une des épreuves d'admissibilité entraîne l'élimination du candidat de la liste d'admissibilité.

Les épreuves d'admission du concours externe, du concours interne et du troisième concours de recrutement pour l'accès au cadre d'emplois des adjoints administratifs territoriaux comprennent :

- un entretien visant à évaluer l'aptitude du candidat et sa motivation à exercer les missions dévolues aux membres du cadre d'emplois, ainsi que ses connaissances de l'environnement professionnel dans lequel il sera appelé à exercer ses fonctions. Pour le concours interne et le troisième concours, cet entretien tend également à apprécier l'expérience du candidat (durée : 15 minutes ; coefficient 3) ;
- une épreuve pratique de bureautique destinée à vérifier l'aptitude du candidat en matière de traitement de texte, d'utilisation d'un tableur et des technologies de l'information et de la communication (durée : 15 minutes ; coefficient 1) ;
- une épreuve facultative choisie par le candidat au moment de son inscription parmi les épreuves suivantes :

a) une épreuve écrite de langue vivante étrangère (durée : 1 heure ; coefficient 1). Cette épreuve consiste en la traduction, sans dictionnaire, d'un texte rédigé dans l'une des langues suivantes, au choix du candidat au moment de son inscription : allemand, anglais, espagnol, italien, russe, arabe moderne, portugais, néerlandais, grec ;

b) une interrogation orale portant sur le domaine choisi par le candidat au moment de son inscription parmi les trois suivants :

- notions générales de droit public,
- notions générales de droit de la famille,
- notions générales de finances publiques,

(durée : 15 minutes avec une préparation de même durée ; coefficient 1).

Les points excédant la note de 10 aux épreuves facultatives s'ajoutent au total des notes obtenues aux épreuves obligatoires et sont valables uniquement pour l'admission.

■ LE PROGRAMME DU CONCOURS D'ADJOINT ADMINISTRATIF TERRITORIAL

Programme de français

Le programme de français se réfère à celui de la fin du premier cycle de l'enseignement secondaire ou du programme de l'enseignement professionnel de niveau V, c'est-à-dire de la classe de troisième.

Programme de l'épreuve de tableau numérique

À titre indicatif, il est possible que l'épreuve de tableau numérique implique la maîtrise des points suivants :

- nombres entiers, nombres décimaux, les quatre opérations : addition, soustraction, multiplication, division ;
- puissances de 10 (exposant entier positif) ;
- moyenne arithmétique, moyenne pondérée simple ;
- calculs décimaux approchés, arrondis ;
- fractions, valeur décimale d'une fraction, opérations sur les fractions ;
- rapports et proportions, applications de la proportionnalité ;
- partages égaux, inégaux, proportionnels et inversement proportionnels ;
- mesures de longueurs, d'aires, de volumes, de capacités, de masses, mesures agraires, mesures du temps, conversions ;
- échelles, pourcentages, taux, indices ;
- lecture d'un graphique linéaire, en camembert, à bandes et en bâtons ;
- prix d'achat, de revient, de vente, HT, TTC.

Programme de l'interrogation orale optionnelle

- **Notions générales de droit public**

L'organisation administrative des collectivités territoriales, de leurs groupements et de leurs établissements publics.

Les principales compétences des collectivités locales.

Les scrutins locaux.

Les principales règles de désignation et de fonctionnement des organes délibérants et des exécutifs locaux.

Le contrôle de légalité : définition et principes généraux.

● PRÉSENTATION DU MÉTIER ET DU CONCOURS

- **Notions générales de droit de la famille**

Naissance, nom, filiation, domicile, mariage, divorce, décès.

Les actes de l'état civil.

- **Notions générales de finances publiques**

Le budget de l'État et des collectivités territoriales : les grands principes, les principales règles d'élaboration, d'exécution et de contrôle.

Les principales ressources des collectivités territoriales : impôts, dotations, subventions, emprunts.

Les dépenses obligatoires.

Notions sommaires sur la comptabilité publique locale.

