

**J'INTÈGRE**  
LA FONCTION PUBLIQUE

TOUT-EN-UN  
2020

**CONCOURS**  
**ADJOINT**  
**ADMINISTRATIF**  
**TERRITORIAL**

Philippe Boucheix  
Xavier Chanet  
Catherine Cudet  
Isabelle Corpart

Odile Meyer  
Jean Lepage-Laurens  
Julia Perrot  
Benoît Priet  
Raphaël Piastra

**DUNOD**

Couverture : Dominik Raboin

Maquette Intérieure : Atelier du livre

Photographie de couverture : Mapodile

Droits réservés : Malgré nos efforts, il nous a été impossible de joindre certains éditeurs, photographes ou ayants-droits, pour solliciter leur autorisation de reproduction, mais nous avons naturellement réservé en notre comptabilité des droits usuels.

Le pictogramme qui figure ci-contre mérite une explication. Son objet est d'alerter le lecteur sur la menace que représente pour l'avenir de l'écrit, particulièrement dans le domaine de l'édition technique et universitaire, le développement massif du photocopillage.

Le Code de la propriété intellectuelle du 1<sup>er</sup> juillet 1992 interdit en effet expressément la photocopie à usage collectif sans autorisation des ayants droit. Or, cette pratique s'est généralisée dans les établissements

d'enseignement supérieur, provoquant une baisse brutale des achats de livres et de revues, au point que la possibilité même pour

les auteurs de créer des œuvres nouvelles et de les faire éditer correctement est aujourd'hui menacée.

Nous rappelons donc que toute reproduction, partielle ou totale, de la présente publication est interdite sans autorisation de l'auteur, de son éditeur ou du

Centre français d'exploitation du droit de copie (CFC, 20, rue des Grands-Augustins, 75006 Paris).



© Dunod, 2019

11 rue Paul Bert, 92240 Malakoff

[www.dunod.com](http://www.dunod.com)

ISBN : 978-2-10-079621-2

Le Code de la propriété intellectuelle n'autorisant, aux termes de l'article L. 122-5, 2<sup>e</sup> et 3<sup>e</sup> a), d'une part, que les « copies ou reproductions strictement réservées à l'usage privé du copiste et non destinées à une utilisation collective » et, d'autre part, que les analyses et les courtes citations dans un but d'exemple et d'illustration, « toute représentation ou reproduction intégrale ou partielle faite sans le consentement de l'auteur ou de ses ayants droit ou ayants cause est illicite » (art. L. 122-4).

Cette représentation ou reproduction, par quelque procédé que ce soit, constituerait donc une contrefaçon sanctionnée par les articles L. 335-2 et suivants du Code de la propriété intellectuelle.

# Sommaire

<b>Le métier, les concours</b>	1
1. Le métier d'adjoint administratif territorial	1
2. Le déroulement des concours	6
3. À l'issue du concours, que faire ?	10

## Épreuve d'admissibilité n° 1

### Français

<b>Épreuve écrite de français</b>	12
-----------------------------------	----

#### 1. Questions de compréhension d'un texte

<b>1. Conseils sur la forme</b>	14
1. L'écriture	14
2. La présentation	14
3. La longueur des phrases	15
4. La ponctuation	16
5. Le registre de langue	17
6. Les connecteurs	19
7. L'orthographe	20
<b>2. Conseils sur le fond</b>	21
1. Le respect des consignes	21
2. L'argumentation	21
3. Les citations	21
4. Les exemples	22
<b>3. Prise d'informations et analyse de l'information</b>	23
1. Le texte	23
2. Les questions	28
3. Justifier	31
<b>Entraînements</b>	32
<b>Corrigés</b>	36

<b>2. Exercices de vocabulaire, orthographe et grammaire</b>	
<b>1. Exercices de vocabulaire</b>	40
1. Le contexte	40
2. Les homonymes	40
3. Les paronymes	42
<b>2. Exercices d'orthographe</b>	44
1. Les lettres muettes	44
2. Les finales complexes	45
3. Les redoublements de consonnes	46
4. Les problèmes graphiques	46
5. Le genre et le nombre du nom, de l'adjectif	47
6. Les homonymes grammaticaux	49
7. L'accord du verbe	51
8. L'accord du participe passé	52
<b>3. Exercices de conjugaison</b>	54
1. Les modes et les temps	54
2. La conjugaison des verbes réguliers	56
3. La conjugaison des verbes irréguliers	58
4. La concordance des modes et des temps	59
<b>4. Exercices de grammaire</b>	61
1. La nature des mots	61
2. La nature des verbes	63
3. La nature des propositions	63
4. La fonction des mots et propositions	64
<b>Entraînements</b>	69
<b>Corrigés</b>	74

