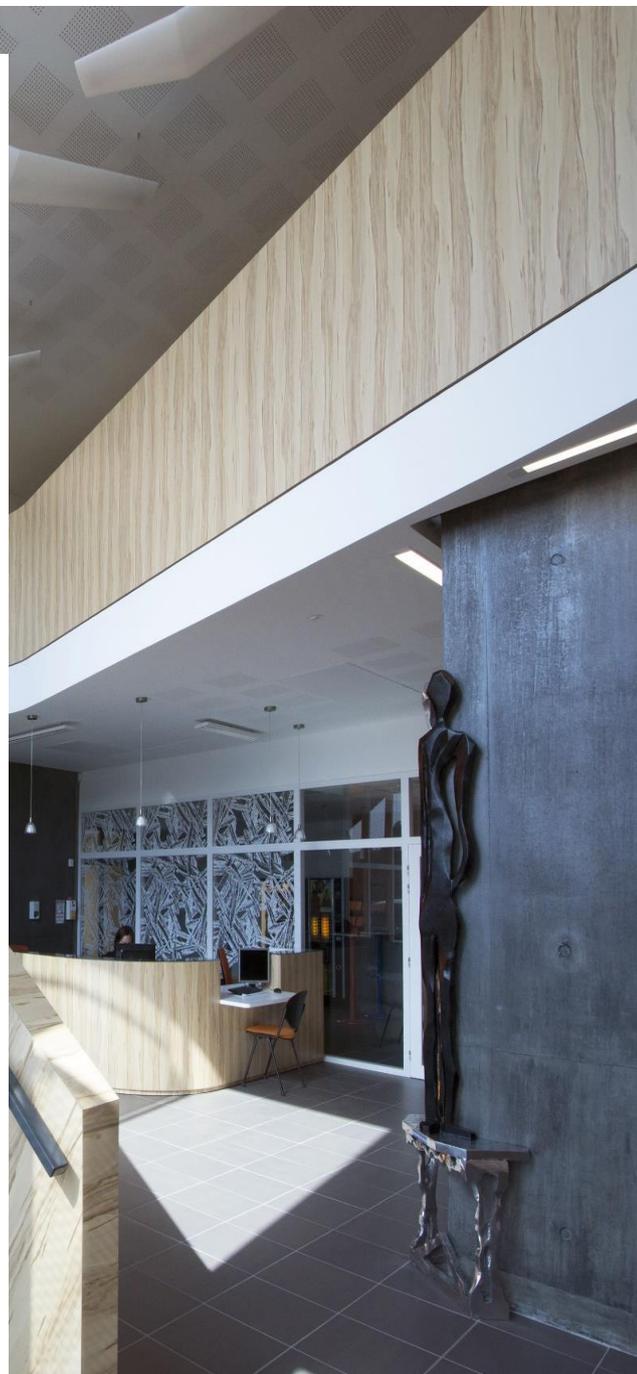

**FILIERE ADMINISTRATIVE
CONCOURS POUR L'ACCES
AU GRADE
D'ADJOINT ADMINISTRATIF
PRINCIPAL DE 2^{ème} CLASSE
(Cat. C)**



**CENTRE DE GESTION DE LA FONCTION
PUBLIQUE TERRITORIALE
DU CALVADOS
Tel : 02.31.15.50.20.**



CONCOURS

NOTE INDICATIVE DE CADRAGE EPREUVE D'ADMISSIBILITE

FRANCAIS

SOMMAIRE

1. Accès au concours

- 1.1 Les conditions réglementaires d'accès*
- 1.2 La définition réglementaire du cadre d'emplois*

2. L'épreuve d'admissibilité de FRANCAIS

- 2.1 Intitulé réglementaire de l'épreuve*
- 2.2 Le contenu*
- 2.3 Le barème*

1. Accès au concours

1.1 Les conditions réglementaires d'accès

CONCOURS EXTERNE

Il est ouvert aux candidats titulaires au moins d'un titre ou diplôme homologué niveau V.

