

# NOTE DE CADRAGE D'ÉPREUVE

<b>Opération</b>	Examen professionnel d'avancement au grade d'adjoint administratif principal de 2 <sup>ème</sup> classe
<b>Cadre réglementaire</b>	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
<b>Nature de l'épreuve</b>	Epreuve orale d'admission
<b>Durée et coefficient de l'épreuve</b>	Durée totale de l'entretien : 15 minutes dont 5 minutes au plus d'exposé. Coefficient : 3
<b>Définition de l'épreuve</b>	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, 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.

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

Ce document permet l'harmonisation des travaux des jurys à l'occasion de la mise en œuvre des épreuves orales.

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



## CONDITIONS GENERALES DE MISE EN ŒUVRE

### I- UN ENTRETIEN AVEC UN JURY

#### A - Un entretien

L'épreuve ne consiste pas en un entretien « à bâtons rompus » avec des examinateurs, mais repose, après l'exposé du candidat, sur des questions destinées à apprécier 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, notamment CV ou document présentant son projet professionnel, pendant l'épreuve.

Si le jury le souhaite, l'entretien peut être précédé d'une brève présentation de ses membres et d'une rapide information sur les modalités de déroulement de l'épreuve.

Tout candidat dispose de la totalité du temps réglementaire de l'épreuve (15 minutes) qui ne peut être interrompue qu'à sa demande expresse.

#### B - Un jury

Le jury comprend réglementairement trois collèges (élus locaux, fonctionnaires territoriaux, personnalités qualifiées).

#### C- Un découpage du temps

Le jury adopte un déroulé d'entretien qui peut être articulé comme suit :

<i>Entretien</i>	<i>Durée</i>
<i>I- Exposé du candidat sur les acquis de son expérience professionnelle</i>	<i>5 minutes maximum</i>
<i>II- Aptitude à exercer les missions</i>	<i>10 minutes</i>
<i>III- Motivation</i>	<i>Tout au long de l'entretien</i>

### II- UN EXPOSÉ DU CANDIDAT

#### A - Une maîtrise indispensable du temps

Le candidat dispose 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 cet exposé.

Sera pénalisé l'exposé interrompu par le jury au terme des 5 minutes et demeuré de ce fait, inachevé, tout comme un exposé excessivement court.

#### B- Un exposé

Le jury prend connaissance avant l'épreuve du document retraçant le parcours professionnel du candidat, qui n'est ni noté ni évalué en tant que tel, mais qui 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 en allant au-delà de la simple présentation de son curriculum vitae.

Le candidat se présente au titre d'une expérience professionnelle, acquise dans la fonction publique ou dans le secteur privé et dans le domaine social, auprès de publics variés, au profit d'un ou plusieurs



établissements. Il est évalué sur sa capacité à rendre compte clairement de ses compétences, de sa formation et à faire comprendre sa motivation pour accéder au grade supérieur.

Un candidat incapable de rendre compte de son expérience professionnelle dans le temps imparti sera pénalisé.

### III- L'APTITUDE A EXERCER LES MISSIONS

La description des missions du cadre d'emplois, telle qu'elle figure dans le décret n° 2006-1690 du 22 décembre 2006 modifié portant statut particulier du cadre d'emplois des adjoints administratifs territoriaux, permet de délimiter le champ des questions possibles.

#### A- Les missions du cadre d'emplois

Les adjoints administratifs territoriaux sont 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.

A titre indicatif seulement, et sans pour autant constituer un programme réglementaire, les domaines d'interrogation peuvent concerner :

- La perception du champ d'activité, en lien avec l'expérience.

Partant du contexte professionnel actuel du candidat, les examinateurs cherchent à évaluer la perception des missions essentielles du secteur d'activité du candidat et des principaux moyens mis en œuvre.

- 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 et à assurer la continuité du service sont évaluées.

- L'accueil téléphonique et physique.

Les questions cherchent à évaluer l'aptitude à s'organiser, prioriser, gérer son temps, communiquer, s'adapter aux attentes de publics diversifiés, prendre des initiatives, comprendre les attentes de la hiérarchie.

- La gestion de documents.

Ici, ce sont les capacités à traiter les documents (enregistrement, priorisation, classement, archivage, etc.), à les mettre en forme de manière pertinente, qui sont mesurées.

- La connaissance de l'environnement territorial.

Cet item constitue un axe d'interrogation incontournable, que les candidats doivent maîtriser pour ce qui concerne les notions de base.

- Le fonctionnaire territorial.

Ces questions cherchent à mesurer les connaissances que tout fonctionnaire doit maîtriser pour être à même de se repérer au sein des institutions publiques.

Au-delà de ces connaissances, le jury cherche à mesurer chez le candidat la maîtrise de notions liées à l'administration territoriale.

Le jury pourra ainsi mesurer les connaissances des candidats dans les champs ci-dessous :

- les collectivités territoriales, les modes de désignation de leurs organes délibérants et exécutifs et la durée de leurs mandats ;
- les principales compétences des collectivités territoriales



- l'intercommunalité ;
- la notion de service public ;
- les fonctions publiques;
- les droits et obligations des fonctionnaires ;
- etc.

## **B - Motivation / Savoir-faire / Savoir-être**

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.

Cette épreuve orale peut, d'une certaine manière, même si la finalité de l'épreuve n'est pas de recruter un adjoint administratif principal de 2<sup>ème</sup> 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<sup>ème</sup> classe, l'exposé de ce candidat, sa manière de se comporter conduiraient-ils à l'engager ?

Au-delà des connaissances, décèle-t-on dans ce candidats les qualités humaines, intellectuelles et de posture requises pour exercer les missions d'un adjoint administratif principal de 2<sup>ème</sup> classe et répondre au mieux aux attentes de sa hiérarchie et aux exigences de son environnement professionnel ?

L'épreuve permet ainsi au candidat de montrer sa capacité à :

### **> Gérer son temps :**

- en inscrivant l'exposé sur son expérience et ses compétences dans le temps imparti ;
- en présentant un exposé équilibré.

### **> Etre cohérent :**

- en annonçant et en suivant un plan d'exposé sur l'expérience et les compétences ;
- 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 son exposé et en apportant des réponses sans précipitation excessive, sans hésitation préoccupante ;
- en sachant garder, même s'il se trouve en difficulté sur une question, une confiance en lui 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 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 manifestant un réel intérêt pour l'actualité ;
- en sachant opposer des arguments fondés à ceux du jury ;
- en sachant profiter d'une question pour valoriser des connaissances pertinentes.

