

Concours

ADJOINT ADMINISTRATIF

TERRITORIAL

Externe, interne et 3^e voie

Tout-en-un

Marie-Hélène Abrond

Journaliste, formatrice à l'EFAP
(École des nouveaux métiers
de la communication).

Delphine Belleney

Agrégée d'anglais et traductrice
littéraire freelance.

Philippe Boucheix

Maître de conférences en droit public.

Xavier Chanet

Professeur agrégé de mathématiques.

Isabelle Corpart

Maître de conférences émérite en droit
privé.

Catherine Cudet

Formatrice en bureautique.

Jean Lepage-Laurens

Juriste au conseil départemental du 94
et au CNFPT Petite Couronne.

Odile Meyer

Formatrice au CNFPT et préparatrice
aux concours internes et externes
de la fonction publique territoriale.

Mathieux Roussel

Enseignant en économie-droit, délégué
du procureur de la République
et formateur en droit.



Pour aller plus loin et mettre toutes les chances de votre côté, des ressources complémentaires sont disponibles sur le site www.dunod.com.

Connectez-vous à la page de l'ouvrage (grâce aux menus déroulants, ou en saisissant le titre, l'auteur ou l'ISBN dans le champ de recherche de la page d'accueil). Sur la page de l'ouvrage, sous la couverture, cliquez sur le lien « LES + EN LIGNE ».

Couverture : Élisabeth Hébert

Maquette Intérieure : Atelier du livre

Mise en page : Belle Page

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.

NOUS NOUS ENGAGEONS EN FAVEUR DE L'ENVIRONNEMENT :



Nos livres sont imprimés sur des papiers certifiés pour réduire notre impact sur l'environnement.



Le format de nos ouvrages est pensé afin d'optimiser l'utilisation du papier.



Depuis plus de 30 ans, nous imprimons 70 % de nos livres en France et 25 % en Europe et nous mettons tout en œuvre pour augmenter cet engagement auprès des imprimeurs français.



Nous limitons l'utilisation du plastique sur nos ouvrages (film sur les couvertures et les livres).

© Dunod, 2023

11 rue Paul Bert, 92240 Malakoff

www.dunod.com

ISBN : 978-2-10-085227-7

Sommaire

Programme de révision	VIII
Le métier, les concours	1

Épreuve d'admissibilité n° 1

Français

1. Présentation de l'épreuve	12
2. Conseils sur la forme et le fond	13

1. Grammaire

1. La phrase	18
2. L'adjectif qualificatif	22
3. Le complément d'objet direct et indirect	25
4. Le complément du nom et l'apposition	28
5. Les compléments circonstanciels	30
6. La nature des mots et leurs fonctions	32
7. La phrase simple ou complexe et la proposition subordonnée relative ou complétive	37
8. La voix active ou passive et le complément d'agent	42

2. Conjugaison

1. Groupe, radical, terminaison, mode et temps	45
2. Le présent de l'indicatif	48
3. Les autres temps simples du mode indicatif	54
4. Les temps composés du mode indicatif	58

5. Le mode conditionnel	64
6. Le mode impératif	67
7. Le mode subjonctif	70
8. Le participe présent et le gérondif	75

3. Orthographe

1. Les familles de mots utiles en orthographe	77
2. Les accents	78
3. Les mots composés	79
4. Les terminaisons des noms au pluriel	81
5. Le pluriel des nombres	83
6. La règle du -m et du -n en orthographe	84
7. Les homophones	85

4. Vocabulaire

1. Les niveaux de langue	88
2. Les mots dérivés, préfixes et suffixes	90
3. Les synonymes et antonymes	92
4. Les homonymes et paronymes	94
5. Le champ lexical et le champ sémantique	96
6. L'étymologie des mots	98

Épreuve d'admissibilité n°2

Établissement d'un tableau numérique

1. Présentation de l'épreuve	100
2. Nombres	101
3. Fractions	104
4. Grandeurs et mesures	108

5. Équations	111
6. Proportions et pourcentages	115
7. Augmentations et diminutions exprimées en pourcentage	118
8. Proportionnalité	121
9. Partages proportionnels ou inversement proportionnels	124
10. Méthodologie de l'épreuve	127
Entraînement	130
Corrigé	135

