

ADMIS  **FONCTION
PUBLIQUE**

**CONCOURS
2022**

7^e édition

ADJOINT ADMINISTRATIF TERRITORIAL

Externe, interne, 3^e voie • Examen professionnel • Catégorie C

Tout-en-un

Annales 2020 incluses

**TOUT POUR RÉUSSIR
ÉCRIT ET ORAL**



Votre concours, votre métier



Auto-évaluation
Plannings de révisions



Tout le cours



Méthode et conseils du jury



100 exercices corrigés
12 annales et sujets corrigés récents



2 simulations d'entretien
9 mises en situation professionnelle



OFFERT + d'annales corrigées
en ligne + 100 QCM interactifs

Vuibert
N°1 DES CONCOURS

ADMIS  **FONCTION
PUBLIQUE**

**CONCOURS
2022**

7^e édition

ADJOINT ADMINISTRATIF TERRITORIAL

Externe, interne, 3^e voie • Examen professionnel • Catégorie C

Tout-en-un

Olivier Bellégo

Ancien directeur des concours du centre interdépartemental de gestion de la Petite Couronne et du centre de gestion de la fonction publique territoriale du Rhône et de la Métropole de Lyon
Membre de jurys de concours et examens
Élu local

Vuibert

Ressources numériques



Téléchargez gratuitement des annales corrigées supplémentaires, un planning de révisions personnalisable et 100 QCM sur la fonction publique territoriale sur

www.vuibert.fr/site/210972

ISSN : 2109-9305

ISBN : 978-2-311-21097-2

Conception de la couverture et de l'intérieur : Séverine Tanguy

Composition : So'Graph

Crédit photo : AdobeStock@Rido



La loi du 11 mars 1957 n'autorisant aux termes des alinéas 2 et 3 de l'article 41, 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 » (alinéa 1^{er} de l'article 40).

Cette représentation ou reproduction, par quelque procédé que ce soit, constituerait donc une contrefaçon sanctionnée par les articles 425 et suivants du Code pénal.

Le « photocopillage », c'est l'usage abusif et collectif de la photocopie sans autorisation des auteurs et des éditeurs. Largement répandu dans les établissements d'enseignement, le « photocopillage » menace l'avenir du livre, car il met en danger son équilibre économique. Il prive les auteurs d'une juste rémunération. En dehors de l'usage privé du copiste, toute reproduction totale ou partielle de cet ouvrage est interdite. Des photocopies payantes peuvent être réalisées avec l'accord de l'éditeur.

S'adresser au Centre français d'exploitation du droit de copie : 20, rue des Grands-Augustins, F-75006 Paris. Tél. : 01 44 07 47 70

© Vuibert – août 2021 – 5, allée de la 2^e DB – 75015 Paris

Site Internet : <http://www.vuibert.fr>

Sommaire

pour se repérer

Travail
réalisé

**Votre concours ou examen, votre métier
en 15 questions-réponses**



7

☐

► **Auto-évaluation** 25

☐

**PARTIE 1 Réussir les épreuves d'admissibilité
des concours**



Français : compréhension de texte

► **Planning de révisions** 32

☐

► **Présentation de l'épreuve** 33

☐

► **Méthodologie et conseils** 37

☐

1. Savoir lire rapidement 37

☐

2. Maîtriser le registre de langue 48

☐

3. Savoir reformuler 50

☐

4. Savoir résumer 60

☐

5. Savoir définir 65

☐

6. Éviter les mots « fades » 72

☐

► **Annales corrigées** 73

☐

Sujet n° 1 : 2020 73

☐

Sujet n° 2 : 2018 77

☐

Sujet n° 3 : 2018 80

☐

Français : vocabulaire, orthographe et grammaire

► **Planning de révisions** 84

☐

► **Présentation de l'épreuve** 85

☐

► Tout le cours	87	☐
1. Le vocabulaire : synonymes, antonymes, homonymes, paronymes	87	☐
2. L'orthographe	89	☐
3. L'analyse grammaticale	96	☐
4. L'analyse logique	104	☐
► Annales corrigées	110	☐
Sujet n° 1 : 2020	110	☐
Sujet n° 2 : 2018	113	☐
Sujet n° 3 : 2018	116	☐