LES ÉPREUVES D'ADMISSIBILITÉ

PARTIE I

1 | L'ÉPREUVE DE FRANÇAIS

■ PRÉSENTATION DE L'ÉPREUVE DE FRANÇAIS

Parfois appelée « épreuve d'explication de texte » ou « épreuve de compréhension de texte », l'épreuve de français est similaire pour tous les concours d'adjoint administratif territorial. Elle consiste, à partir d'un texte d'ordre général d'une page au maximum ou de 300 à 350 mots, et en la réponse à 6 à 8 questions destinées à vérifier les capacités de compréhension du candidat et son aptitude à retranscrire et ordonner les idées principales du texte. Elle s'accompagne d'exercices destinés à évaluer les capacités du candidat en vocabulaire, orthographe et grammaire.

Pour tous les concours d'adjoint administratif territorial, l'épreuve dure 1 heure et 30 minutes. Son coefficient est de 3. D'autre part, toute note inférieure à 5 sur 20 est éliminatoire.

Le texte soumis aux candidats

De manière générale, les textes sont à vocation informative ou argumentative. Les textes purement littéraires sont très rares. En toute hypothèse, le texte soumis aux candidats ne posera aucune difficulté concernant sa compréhension. La longueur du texte peut varier de 30 lignes à plus d'une centaine. Le format habituel est celui d'un article de quotidien, représentant une quarantaine de lignes.

Nous vous invitons fortement à lire le texte au moins deux fois, même si vous avez l'impression de le comprendre dès la première lecture.

Les questions portant sur le texte

L'épreuve de français (ou d'explication de texte, selon l'appellation choisie) comprend généralement 5 à 10 questions. La plupart du temps dissociées dans le libellé de l'épreuve, ces questions sont de deux ordres :

- des questions portant sur la compréhension du texte ;
- l'explication d'une ou plusieurs expressions issues du texte.

Les questions portant sur la compréhension du texte peuvent être très diverses, mais elles seront toujours en rapport avec le texte. Certaines questions peuvent simplement chercher à ce que le candidat analyse et reformule des informations figurant dans le texte. Il est également possible que quelques questions nécessitent que le candidat fasse appel à ses connaissances personnelles.

● LES ÉPREUVES D'ADMISSIBILITÉ

Voici quelques exemples de questions possibles concernant la compréhension du texte :

- que veut souligner l'auteur quand il précise « ... » ?
- partagez-vous l'avis de l'auteur lorsqu'il conclut que « ... » ?
- le titre du texte vous semble-t-il bien choisi ? Pourquoi ?
- proposez un titre à ce texte
- 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 ?
- en vous inspirant de vos propres réflexions, que pensez-vous de tel ou tel problème ?
- que veut dire l'auteur lorsqu'il dit que... ?
- l'auteur donne un exemple à l'appui de telle idée : donnez deux autres exemples
- quels exemples tirés de l'actualité récente remettent en question telle idée de l'auteur ?

D'autre part, l'épreuve d'explication de texte implique également des questions portant sur l'explication d'une ou plusieurs expressions issues du texte. Ces questions ne seront pas d'une grande complexité. On interrogera ici le candidat sur le sens d'un mot ou d'une expression. De même, le candidat peut devoir trouver des homonymes, synonymes, antonymes ou des mots de la même famille que tel ou tel mot ou expression du texte.

Quelques exemples de questions possibles concernant l'explication d'une ou plusieurs expressions issues du texte :

- 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 ?
- employez dans une phrase le mot... au sens figuré
- parmi les mots suivants..., lequel peut-on associer au mot... ?
- donnez un synonyme au mot...

Les réponses aux questions

Généralement, le détail du nombre de points attribués à chaque question est indiqué dans le sujet remis aux candidats. Cela doit vous permettre de déterminer à quelle question il est souhaitable de consacrer une réponse plus longue et construite.

De même, faites attention à l'emploi du singulier ou du pluriel dans la question : si le singulier est employé, il n'y a qu'un élément de réponse à donner ; si le pluriel est employé, il y aura plusieurs éléments de réponse.

D'autre part, l'ordre des questions suit généralement la chronologie du texte : cela doit vous permettre de gagner un peu de temps lorsque vous cherchez une réponse dans ce dernier.

Il est souhaitable de traiter les questions dans leur ordre. Néanmoins, puisque le temps est limité, privilégiez les réponses donnant le plus de points si vous avez l'impression que vous ne pourrez pas finir tout le devoir à temps.