Épreuve d'admission n°1

Entretien oral

1. Présentation de l'épreuve	144
2. Que recherche le jury ?	145
3. Quelques appréciations de jurys de concours	147
4. Préparer son entretien	149
5. Comment se préparer à l'entretien ?	158
6. Déroulement de l'entretien	163

Épreuve d'admission n°2

Bureautique

1. Présentation de l'épreuve	170
2. Traitement de texte	172
3. Tableur	176
4. Internet	182

Épreuve d'admission n° 3

Épreuves facultatives

- | | |
|--|-----|
| 1. Présentation des épreuves | 186 |
| 2. Conseils méthodologiques pour l'épreuve orale | 187 |

5. Épreuve écrite de langue vivante étrangère – Anglais

- | | |
|---|-----|
| 1. Présentation de l'épreuve | 190 |
| 2. Décoder le sens de mots inconnus | 192 |
| 3. Les verbes à particules | 195 |
| 4. Reconnaître les faux amis | 198 |
| 5. Décoder les principaux sigles et acronymes | 200 |
| 6. Principales méthodes de traduction | 202 |
| Entraînement | 204 |
| Corrigé | 208 |

6. Épreuve orale : Droit public

- | | |
|--|-----|
| 1. Organisation et compétences des collectivités territoriales | 213 |
| 2. Contrôle de légalité | 225 |
| 3. Éléments principaux sur le statut des fonctionnaires | 227 |
| QCM et QRC d'entraînement | 231 |
| Corrigé | 232 |

7. Épreuve orale : Droit des personnes et de la famille

- | | |
|--|-----|
| 1. Existence des personnes physiques | 236 |
| 2. Individualisation des personnes physiques | 238 |
| 3. Actes de l'état civil | 242 |
| 4. Liens familiaux | 244 |
| QCM d'entraînement | 250 |
| Corrigé | 252 |

8. Épreuve orale : Finances publiques

1. Contenu des documents financiers publics	254
2. Grands principes juridiques des finances publiques	263
3. Adoption des budgets publics	274
4. Séparation des ordonnateurs et des comptables	277
5. Exécution des dépenses et des recettes	281
6. Contrôles financiers	284
QCM d'entraînement	286
Corrigé	288

Sujets corrigés

1. Français – session 2022	290
2. Français – session 2022	295
3. Établissement d'un tableau numérique – session 2022	298
4. Bureautique – sujet inédit	302
5. Bureautique – sujet inédit	303
6. Langue vivante étrangère – session 2022	305
7. Droit public	307
8. Droit des personnes et de la famille	309
9. Finances publiques	313
10. Quelques questions susceptibles d'être posées par des jurys	315

Programme de révision

Épreuves d'admissibilité

Session 1

- Lire les fiches de français (Grammaire et Conjugaison)
- Lire les fiches de français (Orthographe et Vocabulaire)

Session 2

- Réaliser le sujet d'annales 1 et se corriger
- Réaliser le sujet d'annales 2 et se corriger

Session 3

- Lire la partie sur l'épreuve d'établissement d'un tableau numérique et réaliser les entraînements
- Réaliser le sujet d'annales 3 et se corriger

Session 4

- Réaliser le sujet d'annales offert sur le site Dunod et revoir les connaissances non acquises

Épreuves d'admission

Session 5

- Lire la partie sur l'épreuve orale d'entretien
- Se renseigner sur le métier envisagé, son environnement, etc.
- Rédiger une courte présentation exposant vos motivations et votre parcours professionnel
- S'entraîner à se présenter devant un miroir ou un proche
- Réaliser le sujet d'annales 10
- Compléter sa présentation orale
- S'entraîner en se chronométrant
- S'entraîner à répondre à des questions sur la motivation ou le parcours professionnel
- Travailler à éliminer les éventuels tics langagiers

Session 6

- Lire la partie sur l'épreuve pratique de bureautique
- Réaliser les sujets d'annales 4 et 5

Session 7

- Lire les fiches de cours correspondant à l'épreuve écrite d'admission n° 2 choisie
- Réaliser les entraînements

Session 8

- Réaliser le sujet d'annales correspondant à l'épreuve choisie
- S'entraîner avec les sujets d'annales d'option offerts sur le site Dunod
- Revoir les connaissances non acquises

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 concernant 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

*Je'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^{er} janvier 2017.