Tableau numérique

► Planning de révisions	120	☐
► Présentation de l'épreuve	121	☐
► Tout le cours	125	☐
1. Nombres entiers, nombres décimaux	125	☐
2. Les quatre opérations : addition, soustraction, multiplication, division	127	☐
3. Puissances de 10 (exposant entier positif)	128	☐
4. Moyenne arithmétique, moyenne pondérée simple	128	☐
5. Calculs décimaux	129	☐
6. Fractions	130	☐
7. Rapports et proportions	131	☐
8. Partages	132	☐
9. Pourcentages	133	☐
► Annales corrigées	136	☐
Sujet n° 1 : 2020	136	☐
Sujet n° 2 : 2018	140	☐
Sujet n° 3 : 2018	146	☐



Épreuve orale d'entretien

- **Méthodologie et conseils avec mises en situation professionnelle** ... 156 ☐
- **Simulation d'entretien** 183 ☐

Épreuve orale pratique de bureautique

- **Présentation de l'épreuve** 190 ☐

Épreuve orale facultative de droit

- **Méthodologie et conseils** 196 ☐
- **Tout le cours** 203 ☐
 - 1. Le service public, grands principes, principaux modes de gestion 204 ☐
 - 2. Quelques notions sur les normes juridiques et leur hiérarchie . 207 ☐
 - 3. La décentralisation 209 ☐
 - 4. Les principales compétences et attributions des collectivités territoriales 220 ☐
 - 5. Les principaux modes d'élection locale et leurs conséquences . 229 ☐
 - 6. Les modes de fonctionnement des collectivités territoriales ... 239 ☐
 - 7. Les établissements publics de coopération intercommunale (EPCI) 244 ☐
 - 8. Les principaux modes de recrutement des agents publics, fonctionnaires et contractuels, leurs droits et obligations 254 ☐
 - 9. Les finances publiques locales et les budgets locaux 259 ☐
 - 10. Quelques notions sur la commande publique 273 ☐
 - 11. Le contrôle des actes des collectivités territoriales 277 ☐
- **Sujets corrigés** 279 ☐

Épreuve écrite facultative de langue étrangère

- **Présentation de l'épreuve** 286 ☐



Épreuve écrite de trois à cinq questions à réponses brèves à partir de documents succints

► Présentation de l'épreuve	292	☐
► Annales corrigées	296	☐
Sujet : 2019	296	☐

Épreuve orale d'entretien avec un jury

► Méthodologie et conseils	306	☐
► Simulation d'entretien	317	☐

Votre concours ou examen, votre métier en 15 questions-réponses



Longtemps considérée comme une fonction publique mineure au regard de la fonction publique d'État, la fonction publique territoriale, dont on a fêté les trente-cinq ans en 2019, a aujourd'hui atteint l'âge mûr : elle peut s'enorgueillir d'1 800 000 agents, de l'intelligence de sa construction autour d'une cinquantaine de cadres d'emplois (l'équivalent des corps de la fonction publique d'État) qui permettent l'exercice de 300 métiers différents, accessibles par concours, dans près de **40 000 collectivités territoriales (communes, départements, régions) et 20 000 établissements publics locaux**.

Après les nouveaux transferts de compétences de l'État vers les collectivités territoriales par l'acte II de la décentralisation et le renforcement de l'intercommunalité dans le cadre de l'acte III, la fonction publique territoriale apparaît d'autant plus attractive que, conciliant la logique du recrutement par concours et de la carrière avec le principe de libre administration des collectivités territoriales, elle permet aux lauréats de concours devenus titulaires après leur nomination par une autorité exécutive locale (maire, président de conseil départemental, président de conseil régional ou président d'établissement public local) de gérer librement leur carrière en changeant, par mutation, d'employeur, sans rien perdre de l'ancienneté acquise.

Bien que la loi n° 2019-828 du 6 août 2019 de transformation de la fonction publique entende élargir le recrutement d'agents contractuels, ces grands principes paraissent conserver aujourd'hui leur pertinence en permettant aux responsables locaux de s'entourer de fonctionnaires dont la réussite d'un concours garantit les aptitudes et de s'attacher leurs services pour une durée permettant une montée en compétence précieuse. En outre, le « papy-boom » rendra inévitable le recrutement de nouveaux agents, dont, certainement, des fonctionnaires sélectionnés par concours.

Le métier

1. Qu'est-ce qu'un adjoint administratif ?

Le cadre d'emplois des adjoints administratifs territoriaux, classé en catégorie C, relève de la filière administrative.