Vos réponses, plus ou moins développées en fonction de la nature de la question et du nombre de points attribués, devront toujours être rédigées. N'employez pas de style télégraphique, ni d'abréviations.

Dans vos réponses, évitez systématiquement de paraphraser le texte d'origine.

Pour ne pas perdre de points, vous devez respecter les règles d'orthographe et de syntaxe. Construisez toujours vos phrases selon la même structure : un sujet, un verbe et un complément. De même, prenez l'habitude de toujours vous relire à la fin de votre devoir.

Enfin, nous vous rappelons les règles d'anonymat : aucun signe distinctif (signature, matricule, encre fantaisistes, indication de nom...) ne doit figurer sur la copie. D'autre part, les feuilles de brouillon ne sont jamais prises en compte par les correcteurs.

La notation de l'épreuve de français (ou d'explication de texte)

L'addition des points attribués à chaque question représente un total de 20 points.

Néanmoins, les correcteurs peuvent retirer jusqu'à quatre points en cas de fautes d'orthographe, de syntaxe, de grammaire ou pour une mauvaise présentation de la copie :

- perte d'un point lorsque la présentation et l'écriture sont négligées ;
- syntaxe : perte d'un point lorsque la copie est rédigée dans un style particulièrement incorrect (style télégraphique, fautes de syntaxe...) ;
- orthographe : perte d'un point entre cinq et dix fautes, de deux points au-delà de dix fautes.

Dans les barèmes habituels de correction, une copie devrait obtenir la moyenne ou plus lorsqu'elle :

- comprend les passages, les expressions et les mots essentiels du texte ;
- développe les réponses aux questions de compréhension qui le requièrent ;
- et s'exprime dans un français correct.

● LES ÉPREUVES D'ADMISSIBILITÉ

De même, un candidat ne devrait pas obtenir la moyenne lorsqu'il :

- ne comprend pas le sens du texte ;
- ne répond que par quelques mots aux questions de compréhension ;
- ou bien s'exprime dans un français particulièrement incorrect.

Toute note inférieure à 5 sur 20 à cette épreuve entraîne l'élimination du candidat de la liste d'admissibilité.

Les attentes du jury

Vous trouvez ci-après des extraits de note de cadrage d'un jury traitant de l'épreuve de français. Cette épreuve des concours d'adjoint administratif permet non seulement d'évaluer la capacité du candidat à comprendre et à reformuler les idées d'un texte, mais aussi de tester ses connaissances en vocabulaire, orthographe et grammaire.

I – « À partir d'un texte d'ordre général, la réponse à des questions destinées à vérifier les capacités de compréhension du candidat et son aptitude à retranscrire et ordonner les idées principales du texte »

A. « Un texte d'ordre général »

Le texte d'ordre général n'est généralement pas un texte littéraire. Il est fréquemment en lien avec les réalités territoriales et le champ de compétences du futur adjoint administratif. La presse généraliste comme la presse territoriale constituent de bons « viviers » de textes.

La notion d'« ordre général » invite également à ne pas retenir 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).

Sont de même à éviter, quel que soit leur registre, des textes difficilement compréhensibles pour des candidats à un concours d'accès à un cadre d'emplois de catégorie C, à cause de leur niveau de langage ou de leur style. Compte tenu de la durée de l'épreuve, les textes comptent généralement 300 à 350 mots.

B. « Des questions destinées à vérifier les capacités de compréhension du candidat »

Ce libellé ouvre la possibilité de questions de formes très diverses, mais en lien direct avec le texte sur le fond. La réponse aux questions repose exclusivement sur l'analyse et la reformulation d'informations contenues dans le texte.

Quelques exemples de questions possibles :

- 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 ?
- que veut dire l'auteur lorsqu'il dit que... ?
- dégagez les idées principales d'un texte ou d'un paragraphe.

Le détail du nombre de points attribués à chaque question éclairera le candidat dans la décision de consacrer plus de temps et plus de mots à certaines réponses qu'à d'autres.

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 transgresserait cette consigne.