Il comprend désormais 3 grades :

- adjoint administratif ;
- adjoint administratif principal 2^e classe ;
- adjoint administratif principal 1^{re} 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^e 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-après. 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^{re} 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	367	340	1 an	1 649,01 €
2	368	341	1 an	1 653,86 €
3	370	342	1 an	1 658,71 €
4	371	343	1 an	1 663,56 €
5	374	345	1 an	1 673,26 €
6	378	348	1 an	1 687,81 €
7	381	351	3 ans	1 702,36 €
8	387	354	3 ans	1 716,91 €
9	401	363	3 ans	1 760,56 €
10	419	372	4 ans	1 804,21 €
11	432	382	-	1 852,71 €

Valeur du point indiciaire au 1^{er} février 2022 : 4,85 €

Tableau d'avancement : avoir atteint le 4^e 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^e 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^e classe

Grade accessible aux lauréats du concours.

Échelon	Indice brut	Indice majoré	Durée	Salaire brut
1	368	341	1 an	1 653,86 €
2	371	343	1 an	1 663,56 €
3	376	346	1 an	1 678,11 €
4	387	354	1 an	1 716,91 €
5	396	360	1 an	1 746,01 €
6	404	365	1 an	1 770,26 €
7	416	370	2 ans	1 794,51 €
8	430	380	2 ans	1 843,01 €
9	446	392	3 ans	1 901,21 €
10	461	404	3 ans	1 959,41 €
11	473	412	4 ans	1 998,21 €
12	486	420	–	2 037,01 €

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

Adjoint administratif principal de 1^{re} classe

Échelon	Indice brut	Indice majoré	Durée	Salaire brut
1	388	355	1 an	1 721,76 €
2	397	361	1 an	1 750,86 €
3	412	368	2 ans	1 784,81 €
4	430	380	2 ans	1 843,01 €
5	448	393	2 ans	1 906,06 €
6	460	403	2 ans	1 954,56 €
7	478	415	3 ans	2 012,76 €
8	499	430	3 ans	2 085,51 €
9	525	450	3 ans	2 182,51 €
10	558	473	–	2 294,06 €

Rémunération

Au traitement brut mensuel ci-avant 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^e classe : externe, interne, et le 3^e concours.

Conditions d'accès

Externe	Interne	3 ^e concours
<p>Ouvert, pour 40 % au moins des postes mis aux concours, aux candidats titulaires :</p> <ul style="list-style-type: none">• d'un titre ou diplôme classé au moins au niveau V de la nomenclature du répertoire national des certifications professionnelles ;• ou d'une qualification reconnue comme équivalente.	<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^{er} 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, pendant une durée de quatre ans au moins, 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. 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^{re} classe.

Nature de l'épreuve	Durée	Coefficient
Épreuve de français 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.	1 h 30	3
Établissement d'un tableau numérique d'après les éléments fournis au candidat.	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
Entretien 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
Épreuve pratique de bureautique 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
Épreuve écrite de langue vivante étrangère Cette épreuve consiste en la traduction, sans dictionnaire, d'un texte rédigé dans l'une des langues suivantes : <ul style="list-style-type: none"> • Allemand • Anglais • Espagnol • Italien • Russe • Arabe moderne • Portugais • Néerlandais • Grec 	1 h	1
Interrogation orale portant sur le domaine choisi, au moment de son inscription, parmi les trois suivants : <ul style="list-style-type: none"> • Notions générales de droit de la famille • Notions générales de droit public • Notions générales de finances publiques 	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^e classe est prévue, celle relative à l'**examen professionnel**. Pour plus d'information, connectez-vous sur le site 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^e 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^e (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

- Grammaire
- Conjugaison
- Orthographe
- Vocabulaire

Durée : 1 h 30

Coefficient : 3

Les sujets de cette première épreuve d'admissibilité sont différents selon les centres d'examens ; 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^{re} partie ;
- 30 minutes pour répondre aux questions de la 2^e partie.

Comme vous allez le voir dans la proposition des annales, vous allez vous trouver, lors de l'épreuve, face à un texte. L'objectif est que vous puissiez montrer vos capacités de compréhension tant du texte que des questions posées, vos qualités rédactionnelles, la façon dont vous saisissez les idées et vos compétences de synthèse.

