



**EXAMEN D'AVANCEMENT DE GRADE D'ADJOINT ADMINISTRATIF
TERRITORIAL PRINCIPAL DE 2^{EmE} CLASSE**

Note de cadrage relative à l'épreuve orale

D'ENTRETIEN

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 examinateurs, les formateurs et les candidats.

INTITULE REGLEMENTAIRE DE L'EPREUVE (Décret n°2007-113 du 29 janvier 2007 modifié) :

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 et 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.

Durée : 15 minutes dont 5 minutes au plus d'exposé ; Coefficient 3

Cette épreuve est l'unique épreuve orale de l'examen professionnel d'adjoint administratif principal de 2^{ème} classe. Elle est dotée d'un coefficient 3. L'unique épreuve écrite est affectée d'un coefficient 2.

Seront autorisés à se présenter cette épreuve orale, les candidats ayant obtenu une note égale ou supérieure à 05 sur 20.

Il est attribué à l'épreuve une note de 0 à 20.

Toute note inférieure à 5 sur 20 à cette épreuve orale entraîne l'élimination du candidat.

Aucun candidat ne pourra être déclaré admis si la moyenne des notes obtenues est inférieure à 10.

L'épreuve ne comporte pas de programme réglementaire.

I- UN ENTRETIEN AYANT POUR POINT DE DÉPART UN EXPOSÉ DU CANDIDAT

A- Un jury

Le « jury plénier » comprend règlementairement trois collègues égaux (élus locaux, fonctionnaires territoriaux, personnalités qualifiées).

Il peut se scinder en groupes d'examineurs.

Le candidat doit bien mesurer la retenue que lui impose sa qualité de candidat face à des examinateurs : la familiarité, l'agressivité sont évidemment proscrites.

Les examinateurs, pour leur part, accueilleront la prestation du candidat avec une empathie qui ne préjuge en rien de la note qu'ils attribueront.

B- Un entretien

Le libellé de cette épreuve ne doit pas égarer le candidat : l'épreuve ne consiste pas en un entretien « à bâtons rompus » avec des examinateurs ; L'épreuve repose sur des questions destinées à apprécier tant la motivation du candidat que ses connaissances professionnelles appliquées au contexte territorial.

L'entretien peut être précédé par une rapide information sur les modalités du déroulement de l'épreuve.

Les examinateurs respecteront la durée réglementaire de l'épreuve, à savoir 15 minutes. Ils peuvent d'ailleurs déclencher un minuteur leur permettant alors de vérifier le temps réglementaire de cette épreuve.

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

Le libellé réglementaire de l'épreuve ne prévoyant ni sujet tiré au sort ni temps de préparation, les questions posées par les examinateurs appellent des réponses « en temps réel », sans préparation.

Le candidat n'est pas autorisé à utiliser de document pendant l'épreuve, ni CV ni aucun autre document, y compris le document retraçant son parcours professionnel, remis par lui au moment de son inscription, dont dispose en revanche les examinateurs.

Au-delà de la pertinence de l'exposé puis des réponses aux questions posées, le jury cherche à évaluer, tout au long de l'entretien, des qualités attendues d'un "bon" professionnel, qui ne diffèrent en rien de celles que tend à mesurer un entretien de recrutement.

C- Le document retraçant le parcours professionnel du candidat

Les candidats doivent obligatoirement joindre ce document à leur dossier au moment de leur inscription en utilisant le formulaire qui leur est fourni.

Les examinateurs en prennent connaissance avant l'entretien. Il est donc important que les candidats le renseignent de manière claire et précise : il n'est pas noté en tant que tel, mais donne aux examinateurs une première impression sur le candidat et les éclaire sur les questions à poser au terme de l'exposé du candidat sur son expérience professionnelle.

Les candidats doivent y retracer l'intégralité de leur expérience, relevant le cas échéant du secteur privé comme du secteur public, et ne pas hésiter à mentionner précisément leur collectivité employeur : les examinateurs sont en effet particulièrement attentifs à ce que cette mention, nécessaire pour prendre l'exacte mesure des missions exercées, n'influence en aucune manière l'évaluation des prestations des candidats.

