EXAMEN PROFESSIONNEL D'ADJOINT ADMINISTRATIF DE 1ère CLASSE

NOTE DE CADRAGE INDICATIVE

Epreuve de 3 à 5 questions à réponses brèves à partir de documents succincts

Intitulé réglementaire (décret n°2007-113 du 29 janvier 2007)
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 : 1h30
➢Coefficient : 2

La présente note ne constitue pas un programme réglementaire dont les candidats pourraient se prévaloir mais un document destiné à éclairer les candidats dans leur préparation de l'épreuve.

I- A PARTIR DE DOCUMENTS SUCCINCTS...

A- Des documents...
L'intitulé réglementaire de l'épreuve n'étant pas "à partir d'un ou plusieurs documents", mais bien "à partir de documents", il convient d'opter sans hésitation pour **plusieurs documents** qui offrent 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 différents tant par leur forme que, le cas échéant, leur registre de langue ;
- d'évaluer l'aptitude du candidat à aller chercher l'information là où elle se trouve.

Il est à cet égard souhaitable que les **documents** soient **de formes différentes**, le sujet pouvant par exemple comprendre un **texte**, un **document graphique**, un **document visuel**.

Cette épreuve étant "à caractère professionnel", on veillera à éviter des textes littéraires, et, plus généralement, des documents que leur forme ou leur fond placerait en trop fort décalage avec les missions incombant au cadre d'emplois.
Pour mémoire, les adjoints administratifs exercent les missions suivantes au sein des collectivités territoriales et de leurs établissements publics :
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 œuvre 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.

B- ...succincts
Le niveau de l'examen et la durée de l'épreuve interdisent de transformer celle-ci en épreuve de synthèse sur dossier. Outre les questions posées, **le sujet comprendra ainsi de l'ordre de trois à cinq pages.**

II- ...TROIS A CINQ QUESTIONS APPELANT DES REPONSES BREVES

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 de questions pour minimiser la part du hasard, 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 de **cinq questions**, d'autant que les réponses attendues sont brèves.
Le nombre de points alloués pourra varier d'une question à l'autre. Le sujet précisera le nombre de points attaché à chaque question, afin que le candidat puisse se déterminer en toute connaissance de cause.
On pourra admettre que les candidats traitent les questions dans l'ordre qui leur convient.

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 permettent de mesurer que l'épreuve n'est pas essentiellement une épreuve rédactionnelle.
On pourra ainsi attendre des réponses de **dix à quinze lignes**, cette précision pouvant être portée dans 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. On pourra ainsi, pour certaines réponses, se contenter d'énumérations précédées de tirets, sous réserve que les réponses soient compréhensibles.
Pour une question donnée, le libellé peut toutefois préciser qu'une réponse intégralement rédigée est attendue et qu'elle sera notamment évaluée en fonction du respect des règles syntaxiques.

Les réponses sous forme de tableaux peuvent requérir **des calculs basiques**, comme le calcul de pourcentages, que les candidats pourront être amenés à justifier si la ou les questions le précisent.

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

A- Les capacités de compréhension

Le candidat devra à la fois analyser les informations contenues dans les différents documents pour comprendre puis montrer par ses réponses qu'il a compris.
L'évaluation des capacités de compréhension autorise la formulation de questions sous des formes très variées :
- que signifie tel mot, telle expression ?
- trouvez un synonyme de tel mot, un antonyme de tel mot...
- quelle est l'idée principale du document... ?
- citez deux exemples du document... particulièrement significatifs de l'idée principale
- quelles illustrations chiffrées de telle tendance trouve-t-on 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 : des questions simples permettant de mesurer notamment l'intérêt que le candidat porte à l'actualité du sujet sont envisageables, dans la mesure où cet intérêt est nécessaire à la compréhension attendue du futur adjoint administratif. Le candidat peut de même être invité à mobiliser des idées ou des faits contredisant ceux des documents ou, de manière plus ouverte, son avis argumenté peut être sollicité sur telle ou telle idée qu'ils contiennent.

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

Le concept "d'aptitude à retranscrire" apporte une précision sur l'un des moyens utilisables pour mesurer les capacités de compréhension du candidat : il peut lui être demandé 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.