

NOTE DE CADRAGE D'ÉPREUVE

Opération	Examen professionnel d'avancement au grade d'adjoint administratif principal de 2 ^{ème} classe
Cadre réglementaire	Décret n°2007-113 du 19 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 Décret n° 2016-596 du 12 mai 2016 relatif à l'organisation des carrières des fonctionnaires de catégorie C de la fonction publique territoriale Décret n° 2016-1372 du 12 octobre 2016 modifiant, pour la fonction publique territoriale, certains dispositions générales relatives aux fonctionnaires de catégorie C et divers statuts particuliers de cadres d'emplois de fonctionnaires de catégorie C et B
Nature de l'épreuve	Epreuve écrite d'admissibilité
Durée et coefficient de l'épreuve	Durée : 1H30 – Coefficient : 2
Définition 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.

La présente note de cadrage ne constitue pas un document réglementaire.

Ce document a guidé la conception et le choix des sujets.

Il peut utilement éclairer les candidats et leurs éventuels formateurs dans leur préparation au concours.

MAJ janvier 2017



CONDITIONS GENERALES DE MISE EN ŒUVRE

I- SUPPORTS D'ÉPREUVE

A- Documents mis à disposition

La formulation réglementaire de l'épreuve précisant « à partir de documents », signifie que plusieurs documents doivent être prévus et offrent l'avantage :

- de permettre au candidat qui ne comprendrait pas un document de « se rattraper » à l'aide des autres documents ;
- de vérifier les capacités de compréhension du candidat à partir de documents de formes différentes ;
- d'évaluer l'aptitude du candidat à chercher l'information là où elle se trouve.

Le sujet pourra comprendre un texte, un document graphique, un document visuel, etc. en lien avec les missions des adjoints administratifs territoriaux, notamment chargés d'effectuer diverses tâches administratives d'exécution : accueil téléphonique et physique, recueil et traitement des informations nécessaires au fonctionnement du service ou de la collectivité, gestion et suivi de dossiers administratifs ou financiers, assistance d'un ou plusieurs responsables dans l'organisation du travail d'une équipe ou d'un service.

B- Consistance des documents

Le sujet comprendra de l'ordre de trois à cinq pages. Il n'est pas demandé au candidat d'effectuer une synthèse sur dossier.

II- DEFINITION DU SUJET

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 et une diversité de questions en évitant à la fois qu'un candidat soit pénalisé ou avantagé selon que le champ des questions serait proche ou éloigné d'un savoir ou de centres d'intérêt spécialisés, plaident en faveur d'environ cinq questions. Les questions n'ont pas à être liées entre elles.

Le nombre de points alloués pourra varier d'une question à l'autre. Le sujet précisera le nombre de points attachés à chaque question, afin que le candidat puisse se déterminer dans son travail en toute connaissance de cause.

Les candidats peuvent, en effet, traiter les questions dans l'ordre de leur choix.

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 ou de graphiques permettent de mesurer que l'épreuve n'est pas essentiellement une épreuve rédactionnelle.

Des réponses de dix à quinze lignes paraissent adaptées. Cette précision peut être portée sur le sujet afin que le candidat puisse mesurer sans ambiguïté ce qui est attendu de lui.

Le libellé de l'épreuve invite à prendre davantage en compte le contenu de la réponse apportée que sa forme. Sous réserve que les réponses soient compréhensibles, une réponse sous forme d'énumération organisée peut être acceptée.

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 demande(nt).



III- CAPACITE DE COMPREHENSION ET APTITUDE A RETRANSCRIRE LES IDEES PRINCIPALES DES DOCUMENTS

A- La capacité de compréhension

Le candidat devra à la fois analyser les informations contenues dans les différents documents et montrer par ses réponses, qu'il en a compris le sens.

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

- Que signifie tel mot, telle expression, telle notion, tel concept ?
- Quelle est l'idée principale de tel document ?
- Citez deux exemples du document, particulièrement significatifs de l'idée principale.
- Quelles illustrations chiffrées de telle tendance sont contenues 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 ainsi que des connaissances personnelles que tout adjoint administratif est censé maîtriser.

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.

IV- UN BAREME DE CORRECTION

Le nombre de points alloués à chaque question est précisé aux candidats.

Bien que cette épreuve ne comporte pas de dimension strictement rédactionnelle, les erreurs de syntaxe et d'orthographe peuvent être pénalisées ainsi que la présentation d'ensemble (calligraphie, présentation, orthographe).