Ceux-ci doivent en outre bien mesurer que ce document ne saurait les dispenser de présenter oralement leur parcours, ce qui impose qu'ils en aient en mémoire le contenu puisqu'ils ne peuvent utiliser aucun document pendant l'épreuve orale.

D- Un exposé du candidat sur son expérience professionnelle

Conformément au libellé réglementaire, l'épreuve a pour point de départ un exposé du candidat sur son expérience professionnelle.

Le candidat dispose, sans être interrompu, de 5 minutes pour présenter son expérience professionnelle sous forme d'un exposé.

Le jury stoppera l'exposé d'un candidat qui excéderait ce temps.

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.

Lorsque le candidat ne parvient pas à livrer un exposé, le jury cherche à apprécier son expérience au moyen de questions.

Le candidat n'est pas autorisé à utiliser de documents (notes, CV...). Il lui faut donc non seulement préparer en amont mais aussi mémoriser cet exposé.

Le jury apprécie la cohérence de la présentation, la précision des informations fournies, la qualité de l'expression.

Au-delà d'une approche chronologique présentant sa formation et ses différentes expériences professionnelles, le candidat a tout intérêt à valoriser les compétences acquises dans ses précédentes

activités qui peuvent être utiles dans l'exercice des missions d'un adjoint administratif principal de 2^{ème} classe.

E- Une grille d'entretien

Le jury adopte pour chaque session, afin d'assurer un égal traitement de tous les candidats, une grille d'entretien conforme au libellé réglementaire de l'épreuve et pouvant comporter un découpage précis du temps et des points ;

Elle pourrait être la suivante :

I - Exposé de l'expérience professionnelle par le candidat	5 minutes
II - Aptitudes à exercer les missions relevant des adjoints administratifs territoriaux principaux de 2^{ème} classe	7 minutes
III - Connaissances de l'environnement professionnel	3 minutes
IV - Motivation et savoir-être du candidat (tout au long de l'entretien)	Tout au long de l'entretien

II- APPRÉCIATION DES APTITUDES À EXERCER LES MISSIONS D'ADJOINT ADMINISTRATIF PRINCIPAL DE 2^{EME} CLASSE

A- Des questions en lien avec les missions dévolues aux adjoints administratifs territoriaux

Ces missions sont définies par le décret n°2006-1690 du 22 décembre 2006 modifié portant statut particulier du cadre d'emplois des adjoints administratifs territoriaux qui énumère les missions assumées par les adjoints administratifs principal de 2^{ème} classe : (extrait)

« 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.
- être chargés de la constitution, de la mise à jour et de l'exploitation de la documentation ainsi que de travaux d'ordre.
- centraliser les redevances exigibles des usagers et en assurer eux-mêmes la perception.
- être chargés d'assurer la bonne utilisation des matériels de télécommunication.
- 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. »

Ainsi, sans que cela soit exhaustif, les champs possibles des questions pourraient être :

- L'accueil physique et/ou téléphonique : aptitude à s'organiser, prioriser, gérer son temps, gérer les conflits, communiquer, s'adapter aux attentes de publics diversifiés, prendre des initiatives, comprendre les attentes de la hiérarchie, utilisation des matériels de télécommunication (téléphone, mail, visioconférence ...);
- La gestion de documents et d'outils informatiques liés notamment à la gestion des redevances des usagers : capacité à traiter les documents (enregistrement, priorisation, classement, archivage...), à les mettre en forme de manière pertinente ;

- L'organisation de réunions, gestion de l'emploi du temps et coordination d'équipe (notamment composée d'adjoints administratifs), travail en équipe.
- Etc.

B- Une épreuve à visée professionnelle

Les examinateurs pourront exposer une **situation professionnelle** au candidat afin de voir quels comportements, quelles réactions ce dernier aurait s'il se trouvait confronté à une telle situation.

Il est attendu du candidat qu'il apporte la preuve d'une perception pertinente des problématiques territoriales et des savoir-faire professionnels permettant d'y répondre.