## Épreuve d'admissibilité n° 2

## Épreuve d'établissement d'un tableau numérique

<b>1. Épreuve d'établissement d'un tableau numérique</b>	80
<b>2. Nombres</b>	81
1. L'écriture décimale	81
2. L'écriture fractionnaire	82
3. La valeur exacte et les valeurs approchées	82
<b>3. Fractions</b>	84
1. Généralités	84
2. L'addition et la soustraction de fractions	85
3. La multiplication et la division de fractions	86
<b>4. Grandeurs et mesures</b>	88
1. Les unités de longueur, de masse et de contenance	88
2. Les unités d'aire et de volume	89
3. L'aire et le périmètre des figures usuelles	90
<b>5. Équations</b>	91
1. Le principe	91
2. Un peu de calcul littéral	92
3. Les applications aux partages inégaux	93
<b>6. Proportions et pourcentages</b>	95
1. Les proportions	95
2. Les pourcentages	96
<b>7. Augmentations et diminutions exprimées en pourcentage</b>	98
1. Les situations « directes »	98
2. Les situations « indirectes »	99
<b>8. Proportionnalité</b>	101
1. Les exemples et les définitions	101
2. Les propriétés des tableaux de proportionnalité	102
<b>9. Partages proportionnels ou inversement proportionnels</b>	104
1. Les partages proportionnels	104
2. Les partages inversement proportionnels	105
<b>10. Méthodologie de l'épreuve</b>	107
1. La lecture de l'énoncé	107
2. La forme du tableau	107
3. Les calculs	109
<b>Entraînements</b>	110
<b>Corrigés</b>	116

## Épreuve d'admission n°1

## Épreuve orale d'entretien

<b>1. Épreuve orale d'entretien</b>	124
<b>2. Que recherche le jury ?</b>	125
1. Les attentes du jury	125
2. Le jury	126
<b>3. Quelques appréciations de jurys de concours</b>	127
<b>4. Préparer son entretien</b>	129
1. Vos expériences professionnelles antérieures	130
2. Votre expérience professionnelle actuelle, vos motivations	132
3. Vos compétences	133
4. Le travail en équipe	135
5. La connaissance de votre employeur actuel ou futur employeur	136
6. Les questions de connaissances professionnelles	138
7. L'évaluation du travail	139
<b>5. Comment se préparer à l'entretien ?</b>	140
1. Savoir écouter	140
2. Savoir s'exprimer et communiquer	140
3. Savoir se comporter	141
4. Gérer son temps	142
5. Gérer son stress	142
6. Actualiser ses connaissances	143
7. La présentation physique	143
8. Entraînez-vous à voix haute	144
<b>6. Déroulement de l'entretien</b>	145
1. Le déroulement de l'épreuve	145
2. Première partie : la présentation	146
3. Seconde partie : les échanges avec le jury	149

## Épreuve d'admission n°2

## Épreuve pratique de bureautique

<b>1. Épreuve pratique de bureautique</b>	152
<b>2. Traitement de texte</b>	154
1. L'affichage	154
2. Les marges	154

3. La structure de la lettre	155
<b>3. Tableur</b>	158
1. La méthodologie	158
2. Les techniques de présentation	159
3. Les techniques de calcul	161
4. Les graphiques	162
<b>4. Internet</b>	164
1. Rechercher sur Internet	164
2. La messagerie électronique	166

## Épreuve d'admission n°3

### Épreuves facultatives

<b>1. Épreuves facultatives d'admission</b>	168
<b>2. Conseils méthodologiques pour l'épreuve orale</b>	169
1. Sur la forme	169
2. Sur le fond	169
<b>1. Épreuve écrite de langue vivante étrangère (anglais)</b>	
<b>3. Présent simple et présent continu</b>	172
1. Le présent simple	172
2. Le présent continu	172
<b>4. Prétérit et present perfect</b>	173
1. Le prétérit	173
2. Le present perfect	173
<b>5. Auxiliaires modaux</b>	174
1. La forme et la construction	174
2. L'utilisation/la nuance	174
<b>6. Mots inconnus</b>	175
1. La transparence	175
2. La formation	175
3. L'emprunt	175
4. La nature et le contexte	175
<b>7. Méthodes de traduction</b>	176
1. La traduction littérale	176
2. L'étoffement et la réduction	176
3. La transposition	176
4. L'équivalence	176

<b>Entraînements</b>	178
<b>Corrigés</b>	182

## **2. Épreuve orale : Droit public**

<b>1. Organisation et compétences des collectivités territoriales</b>	187
1. La centralisation, la déconcentration et la décentralisation	187
2. L'organisation des collectivités territoriales	189
3. Les principales compétences des collectivités territoriales	195
<b>2. Contrôle de légalité</b>	198
1. Les actes contrôlables	198
2. Les collectivités concernées	198
3. Les modalités du contrôle de légalité	199
<b>3. Éléments principaux sur le statut des fonctionnaires</b>	200
1. Les droits et devoirs du fonctionnaire	200
2. La responsabilité de l'administration et de ses agents	201
<b>QCM et QRC d'entraînement</b>	204
<b>Corrigés</b>	205