Votre écriture, dans la forme est très importante. Même si la qualité des réponses est essentielle, l'écriture conditionne de façon positive l'approche générale de votre copie par le correcteur. Dans la mesure où elle n'est pas sur ordinateur, mais manuscrite, **elle se doit d'être lisible.** L'écriture d'un « m » par exemple ne doit pas ressembler à un « n ».

Si la ponctuation joue un rôle essentiel comme nous l'aborderons ensuite pour rappel, **la césure** des mots en fin de phrase (erreur souvent commise par des candidats) est capitale. **N'oubliez pas qu'un mot peut être coupé au bout de la ligne à l'endroit de sa syllabe.**

Exemple

« La délégation est revenue sur ses affirmations. » La coupe, en fonction de la fin de ligne, peut être la suivante : La dé-lé-ga-tion est re-ve-nue sur ses af-fir-ma-tions.

À noter

Dans le cas **du doublement de la consonne** pour le nom commun *affirmation*, la césure en bout de ligne pourra se faire entre les deux consonnes *f*.

1 Ponctuation et paragraphes

a. La ponctuation

Parfois négligée ou mal utilisée, la ponctuation joue un rôle important dans la bonne compréhension d'un texte. S'il est bien connu qu'une phrase commence par une majuscule et se termine par un point, les autres signes ne doivent pas être oubliés.

Ainsi, on définit la ponctuation comme l'ensemble des signes utilisés à l'écrit pour indiquer des pauses mais aussi pour marquer les intonations que l'on peut entendre dans la langue parlée.

Une courte pause est marquée par une **virgule** (,). **Le point-virgule** (;) montre une pause un peu plus longue (pas de majuscule qui suit) tandis que la fin de la phrase est indiquée par un **point** (.).

Le **point d'interrogation** marque une question (?) et le **point d'exclamation** (!) est utilisé lorsqu'on s'exclame.

Les **points de suspension** (...) peuvent marquer une hésitation ou une phrase qui n'est pas finie tandis que les **deux points** (:) précèdent une explication ou un dialogue.

On peut commencer et fermer un dialogue par des **guillemets** (« »).

Un **tiret long** (—) indique qu'une personne prend la parole. À chaque changement d'interlocuteur se font le retour à la ligne et la présence d'un nouveau tiret.

Les **parenthèses** () servent à donner une précision.

b. Les paragraphes

Les paragraphes sont essentiels pour organiser le texte et les idées énoncées. On peut les distinguer ou les créer par un retour à la ligne et la mise en place d'un alinéa, c'est-à-dire un retrait à gauche vis-à-vis de la marge. On les utilise par exemple lorsqu'on veut changer d'idée, marquer une étape, lorsqu'on procède à une description ou encore pour ouvrir un dialogue.

Comme la ponctuation, les paragraphes permettent au lecteur de comprendre les idées, leur enchaînement, en bref, de fluidifier votre contenu.

Exercice

1. Je place correctement tous les signes de ponctuation ainsi que les majuscules et reconstitue les paragraphes.

la réunion des États généraux le 5 mai 1789 se réunissent les représentants de la noblesse du clergé et du tiers état les plus nombreux le tiers état est défavorisé par le vote une voix par ordre et non par représentant le roi refuse toute discussion sur les réformes demandées dans les cahiers de doléances le 20 juin 1789 les représentants du tiers état constitués en Assemblée Nationale s'engagent à ne pas se séparer avant d'avoir donné une constitution à la France ce moment a été nommé le serment du Jeu de Paume et fut reproduit par le peintre Jacques-Louis David

Corrigé

La réunion des États généraux. *(C'est le titre du paragraphe)*

Le 5 mai 1789, se réunissent les représentants de la noblesse, du clergé et du tiers état (les plus nombreux). Le tiers état est défavorisé par le vote (une voix par ordre et non par représentant). Le roi refuse toute discussion sur les réformes demandées dans les cahiers de doléances. *(Les parenthèses donnent des détails complémentaires)*

Le 20 juin 1789, les représentants du tiers état, constitués en Assemblée nationale, s'engagent à ne pas se séparer avant d'avoir donné une constitution à la France.