On mesure ici que l'épreuve d'entretien permet, d'une certaine manière, de s'assurer que le candidat est apte à assumer les missions d'un adjoint administratif principal de 2^{ème} classe. Pour ce faire, le candidat devra réussir à démontrer qu'il s'est inscrit à cet examen professionnel dans le cadre d'un véritable projet professionnel.

Bien entendu, le candidat sera également amené à démontrer qu'il possède des **notions de base concernant la fonction publique territoriale**.

Le jury évalue donc au moyen de questions et/ou de mises en situation :

- Les capacités d'analyse, de réflexion et la curiosité intellectuelle du candidat.
- Les connaissances de l'environnement territorial.
- Les connaissances professionnelles.
- La conception du métier et le positionnement professionnel du candidat.

III- CONNAISSANCES DE L'ENVIRONNEMENT PROFESSIONNEL

Exercer des missions d'adjoint administratif territorial principal de 2^{ème} classe suppose la connaissance de l'environnement professionnel et territorial.

Sans constituer un programme dont les candidats pourraient se prévaloir, les questions pourront notamment porter sur :

- La décentralisation,
- L'intercommunalité,
- Le CCAS,
- Les modes de désignation et la durée des mandats des organes délibérants et exécutifs des collectivités territoriales,
- Les fonctions publiques,
- Les droits et obligations des fonctionnaires,
- La préparation et le vote d'un budget local,
- Les recettes et les dépenses des collectivités locales,
- Les principales missions d'un service état civil,
- Des notions sur les activités des collectivités territoriales dans les domaines économique, social, culturel et sportif,
- Etc ...

IV-MOTIVATION, SAVOIR-ETRE ET POTENTIELS

À partir de l'exposé du candidat, et tout au long de l'entretien, les examinateurs chercheront à évaluer si le candidat est réellement motivé et prêt à exercer les missions d'un adjoint administratif principal de 2^{ème} classe.

La motivation du candidat peut être mesurée au moyen de questions destinées à évaluer la cohérence des choix de formation et professionnels effectués et la capacité à se projeter dans l'avenir, quelle que soit la durée de son éventuelle expérience professionnelle.

Tout au long de l'entretien, le jury cherche à évaluer si le candidat est réellement motivé et prêt à exercer les responsabilités confiées à un adjoint d'animation principal de 2^{ème} classe, s'il dispose d'un réel potentiel pour accéder à ce grade, s'il a un intérêt pour le monde qui l'entoure, notamment pour l'évolution de l'administration territoriale, par exemple à travers des qualités de comportement telles que le dynamisme, la curiosité intellectuelle et l'ouverture d'esprit.

Ils chercheront à prendre la mesure de la curiosité professionnelle du candidat, de son intérêt pour des expériences innovantes, son envie d'apprendre, sa capacité à communiquer son enthousiasme, sa volonté de convaincre.

Le jury mesure également les aptitudes générales du candidat, tout au long de l'entretien.

L'épreuve permet ainsi au candidat de faire la preuve de 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 un plan d'exposé sur l'expérience et les compétences réellement suivies ;
- 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 apportant des réponses sans précipitation excessive, sans hésitations préoccupantes ;
- en sachant garder, même s'il se trouve en difficulté sur une question, une confiance 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 abusivement 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

Pour conclure, cette épreuve nécessite une préparation sérieuse tant de l'exposé du candidat sur son expérience que des réponses aux questions que cet exposé va susciter, sans omettre une claire perception du cadre institutionnel dans lequel le futur adjoint administratif principal de 2^{ème} classe va évoluer.

Cette épreuve s'apparente à un entretien d'embauche, le jury se plaçant dans une position d'employeur qui cherche à évaluer les savoir-faire et savoir-être du candidat : au-delà de ses connaissances, fait-il preuve des qualités humaines et intellectuelles requises pour exercer les missions d'un adjoint administratif principal de 2^{ème} classe et répondre au mieux aux attentes de sa hiérarchie et du public ?