## **3. Épreuve orale : Droit des personnes et de la famille**

<b>1. Existence des personnes physiques</b>	209
1. La naissance	209
2. Le décès	209
<b>2. Individualisation des personnes physiques</b>	211
1. Le nom de famille	211
2. Le prénom	213
3. Le domicile	213
4. Le sexe	214
<b>3. Actes de l'état civil</b>	215
1. La rédaction des actes de l'état civil	215
2. La publicité des actes	216
<b>4. Liens familiaux</b>	217
1. Le mariage	217
2. Le divorce	219
3. La filiation	220
<b>QCM d'entraînement</b>	223
<b>Corrigé</b>	225



## 4. Épreuve orale : Finances publiques

<b>1. Contenu des documents financiers publics</b>	227
1. Les documents financiers de l'État	227
2. Les budgets locaux	231
<b>2. Grands principes juridiques des finances publiques</b>	234
1. Le principe de l'annualité	234
2. Le principe de l'unité budgétaire	237
3. Le principe de l'universalité budgétaire	239
4. Le principe de la spécialité budgétaire	241
5. Le principe de la sincérité budgétaire	244
<b>3. Adoption des budgets publics</b>	245
1. Une procédure particulièrement encadrée par la Constitution	245
2. La discussion budgétaire	245
3. Le vote de la loi de finances	247
<b>4. Séparation des ordonnateurs et des comptables</b>	248
1. Le principe	248
2. Les ordonnateurs	248
3. Les comptables	249
<b>5. Exécution des dépenses et des recettes</b>	252
1. L'exécution des dépenses publiques	252
2. L'exécution des recettes	253
<b>6. Contrôles financiers</b>	255
1. Les fondements et la méthode	255
2. La mise en œuvre	256
<b>QCM d'entraînement</b>	258
<b>Corrigé</b>	259

### Sujets corrigés

Sujet 1 : Épreuve de français	262
Sujet 2 : Épreuve de français	267
Sujet 3 : Épreuve d'établissement d'un tableau numérique	272
Sujet 4 : Épreuve d'établissement d'un tableau numérique	279
Sujet 5 : Épreuve d'établissement d'un tableau numérique	286
Sujet 6 : Épreuve d'établissement d'un tableau numérique	290
Sujet 7 : Épreuve pratique de bureautique	292
Sujet 8 : Épreuve pratique de bureautique	293
Sujet 9 : Langue vivante étrangère	295

## Sommaire

Sujet 11 : Langue vivante étrangère	297
Sujet 12 : Langue vivante étrangère	299
Sujet 13 : Droit public	300
Sujet 14 : Droit des personnes et de la famille	302
Sujet 15 : Finances publiques	305
Sujet 16 : Quelques questions susceptibles d'être posées par des jurys	306

# Le métier, les concours

## 1 Le métier d'adjoint administratif territorial

### a. Les missions relevant du cadre d'emplois des adjoints administratifs territoriaux

L'article 3 du décret 2006-1690 du 22 décembre 2006 portant statut particulier du cadre d'emplois des adjoints administratifs territoriaux indique que :

- **Les tâches administratives d'exécution** : cela signifie qu'ils doivent prendre en charge la mise en œuvre de travaux administratifs dans des domaines très divers. Ils doivent faire preuve de connaissances ou montrer leur capacité à acquérir ces connaissances dans tous les domaines où ils seraient susceptibles d'intervenir. Cela suppose un minimum de culture générale, savoir qu'il y a des règles précises à la mise en œuvre des services publics. Ils doivent avoir quelques notions concernant le fonctionnement d'une administration publique.
- **Les travaux de bureautique** : il est aujourd'hui indispensable de savoir utiliser correctement les logiciels de bureautique du type Word, mais il est aussi demandé de connaître les tableurs type Excel pour une utilisation simple. La connaissance d'autres logiciels comme Powerpoint est aussi appréciée. L'utilisation correcte des messageries et la gestion informatique des agendas est aujourd'hui indispensable.
- **Les enquêtes administratives** : l'agent pourra être amené à aller rechercher tous les éléments nécessaires à la constitution d'un dossier. Il devra être capable de rédiger un rapport présentant ces éléments ou les synthétisant (et cela suppose un minimum de qualité orthographique et grammaticale). L'idée étant d'apporter à sa hiérarchie tous les éléments nécessaires pour qu'elle puisse avoir une connaissance suffisamment précise de la situation avant de prendre sa décision et faire les choix nécessaires.
- **Le placement d'usagers sur des emplacements publics, le calcul et la perception du montant des redevances exigibles de ces usagers** : par exemple, pour le placement des commerçants sur les marchés. Ils doivent en connaître les règles et être capable de calculer le montant de la redevance applicable à chacun et de percevoir cette redevance dans le respect des règles des finances publiques.

Lorsqu'ils relèvent des grades d'avancement, les adjoints administratifs territoriaux peuvent également assurer les missions suivantes.

- **Les fonctions d'accueil et les travaux de guichet, la correspondance administrative et les travaux de comptabilité** : dans les grades d'avancement, il est prévu de confier à l'agent des tâches de responsabilité pouvant présenter une certaine autonomie. La maîtrise des savoirs, savoir-faire et savoirs comportementaux professionnels est donc indispensable.