Ou aux candidats pouvant justifier d'une dispense de diplôme **ou** de qualifications au moins équivalentes attestées.

CONCOURS INTERNE

Il est ouvert aux fonctionnaires et agents publics ainsi qu'aux agents en fonction dans une organisation internationale intergouvernementale. Les candidats doivent justifier, au 1er janvier de l'année du concours, d'une année au moins de services publics, 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.

Les candidats doivent également justifier qu'ils sont en activité le jour de la clôture des inscriptions.

3ème CONCOURS

Il est ouvert aux candidats justifiant pendant 4 années au moins :

- d'une ou plusieurs activité(s) professionnelle(s) [contrat(s) de droit privé]
- d'un ou de plusieurs mandat(s) d'une assemblée élue d'une collectivité territoriale,
- d'une ou plusieurs activité(s) accomplie(s) en tant que responsable d'une association.

1.2 La définition réglementaire du cadre d'emplois

Les adjoints administratifs territoriaux sont chargés de tâches administratives d'exécution, qui supposent la connaissance et comportent l'application de règles administratives et comptables.

Ils peuvent être chargés d'effectuer divers travaux de bureautique et être affectés à l'utilisation des matériels de télécommunication.

Ils peuvent être chargés d'effectuer des enquêtes administratives et d'établir des rapports nécessaires à l'instruction de dossiers.

Ils peuvent être chargés de placer les usagers d'emplacements publics, de calculer et de percevoir le montant des redevances exigibles de ces usagers.

Lorsqu'ils relèvent des grades d'avancement, les adjoints administratifs territoriaux assurent plus particulièrement les fonctions d'accueil et les travaux de guichet, la correspondance administrative et les travaux de comptabilité.

Ils peuvent participer à la mise en œuvre de l'action de la collectivité dans les domaines économique, social, culturel et sportif.

Ils peuvent être chargés de la constitution, de la mise à jour et de l'exploitation de la documentation ainsi que de travaux d'ordre.

Ils peuvent centraliser les redevances exigibles des usagers et en assurer eux-mêmes la perception.

Ils peuvent être chargés d'assurer la bonne utilisation des matériels de télécommunication.

Ils peuvent être chargés du secrétariat de mairie dans une commune de moins de 2 000 habitants.

Ils peuvent se voir confier la coordination de l'activité d'adjoints administratifs territoriaux du premier grade.

2. L'épreuve d'admissibilité de FRANCAIS

2.1 Intitulé réglementaire de l'épreuve

Une épreuve de français comportant :

A 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,
- des exercices destinés à évaluer les capacités du candidat en vocabulaire, orthographe et grammaire.

Durée 1H.30 - Coef.3

Le décret fixant les modalités d'organisation du concours ne précise pas de programme spécifique.

Cette épreuve des concours d'adjoint administratif principal de 2^{ème} classe permet non seulement d'évaluer la capacité du candidat à comprendre et à reformuler les idées d'un texte, mais aussi de tester ses connaissances en vocabulaire, orthographe et grammaire.

2.2 Le contenu

I/ - A 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.

A- Un texte d'ordre général

Le texte d'ordre général n'est généralement pas un texte littéraire. Il est fréquemment en lien avec les réalités territoriales et le champ de compétences du futur adjoint administratif. La presse généraliste comme la presse territoriale constituent de bons "viviers" de textes.

La notion "d'ordre général" invite également à ne pas retenir des textes trop spécialisés qui favoriseraient les candidats exerçant un type particulier de fonctions (par exemple un texte portant sur des questions budgétaires, plus familières des candidats assumant des tâches administratives dans des services financiers que des candidats exerçant une mission d'accueil du public).

Sont de même à éviter, quel que soit leur registre, des textes difficilement compréhensibles pour des candidats à un concours d'accès à un cadre d'emplois de catégorie C, à cause de leur niveau de langage ou de leur style.