Il comprend les grades d'adjoint administratif territorial, d'adjoint administratif territorial principal de 2^e classe et d'adjoint administratif territorial principal de 1^{re} classe.

Le premier grade, celui d'adjoint administratif territorial, est accessible sans concours, c'est-à-dire que les collectivités territoriales (communes, départements, régions) et leurs établissements publics (communautés de communes, communautés d'agglomération, communautés urbaines...) peuvent vous recruter directement, sans concours, dès lors que vous remplissez les conditions pour devenir fonctionnaire.

Après un ou des entretien(s) de recrutement organisé(s) par votre futur employeur, vous êtes, si votre candidature est retenue, nommé fonctionnaire stagiaire puis, au terme de la période probatoire d'un an (qui peut être exceptionnellement prolongée au maximum d'une année), fonctionnaire titulaire.

Le deuxième grade, celui d'adjoint administratif territorial principal de 2^e classe, est accessible par concours. Un adjoint administratif territorial peut également devenir adjoint administratif territorial principal de 2^e classe au moyen d'un **examen professionnel** ou sans examen lorsqu'il remplit des conditions d'ancienneté.

Le présent ouvrage est ainsi consacré aux deux voies essentielles d'accès au grade d'adjoint administratif principal de 2^e classe : le concours et l'examen professionnel.

Le troisième grade, celui d'adjoint administratif territorial principal de 1^{re} classe, n'est accessible que par ancienneté (sans examen ni concours).

2. Quelles conditions devez-vous remplir pour devenir fonctionnaire ?

Vous devez :

1. Posséder la nationalité française ou celle de l'un des États membres de la Communauté européenne ou d'un autre État partie à l'accord sur l'Espace économique européen.
2. Jouir de vos droits civiques dans l'État dont vous êtes ressortissant.
3. Ne pas avoir subi une condamnation incompatible avec l'exercice des fonctions.
4. Être en position régulière au regard des obligations de service national de l'État dont vous êtes ressortissant.
5. Remplir les conditions d'aptitude physique exigées pour l'exercice des fonctions (visite médicale par un médecin agréé lors du recrutement).

3. Quels métiers, adjoint administratif territorial, exercerez-vous ?

Les missions dévolues à un adjoint administratif sont fixées par un décret du 22 décembre 2006. Si les termes employés paraissent un peu démodés, ils n'en permettent pas moins de comprendre en quoi consiste le travail d'un adjoint administratif territorial :

« 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. »

4. Le concours

À quel concours vous présenter ?

Les postes à pourvoir sont répartis entre trois concours distincts :

- un concours externe ouvert pour 40 % au moins des postes ;
- un concours interne ouvert pour 40 % au plus des postes ;
- un troisième concours ouvert pour 20 % au plus des postes mis aux concours.

Toutefois, à l'issue des épreuves, lorsque le nombre de candidats ayant subi avec succès les épreuves d'un des trois concours ci-dessus est inférieur au nombre

de places offertes à ce concours, le jury peut modifier le nombre de places aux concours externe et interne dans la limite de 15 %.

5. Quelles sont les conditions d'inscription aux concours ?

A. Le concours externe

Le concours externe vous est ouvert si vous êtes **titulaire 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 (BEP, CAP, etc.).

Sont toutefois dispensés de conditions de diplôme :

- les mères et les pères d'au moins trois enfants qu'ils élèvent ou ont élevés effectivement ;
- les sportifs de haut niveau figurant sur la liste publiée l'année du concours par le ministre chargé des Sports.

“ La question d'un candidat

On m'a dit que je pourrais me présenter au concours externe d'adjoint administratif sans avoir le diplôme requis. Est-ce vrai ?

Oui, vous pouvez vous présenter au concours externe, sous réserve de remplir les conditions générales pour devenir fonctionnaire, si vous justifiez de qualifications au moins équivalentes attestées :

- par un diplôme ou un autre titre de formation délivré en France ou dans un autre État membre de la Communauté européenne ou dans un autre État partie à l'accord sur l'espace économique européen ;
- par un autre diplôme ou titre sanctionnant une formation ou par toute attestation prouvant que vous avez accompli avec succès un cycle d'études au moins équivalent à celui sanctionné par le diplôme requis ;
- par l'expérience professionnelle.