- Être à l'accueil de la mairie, suppose une très bonne connaissance des divers services municipaux, savoir exactement qui fait quoi et où afin d'orienter correctement l'usager. Cela aussi suppose une très bonne maîtrise des comportements professionnels pour faire face à toutes les questions et comportement des usagers.
- **La participation à la mise en œuvre de l'action de la collectivité dans les domaines économiques, social, culturel et sportif** : cela signifie que l'agent peut être amené à travailler aussi bien dans les services à compétence économique, sociale, culturelle ou sportive, par exemple. Il peut aussi travailler dans un service d'urbanisme ou en ressources humaines ... Cela suppose qu'il devra acquérir toutes connaissances et règles applicables dans ce domaine et les procédures de mise en œuvre et de contrôle adoptées dans son service.
- **La constitution, de la mise à jour et de l'exploitation de la documentation ainsi que de travaux d'ordre** : suivant le cas, un collègue doit pouvoir venir à tout moment lui demander un document à jour sur un point de réglementation, la dernière loi conc :rnant les activités du service, un mode d'emploi d'une machine ou d'un logiciel, la copie d'un compte rendu de service ou d'une délibération municipale , etc... Il est le gardien de la mémoire du service qui doit être classée, répertoriée, rangée et facilement accessible à son remplaçant en cas d'absence .
- **La centralisation et la perception des redevances exigibles des usagers** : l'agent travaillant dans un service comptable doit être capable d'assimiler les règles de comptabilité publique et en assurer leurs parfaites exécutions. Il aura à tenir à jour les registres comptables informatiques et pourra être amené à recevoir les usagers afin d'encaisser lui-même les redevances dues : les parents qui viennent régler la cantine scolaire, par exemple.
- **L'utilisation des matériels de télécommunication** : l'adjoint peut être affecté au standard de la collectivité , ou peut devoir utiliser des outils de communication spécifiques utilisés dans son service , notamment dans les services techniques .
- **Le secrétariat de mairie (commune de moins de 2 000 habitants)** : dans une petite commune, l'adjoint peut être chargé du secrétariat du maire. Il va de soi qu'il sera alors recherché un agent sans faille sur ses qualités relationnelles, sa discrétion, son respect du secret professionnel, ses qualités rédactionnelles et orthographiques, ses capacités à gérer un agenda (celui du maire et des adjoints entre autres), une capacité à hiérarchiser l'urgence et un sens de l'organisation à toute épreuve. Plus la commune est petite, moins il y a d'agents, et lorsqu'il est le seul agent administratif, il devra intervenir dans tous les domaines de compétences de la commune (urbanisme, état civil, budget, cantine, réunion du conseil municipal, cimetière, eau .
- **La coordination de l'activité d'adjoints administratifs territoriaux du premier grade** : dans les plus grosses collectivités, l'adjoint administratif sur un grade d'avancement peut être en charge d'un service et avoir à gérer l'organisation et le suivi du travail d'autres adjoints administratifs du premier grade.

## b. Les métiers et les compétences requises

### Types de métiers et fonctions exercés

Les métiers correspondants au cadre d'emplois des adjoints administratifs peuvent être exercés au sein de services de mairie, conseil départemental, conseil régional, centres de gestion, CNFPT, SDIS (services départementaux d'incendie et de secours), établissements publics de coopération intercommunale (communautés urbaines, d'agglomération, de communes...).

Les métiers sont de type administratifs mais variés de type secrétariat, comptabilité, animation, gestion, juridique, social... L'agent peut travailler dans un service d'urbanisme, social, d'état civil, de ressources humaines, techniques, des espaces verts, de l'eau...

L'adjoint administratif peut travailler en lien avec le public comme à l'accueil de la mairie, à la bibliothèque municipale ou au stand du conseil départemental... Seul, en petite commune ou au sein de l'équipe dans des collectivités plus importantes.

Ainsi au sein d'une mairie, un adjoint administratif exerçant ses fonctions dans un service état civil, sera chargé de dresser et publier les actes de naissance ou mariage, gérer les demandes de carte nationale d'identité française...

### Compétences requises

Parmi les compétences requises on peut citer la rigueur et le sens de l'organisation dans le cadre de tenue d'agenda, de prise de rendez-vous, de rédaction de comptes-rendus de réunion.

Mais aussi dans le cadre de l'accueil du public le sens de l'écoute, de la communication, la patience et la diplomatie. Le respect des obligations du fonctionnaire comme la discrétion ou le secret professionnel.

L'adjoint administratif travaille très souvent en équipe, il doit donc être en capacité à s'intégrer et recevoir/transmettre des informations à ses collègues ou à sa hiérarchie.

Il est à la fois intéressant et utile de noter que ces qualités sont également celles qui sont requises tant pour la préparation du concours (rigueur dans l'apprentissage des notions essentielles qui serviront à étayer les réflexions lors de l'épreuve écrite d'admissibilité notamment) que pour le jour du concours (sens de l'organisation et capacité à transmettre des informations dans le cadre notamment de l'épreuve écrite mais également de l'interrogation orale).