Compte tenu de la durée de l'épreuve, les textes comptent généralement de 500 à 800 mots

B/ - Des questions destinées à vérifier les capacités de compréhension du candidat.

Ce libellé ouvre la possibilité de questions de formes très diverses, mais en lien direct avec le texte sur le fond. La réponse aux questions repose exclusivement sur l'analyse et la reformulation d'informations contenues dans le texte.

Quelques exemples de questions possibles :

- le titre du texte vous semble-t-il bien choisi ? Pourquoi ?
- que signifie tel mot, telle expression du texte ?
- par tel mot, on entend généralement...: dans le texte, ce mot est-il employé avec la même signification ?
- que veut dire l'auteur lorsqu'il dit que...?
- dégagez les idées principales d'un texte ou d'un paragraphe.

Le détail du nombre de points attribués à chaque question éclairera le candidat dans la décision de consacrer plus de temps et plus de mots à certaines réponses qu'à d'autres.

Il peut être demandé au candidat de traiter les questions dans l'ordre du sujet, afin de faciliter la correction : dans ce cas, le barème pourra pénaliser celui qui transgresserait cette consigne.

C/ - Des questions destinées à retranscrire et à ordonner les idées principales du texte.

Ce libellé souligne l'importance de l'appréciation des capacités d'analyse du candidat et de ses aptitudes à reformuler. On peut ainsi par exemple demander au candidat :

- de reformuler en une cinquantaine de mots les idées principales de tel paragraphe ;
- d'indiquer le plan du texte ;
- de préciser où commence dans le texte la remise en cause de l'idée exposée dans tel paragraphe ;
- etc...

II/- Des exercices destinés à évaluer les capacités du candidat en vocabulaire, orthographe et grammaire.

Le libellé réglementaire de l'épreuve distingue nettement deux axes : compréhension d'une part, exercices d'autre part. Rien n'empêche de concevoir les exercices à partir du texte, mais ils peuvent également en être totalement distincts.

A- Le vocabulaire

Le candidat sera évalué sur ses connaissances en vocabulaire. Il pourra lui être demandé par exemple des synonymes ou antonymes (mots de sens contraire) ou définitions à partir du texte.

B- L'orthographe

Les exercices visent à mesurer la maîtrise des règles fondamentales des accords et de l'orthographe lexicale. Ils peuvent prendre la forme de petits textes comportant des erreurs dont l'orthographe correcte doit être rétablie.

C- La grammaire

En l'absence de programme réglementaire, on peut s'arrêter aux bases de la grammaire enseignée au collège.

Les questions de grammaire viseront à favoriser le raisonnement et la mise en pratique des règles de grammaire. Les compétences qui devront être maîtrisées par les candidats sont les suivantes :

- Savoir utiliser la conjugaison et la concordance des temps en se situant dans le présent, le passé et le futur ;
- Savoir passer de la voix active à la voix passive et vice-versa ;
- Savoir maîtriser les types de phrases (interrogative, impérative, déclarative) et les formes de phrase (affirmative et négative) ;
- Savoir maîtriser le passage d'un discours direct à un discours indirect (changement de personnes, de temps, d'expressions spatio-temporelles) ;
- Savoir identifier et utiliser les liens logiques dans une phrase ou un paragraphe (cause, conséquence, but, condition, opposition)

Quelques exemples de questions possibles :

- « Dans cette proposition soulignée (parce qu'il est arrivé en retard), identifiez le lien logique » ;
- « Transformez la phrase complexe soulignée en une phrase simple »
- « Complétez la phrase avec le mot de liaison qui convient ».

2.3 Le barème

Depuis la session 2002 :

- 12 points sont attribués à la première partie (questions de compréhension du texte),
- 8 à la seconde (exercices de vocabulaire, orthographe et grammaire).

Les fautes d'orthographe et de syntaxe sont pénalisées, en fonction du barème adopté par le jury de chaque session.