C. « Des questions destinées à retranscrire et à ordonner les idées principales du texte »

Ce libellé souligne l'importance de l'appréciation des capacités d'analyse du candidat et de ses aptitudes à reformuler. On peut ainsi par exemple demander au candidat :

- de reformuler en une cinquantaine de mots les idées principales de tel paragraphe ;
- d'indiquer le plan du texte ;
- de préciser où commence dans le texte la remise en cause de l'idée exposée dans tel paragraphe ;
- etc.

II – « Des exercices destinés à évaluer les capacités du candidat en vocabulaire, orthographe et grammaire »

Le libellé réglementaire de l'épreuve distingue nettement deux axes : compréhension d'une part, exercices d'autre part. Rien n'empêche de concevoir les exercices à partir du texte, mais ils peuvent également en être totalement distincts.

● LES ÉPREUVES D'ADMISSIBILITÉ

A. Le vocabulaire

Le candidat sera évalué sur ses connaissances en vocabulaire. Il pourra lui être demandé par exemple des synonymes ou antonymes (mots de sens contraire) ou définitions à partir du texte.

B. L'orthographe

Les exercices visent à mesurer la maîtrise des règles fondamentales des accords et de l'orthographe lexicale. Ils peuvent prendre la forme de petits textes comportant des erreurs dont l'orthographe correcte doit être rétablie.

C. La grammaire

En l'absence de programme réglementaire, on peut s'arrêter aux bases de la grammaire enseignée au collège.

Les questions de grammaire viseront à favoriser le raisonnement et la mise en pratique des règles de grammaire. Les compétences qui devront être maîtrisées par les candidats sont les suivantes :

- savoir utiliser la conjugaison et la concordance des temps en se situant dans le présent, le passé et le futur ;
- savoir passer de la voix active à la voix passive et *vice versa* ;
- savoir maîtriser les types de phrases (interrogative, impérative, déclarative) et les formes de phrases (affirmative et négative) ;
- savoir maîtriser le passage d'un discours direct à un discours indirect (changement de personnes, de temps, d'expressions spatio-temporelles) ;
- savoir identifier et utiliser les liens logiques dans une phrase ou un paragraphe (cause, conséquence, but, condition, opposition).

Quelques exemples de questions possibles :

- « dans cette proposition soulignée (parce qu'il est arrivé en retard), identifiez le lien logique » ;
- « transformez la phrase complexe soulignée en une phrase simple » ;
- « complétez la phrase avec le mot de liaison qui convient ».

III – Un barème général

- 12 points sont attribués à la première partie (questions de compréhension du texte) ;
- 8 à la seconde (exercices de vocabulaire, orthographe et grammaire).

Les fautes d'orthographe et de syntaxe sont pénalisées en fonction du barème adopté par le jury de chaque session.

■ SE PRÉPARER À L'ÉPREUVE DE FRANÇAIS

Comprendre le texte

Le premier conseil que l'on peut donner à un candidat est de lire régulièrement, notamment la presse (quotidiens et magazines d'actualité). Il en tirera profit pour les épreuves du concours : oral avec le jury (afin d'approfondir sa culture générale), ainsi que pour l'épreuve de français (bien souvent, les textes soumis aux candidats sont issus d'articles récents de journaux).

Une fois devant le texte, prenez le temps de bien lire. Si le sens exact ne vous paraît pas totalement clair après une première lecture, faites une deuxième lecture.

S'entraîner à répondre aux questions

Vous devez répondre aux questions dans l'ordre. Si vous n'avez pas la réponse à une question, ne perdez pas inutilement du temps à chercher une réponse qui ne vient pas tout de suite : laissez quelques lignes vides et revenez plus tard sur cette question.

Dans vos réponses, soignez votre présentation : pas de ratures, écriture lisible, saut de lignes entre les différentes questions.

De même, écrivez de façon simple et précise :

- une seule idée par phrase ;
- pour exprimer deux idées, faites deux phrases ;
- construisez toujours vos phrases avec un sujet / un verbe / un complément ;
- les phrases doivent être intégralement rédigées (pas d'abréviation, ni de style télégraphique) ;
- n'employez que des mots dont vous êtes certain du sens (et de l'orthographe...).

Prenez l'habitude de toujours vous relire à la fin de votre devoir. Vous éviterez ainsi de nombreux oublis et fautes préjudiciables.