### **Nathalie, adjointe administrative territoriale dans un conseil départemental.**

*J'exerce mes fonctions au service développement des compétences de la direction des ressources humaines du conseil départemental. Je suis chargée de la mise en place d'actions de formation inscrites au plan de formation de la collectivité. Cela va de la réservation de salle, au choix des intervenants, de la convocation des stagiaires à l'exploitation des évaluations après la formation... Ce métier est très riche et demande à la fois une grande **rigueur** et une grande **réactivité**.*



### **Laurent, adjoint administratif dans une mairie**

*Je travaille dans un service de documentation. Je sélectionne les ouvrages à commander, procède aux achats. Pour ce faire, je fais le tour des services pour connaître leurs demandes. Je dispose dans ce cadre d'un budget.*

## **c. La carrière et la rémunération**

Le cadre d'emplois des adjoints administratifs territoriaux a fait l'objet d'une importante réforme dans le cadre de la mise en œuvre du protocole Parcours Professionnel Carrières Rémunérations (PPCR) à compter du 1<sup>er</sup> janvier 2017.

Il comprend désormais 3 grades :

- adjoint administratif ;
- adjoint administratif principal 2<sup>e</sup> classe ;
- adjoint administratif principal 1<sup>re</sup> classe.

### **Au sein du cadre d'emplois des adjoints administratifs (à partir du grade d'adjoint administratif territorial)**

Conformément au décret n° **2006-1690 du 22 décembre 2006 portant statut particulier du cadre d'emplois des adjoints administratifs territoriaux**, un adjoint administratif peut être directement recruté sans concours par une collectivité. Dans ce cas il est recruté au premier grade de ce cadre d'emplois : adjoint administratif.

Pour intégrer le second grade il existe deux possibilités:

- soit directement en étant inscrit sur la liste d'aptitude suite à la réussite au concours d'adjoint administratif principal 2<sup>e</sup> classe ;
- soit, si l'agent est déjà dans le grade d'adjoint administratif de base, en étant inscrit sur le tableau d'avancement. Voir les conditions d'inscriptions ci-dessous. Toutefois l'avancement n'est jamais automatique mais dépend d'une décision de l'employeur après avis de la Commission Administrative Paritaire (CAP).

Pour intégrer le troisième grade d'adjoint administratif principal 1<sup>re</sup> classe, il faudra attendre son inscription sur ce dernier tableau d'avancement, puis ce sera au choix de l'employeur.

### Adjoint administratif territorial

Échelon	Indice brut	Indice majoré	Durée	Salaire brut
1	348	326	1 an	1 527,64 €
2	350	327	2 ans	1 532,33 €
3	351	328	2 ans	1 537,00 €
4	353	329	2 ans	1 541,70 €
5	354	330	2 ans	1 546,39 €
6	356	332	2 ans	1 555,76 €
7	361	335	2 ans	1 569,82 €
8	366	339	2 ans	1 588,56 €
9	372	343	3 ans	1 607,30 €
10	386	354	3 ans	1 658,85 €
11	407	367	–	1 719,77 €

Valeur du point indiciaire au 1<sup>er</sup> février 2017 : 4,686 €

**Tableau d'avancement** : avoir atteint le 4<sup>e</sup> échelon du grade d'adjoint administratif et justifier d'au moins 3 ans de services effectifs dans le grade et avoir réussi l'examen professionnel ou ayant au moins 1 an dans la 5<sup>e</sup> échelon du grade d'adjoint administratif et comptant au moins 8 ans de services affectés dans la grade.

Conformément à l'article 16 du décret n° 2013-593 du 5 juillet 2013 modifié « *sauf disposition contraire dans le statut particulier, les candidats peuvent subir les épreuves d'un examen professionnel au plus tôt un an avant la date à laquelle ils doivent remplir les conditions d'inscription au tableau annuel d'avancement* ».

### Adjoint administratif principal 2<sup>e</sup> classe

Grade accessible aux lauréats du concours.

Échelon	Indice brut	Indice majoré	Durée	Salaire brut
1	351	328	1 an	1 537,02 €
2	354	330	2 ans	1 546,39 €
3	358	333	2 ans	1 560,45 €
4	362	336	2 ans	1 574,50 €
5	374	345	2 ans	1 616,68 €
6	381	351	2 ans	1 644,79 €
7	403	364	2 ans	1 705,71 €
8	430	380	2 ans	1 780,69 €
9	444	390	3 ans	1 827,55 €
10	459	402	3 ans	1 883,78 €
11	471	411	4 ans	1 925,96 €
12	483	418	–	1 958,76 €

**Tableau d'avancement** : détenir 1 an dans le 4<sup>e</sup> échelon du grade d'adjoint administratif principal de 2<sup>e</sup> classe et justifier d'au moins 5 ans de services effectifs dans le grade d'adjoint administratif principal de 2<sup>e</sup> classe.