Ce moment a été nommé le serment du Jeu de Paume et fut reproduit par le peintre Jacques-Louis David. *(Les paragraphes marquent le changement des idées)*

2 Les réponses aux questions

- Privilégiez les **phrases courtes** et correctement ponctuées. Une phrase trop longue, qui plus est sans ponctuation, vous fait perdre votre idée et peut apparaître embrouillée au correcteur. Rien de pire pour lui que d'être obligé à relire une phrase à plusieurs reprises pour en saisir la compréhension. **N'oubliez pas que l'on écrit pour être lu et compris !**
- Pensez aussi à **sauter une ligne** lorsque vous passez à la question suivante et de bien la numéroter. Cela permet un meilleur repérage pour vous-même et le correcteur.

3 Quelle stratégie adopter face au texte et aux questions qui vous sont remis ?

Plusieurs stratégies sont possibles. Communément, on vous invite à la lecture du texte à plusieurs reprises pour bien le comprendre, puis à celle des questions auxquelles il va falloir répondre. Nous sommes tous différents et pouvons donc avoir une tactique différente. L'essentiel est qu'elle fonctionne !

Vous pouvez aborder cette épreuve ainsi :

- **La lecture générale des consignes**, en exergue du texte et des questions. Elles vous indiquent, d'emblée, les contours de la forme.

Exemples

N'utiliser que deux couleurs à l'écrit, bien s'identifier sur l'en-tête de la copie et ne pas insérer de signe distinctif sur chacune de ses feuilles sous peine de nullité. Ou encore ne pas avoir droit au correcteur d'orthographe.

- **La lecture du titre du texte** qui peut indiquer une généralité de contenus et le nom de l'auteur avec la source, si elle est écrite. Celle-ci informe d'où le texte est extrait (magazine, journal, livre).
- **La lecture des questions** : vous pouvez regarder le nombre de questions et les points afférents pour chacune d'entre elles.
- **Le contenu des questions** : si comme dans le cas que nous vous proposons, la première question se réfère à une rédaction de dix lignes, il peut être stratégique de commencer à regarder la seconde question et de procéder à la lecture du texte au regard de celle-ci. En effet, répondre d'abord aux questions de compréhension peut vous aider dans la synthèse à rédiger pour la première question.
- **La compréhension des questions** : au fur et à mesure, vous pouvez souligner les mots-clés pour mieux comprendre le sens de ce qui vous est demandé.
- **Les réponses aux questions** : en présence d'un brouillon qui vous serait remis par l'administration, n'hésitez pas à écrire la réponse, si vous n'êtes pas certain de pouvoir y répondre directement sur la copie. Cela vous évitera les ratures.

Dans tous les cas, si vous devez raturer, **utilisez une règle**, ce qui montrera le soin que vous apportez à vos écrits.

Soyez le plus clair possible. Respectez les contours de la question, sans être hors sujet.

Pour trouver la réponse à chaque question, pensez que celle-ci peut se trouver à plusieurs endroits du texte et pas forcément dans l'ordre chronologique des questions posées.

- **Lors de la rédaction du texte et de la problématique**, réfléchissez au contenu général du sujet.

Le texte qui vous est proposé dans notre exemple part d'un cas particulier, celui d'un village mais pose les contours généraux d'une situation qui se peut se retrouver dans n'importe quelle commune de France, dans un cas précis.

Partez du cas particulier pour aboutir au général dans votre esprit et à la loi qui existe en de pareilles circonstances. Vous pourrez ainsi définir la problématique générale.

Votre texte devra **enchaîner les idées de façon naturelle et logique**. Plus il sera fluide et plus il démontrera vos capacités d'analyse et de synthèse.

Pensez à bien utiliser les paragraphes et retours à la ligne qui montreront la fluidité dans vos idées et vos capacités d'organisation.

- **Le calibrage du temps** : vous devez fonctionner montre en main sans pour autant être stressé.

À **chaque réponse écrite**, prenez quelques instants pour la relire et éventuellement la modifier ou l'enrichir. Cela vous mettra en confiance et vous fera gagner du temps lorsque vous verrez le temps s'écouler.

Gardez toujours 7-8 minutes pour la relecture générale avant le moment où vous devrez rendre votre copie.