### Adjoint administratif principal de 1<sup>re</sup> classe

Échelon	Indice brut	Indice majoré	Durée	Salaire brut
1	380	350	1 an	1 640,11 €
2	393	358	1 an	1 677,60 €
3	412	368	2 ans	1 724,46 €
4	430	380	2 ans	1 780,69 €
5	448	393	2 ans	1 841,61 €
6	460	403	2 ans	1 888,47 €
7	478	415	3 ans	1 944,70 €
8	499	430	3 ans	2 014,99 €
9	525	450	3 ans	2 108,71 €
10	548	466	–	2 183,69 €

### Rémunération

Au traitement brut mensuel ci-dessus s'ajoutent éventuellement :

- une indemnité de résidence (selon les zones, maximum 3 % du traitement brut) ;
- éventuellement, le supplément familial de traitement si enfants à charge, ainsi que certaines primes ou indemnités selon les collectivités (régime indemnitaire).

## 2 Le déroulement des concours

### a. Les concours

Il existe trois concours d'accès au grade d'adjoint administratif de principal de 2<sup>e</sup> classe : externe, interne, et le 3<sup>e</sup> concours.



## Conditions d'accès

Externe	Interne	3 <sup>e</sup> concours
<p>Ouvert, pour 40 % au moins des postes mis aux concours, aux candidats titulaires :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– d'un titre ou diplôme classé au moins au niveau V de la nomenclature du répertoire national des certifications professionnelles ;</li> <li>– ou d'une qualification reconnue comme équivalente.</li> </ul>	<p>Ouvert, pour 40 % au plus des postes mis aux concours, aux fonctionnaires et agents non titulaires de la fonction publique de l'État, de la fonction publique territoriale et de la fonction publique hospitalière, ainsi qu'aux agents en fonction dans une organisation internationale. Les candidats doivent justifier au 1<sup>er</sup> 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.</p>	<p>Ouvert, pour 20 % au plus des postes mis au concours, aux candidats justifiant, <b>pendant une durée de quatre ans au moins</b>, de l'exercice, soit d'activités professionnelles comportant des fonctions administratives d'exécution, de comptabilité, d'accueil du public, de documentation, ou la mise en œuvre d'actions d'animation économique, sociale ou culturelle, soit de mandats en qualité de membre d'une assemblée délibérante d'une collectivité territoriale, soit d'activités accomplies en qualité de responsable d'une association.</p> <p>La durée de ces activités ou mandats ne peut être prise en compte que si les intéressés n'avaient pas, lorsqu'ils les exerçaient, la qualité de fonctionnaire, de magistrat, de militaire ou d'agent public.</p>

## Épreuves des concours

Les épreuves des trois concours comprennent **deux épreuves d'admissibilité et trois épreuves d'admission dont une facultative**.

## Les épreuves d'admissibilité

Les épreuves d'admissibilité sont communes aux trois voies d'accès au grade d'adjoint administratif territorial de 1<sup>re</sup> classe.

Nature de l'épreuve	Durée	Coefficient
<p><b>Épreuve de français</b> 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 et ordonner les idées principales du texte et des exercices destinés à évaluer les capacités du candidat en vocabulaire, orthographe et grammaire.</p>	1 h 30	3
<p>Établissement d'un <b>tableau numérique</b> d'après les éléments fournis au candidat.</p>	1 h	3

Toute note inférieure à 05/20 à l'une des épreuves d'admissibilité entraîne l'élimination du candidat.

### Les épreuves d'admission

Nature de l'épreuve	Durée	Coefficient
<b>Entretien</b> 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.	15 min	3
<b>Épreuve pratique de bureautique</b> 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.	15 min	1

### L'épreuve facultative d'admission

L'épreuve facultative choisie par le candidat au moment de son inscription parmi les deux épreuves suivantes :

Nature de l'épreuve	Durée	Coefficient
<b>Épreuve écrite de langue vivante étrangère</b> Cette épreuve consiste en la traduction, sans dictionnaire, d'un texte rédigé dans l'une des langues suivantes : <ul style="list-style-type: none"> <li>• Allemand</li> <li>• Anglais</li> <li>• Espagnol</li> <li>• Italien</li> <li>• Russe</li> <li>• Arabe moderne</li> <li>• Portugais</li> <li>• Néerlandais</li> <li>• Grec</li> </ul>	1 h	1
<b>Interrogation orale</b> portant sur le domaine choisi, au moment de son inscription, parmi les trois suivants : <ul style="list-style-type: none"> <li>• Notions générales de droit de la famille</li> <li>• Notions générales de droit public</li> <li>• Notions générales de finances publiques</li> </ul>	Épreuve : 15 min Préparation : 15 min	1

Seuls les points excédant la note de 10/20 aux épreuves facultatives seront retenus et s'ajouteront au total déjà obtenu. Cela n'est valable uniquement pour l'admission.

## b. L'examen professionnel

Une autre voie d'accès au grade d'adjoint administratif principal de 2<sup>e</sup> classe est prévue, celle relative à l'**examen professionnel**. Pour plus d'information, connectez-vous sur le site [dunod.com](http://dunod.com) à la page de l'ouvrage.

## c. La préparation aux concours

La clé du succès aux concours est tout d'abord l'adoption par le candidat d'une bonne méthodologie.

Une bonne méthodologie permet aux candidats de préparer un concours ou un examen dans des conditions optimales.

Tout d'abord il est très important de connaître l'ensemble des rouages de l'organisation des concours ou de l'examen professionnel :

- la nature des épreuves écrites et orales ;
- bien connaître le calendrier des épreuves pour ne pas être pris à dépourvu le jour J ;
- se renseigner sur le contenu des épreuves des concours précédents ;
- se renseigner pourquoi pas auprès des centres de gestion, sur le nombre de présents, admissibles et admis lors des derniers concours ;
- s'intéresser au monde des collectivités territoriales au travers des revues spécialisées en la matière (*Gazette des communes, Lettre du cadre territorial...*) ;
- prendre connaissance des notes de cadrage rédigées par les centres de gestion organisateurs des concours.

## d. La nomination et la formation

### Nomination

La réussite aux concours territoriaux ne vaut pas nomination mais seulement inscription sur la liste d'aptitude.

### Dans le cadre du concours

Suite à la réussite à l'un des trois concours, le lauréat est inscrit sur liste d'aptitude dressée par l'autorité organisatrice des concours.

La liste d'aptitude a une durée de validité de deux ans, éventuellement renouvelée pour une durée supplémentaire de 2 fois un an (soit 4 ans au total). Sa valeur est nationale.

Il appartient donc à chaque lauréat de rechercher un emploi dans les conditions énoncées ci-avant et donc de postuler auprès des collectivités territoriales au moyen d'une lettre de motivation et d'un curriculum vitae.

Le recrutement appartient à chaque maire ou président de conseils. À lui de choisir son agent en fonction des compétences attendues du poste qu'il a déclaré vacant, et des compétences des candidats au recrutement.

### Formation

À la suite de la nomination, les adjoints administratifs principaux de 2<sup>e</sup> classe ont l'obligation de suivre une formation d'intégration à la fonction publique territoriale organisée par le CNFPT, d'une durée de 5 jours dans l'année de stagiairisation. Une formation de professionnalisation est également obligatoire dans les 2 ans suivant la nomination. Formation de 3 à 10 jours.

### 3 À l'issue du concours, que faire ?

À l'issue du concours, la liste d'aptitude est publiée par ordre alphabétique. Les candidats peuvent la consulter sur les sites internet de l'organisateur du concours, le CNFPT ou les CDG ou CIG. Ils recevront un courrier les informant du résultat du concours. Être lauréat d'un concours ne vaut pas recrutement, mais inscription sur la liste d'aptitude dont la valeur est nationale. Ce qui veut dire que quel que soit l'endroit où vous avez passé le concours, vous pouvez vous faire recruter partout en France. La liste d'aptitude est valable 2 ans. Si à l'issue des premières années le lauréat n'a pas été nommé sur ce cadre d'emplois dans une collectivité, il peut demander à être de nouveau inscrit une nouvelle année, voire une 4<sup>e</sup> (et dernière) année sur ladite liste d'aptitude. Si aucune nomination n'est intervenue dans ce laps de temps, la validité du concours s'annule.

Toutefois, cette durée peut être suspendue à la demande du lauréat, dans deux cas :

- le temps d'un congé maternité ou d'adoption ;
- le temps d'un congé parental.

Lorsque les candidats ont échoué au concours, nous ne pouvons que vivement conseiller à ces candidats de se rapprocher de leur centre de gestion, organisateur du concours, pour tenter d'obtenir copie de leur devoir et des appréciations écrites du jury. En effet, ces informations leur seront très utiles dans leur préparation au prochain concours afin de ne pas reproduire les mêmes erreurs.

#### **Si vous êtes déjà agent dans une collectivité ou un établissement public, que devez-vous faire ?**

L'inscription à un concours est une démarche personnelle. Votre réussite à ce concours vous permet d'être inscrit sur la liste d'aptitude correspondante, mais ne vous permet pas, automatiquement d'être nommé sur votre poste actuel. En qualité de lauréat, il vous appartient donc d'en prévenir votre employeur.

En effet, pour qu'un employeur public puisse nommer quelqu'un, il faut déjà que 3 conditions préalables soient réunies :

- d'une part, il faut qu'il ait déclaré un poste vacant dans ce cadre d'emploi. Cette déclaration est de la responsabilité de l'employeur ;
- d'autre part, il faut que vous soyez vous-même candidat dans cette collectivité. En effet, vous êtes libre de candidater dans ce nouveau cadre d'emplois au sein de votre collectivité actuelle ou ailleurs. Vous devez donc adresser un courrier à votre employeur (le maire, le président du conseil départemental, du conseil d'administration de votre établissement public ou du conseil communautaire de votre syndicat intercommunal...), sollicitant votre nomination dans cette collectivité. Le choix du candidat est une compétence qui revient à l'exécutif. Votre hiérarchie émettra donc un avis écrit qui sera joint à votre courrier, et qui permettra à l'exécutif de prendre sa décision.

# Épreuve d'admissibilité n° 1

## Français

- Questions de compréhension d'un texte
- Exercices de vocabulaire, orthographe et grammaire



1 heure 30 minutes • Coef 3

# Présentation de l'épreuve

## Épreuve écrite de français

**Durée** : 1 h 30

**Coefficient** : 3

Les sujets de cette première épreuve d'admissibilité sont différents selon les centres d'exams ; il y a donc des variantes dans le contenu des questions. Mais les mêmes compétences sont évaluées, à savoir votre aptitude globale en français, aussi bien en analyse d'information et compréhension d'un support qu'en connaissance de la langue.

Cette épreuve est composée de deux parties.

- **La première partie** : porte sur le texte d'ordre général, plus particulièrement sur la compréhension et le vocabulaire. Il faut identifier le thème ou la thèse du texte, expliquer des passages sélectionnés, définir certains mots ou expressions, extraire certains exemples. Ces questions comptent pour 8 à 12 points. Elles sont généralement au nombre de 4 à 6. Pour les aborder, il faut bien lire le texte puis l'analyser.
- **La seconde partie** : des questions portant sur l'orthographe des mots, les accords, la conjugaison, l'analyse grammaticale, la subordination, la concordance et le vocabulaire. Ces questions comptent également pour 8 à 12 points selon les concours. Elles sont le plus souvent d'ordre général, mais elles peuvent s'appuyer sur des mots ou phrases du texte. Cependant l'étude du texte n'est plus requise.

Les questions réclament une réponse rédigée. Il ne s'agit pas de QCM (sauf rares exceptions). Il faut éviter la paraphrase (la reprise des termes du texte) pour répondre. La formulation des réponses doit être personnelle.

Vous avez la possibilité de traiter les questions dans l'ordre de votre choix. Il est préférable de commencer par la partie que vous maîtrisez le mieux. L'épreuve est relativement courte, il faut donc récolter rapidement des points.

D'une façon générale, la gestion du temps peut être la suivante :

- 30 minutes pour étudier le texte (lire, relire, identifier le thème, la thèse) ;
- 30 minutes pour répondre aux questions de la 1<sup>re</sup> partie ;
- 30 minutes pour répondre aux questions de la 2<sup>e</sup> partie.

# SOUS- PARTIE 1

## Questions de compréhension d'un texte

- Conseils sur la forme
- Conseils sur le fond
- Prise d'informations et analyse de l'information
- Entraînements
- Corrigés

### 1 L'écriture

**Elle doit être claire, ni trop sophistiquée, ni enfantine.**

Ainsi, il ne faut pas :

- remplacer les points de *i* et *j* par de petits ronds ;
- mal former la fin des mots pour cacher les fautes d'orthographe ;
- former les « o » comme les « a », les « n » comme des « m » ou autres ambiguïtés spécifiques à votre écriture (à vous de les identifier) ;
- former des lettres trop complexes en début de phrase ou de paragraphe ;
- mal former les accents (tous droits).

Une bonne écriture est simple, facile à lire et n'est pas hésitante. Pensez toujours que votre écriture en dit déjà beaucoup sur vous.

### 2 La présentation

Elle doit permettre au correcteur de repérer rapidement la réponse à chaque question pour la prise d'informations, l'analyse de l'information et l'organisation des idées pour l'écriture d'un texte argumentatif.

Pour une présentation convenable, il faut :

- avoir une écriture qui ne monte pas ou ne descend pas (si le support de réponses est sans lignes, tracez-en au crayon ; vous les effacerez à la fin) ;
- espacer d'une ligne les réponses à une même question et de deux lignes les réponses à une question différente ;
- écrire avec un retrait à l'occasion d'un nouvel alinéa (si l'alinéa est bien fait, les paragraphes se dégagent bien) ;
- respecter le principe d'une seule couleur d'écriture (votre copie ne doit contenir qu'une seule couleur – le noir ou le bleu – sous peine d'élimination) ;
- souligner les titres des œuvres citées (y compris du document joint) mais pas les citations ; elles doivent être entre guillemets ;
- s'exprimer à la 1<sup>re</sup> personne du pluriel ou, à défaut, employer *on*. Ne dérogez pas à cette règle car le pronom *nous* a deux avantages : il est collectif, donc il invite le correcteur à suivre votre raisonnement, et il est humble car c'est une façon d'admettre que vous n'avez pas trouvé seul toutes les idées que vous proposez (d'autres les ont eues avant vous) ;
- faire correctement les coupures de mot en fin de ligne. La coupure doit se faire entre deux syllabes ou entre les consonnes redoublées (le mot *apprendre* peut donc être coupé de deux façons : *ap-prendre* ou *appren-dre*). Lorsqu'un mot est coupé, le trait de séparation est indiqué en fin de ligne mais pas au début de la ligne suivante.