Vous êtes alors tenu de fournir, à l'appui de votre demande, une copie du diplôme ou titre, le cas échéant, dans une traduction en français établie par un traducteur assermenté.

Vous bénéficierez d'une **équivalence de plein droit** dès lors que vous répondez à l'une au moins des conditions suivantes :

- être titulaire d'un diplôme, d'un titre de formation ou d'une attestation établie par une autorité compétente prouvant que vous avez accompli avec succès un cycle de formation au moins de même niveau et de même durée que ceux sanctionnés par les diplômes ou titres requis ;

- justifier d’une attestation d’inscription dans un cycle de formation dont la condition normale d’accès est d’être titulaire d’un diplôme ou d’un titre de formation au moins de même niveau que celui des diplômes ou titres requis ;
- être titulaire d’un diplôme ou d’un titre homologué ou d’un diplôme ou titre à finalité professionnelle enregistré au répertoire national des certifications professionnelles, classé au moins au même niveau que le diplôme ou titre requis ;
- être titulaire d’un diplôme ou titre de formation au moins équivalent, figurant sur une liste fixée, pour chaque niveau de diplôme, par un arrêté conjoint du ministre intéressé, du ministre chargé de l’Éducation et du ministre chargé de la Fonction publique.

Par ailleurs, si vous justifiez de l'**exercice d’une activité professionnelle**, salariée ou non salariée, exercée de façon continue ou non, équivalente à une durée totale cumulée **d’au moins trois ans** à temps plein et relevant de la même catégorie socioprofessionnelle que celle de la profession à laquelle la réussite au concours permet l’accès, vous pouvez également faire acte de candidature à ce concours.

La durée totale cumulée d’expérience exigée est réduite à deux ans si vous justifiez d’un titre ou d’un diplôme de niveau immédiatement inférieur à celui requis.

Les périodes de formation initiale ou continue, quel que soit votre statut, ainsi que les stages et les périodes de formation en milieu professionnel accomplis pour la préparation d’un diplôme ou d’un titre ne sont pas prises en compte pour le calcul de la durée d’expérience requise.

Pour savoir si vous pouvez bénéficier de ces dispositions, adressez-vous au centre de gestion de la fonction publique territoriale de votre département.

Les diplômes, titres ou attestations doivent être délivrés par une autorité compétente compte tenu des dispositions législatives, réglementaires ou administratives applicables dans l’État concerné. ”

B. Le concours interne

Vous pouvez vous présenter au concours interne si vous travaillez déjà dans la fonction publique : vous êtes fonctionnaire ou agent public non titulaire d’une des trois fonctions publiques (fonction publique de l’État, fonction publique hospitalière ou fonction publique territoriale) et vous êtes en activité, en détachement, en congé parental ou en train d’accomplir le service national, ou bien vous êtes agent en fonction dans une organisation internationale intergouvernementale.

Pour vous présenter au concours interne, vous devez justifier, au **1^{er} janvier de l’année du concours** (c’est-à-dire au 1^{er} janvier de l’année des épreuves écrites), 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. Vous devez également être en activité dans la fonction publique le jour de la clôture des inscriptions (c’est-à-dire la date limite d’expédition de votre dossier de candidature au concours).

Le concours interne vous est également ouvert si vous justifiez d'une durée de services accomplis dans une administration, un organisme ou un établissement d'un État membre de la Communauté européenne ou d'un État partie à l'accord sur l'Espace économique européen autres que la France dont les missions sont comparables à celles des administrations et des établissements publics dans lesquels les fonctionnaires civils mentionnés à l'article 2 de la loi n° 83-634 du 13 juillet 1983 exercent leurs fonctions, et avez, le cas échéant, reçu dans l'un de ces États une formation équivalente à celle requise par les statuts particuliers pour l'accès aux cadres d'emplois considérés.

C. Le troisième concours (ou concours de troisième voie)

Le troisième concours vous est ouvert si vous justifiez de l'exercice, pendant une durée de **quatre ans au moins** :

- soit d'**activités professionnelles**, quelle qu'en soit leur nature ;
- soit de **mandats en qualité de membre d'une assemblée délibérante d'une collectivité territoriale** ;
- soit d'activités accomplies en qualité de **responsable**, y compris bénévole, **d'une association**.

Ces activités ne peuvent être prises en compte que si vous n'avez pas, lorsque vous les exercez, la qualité d'agent public, de militaire ou de magistrat.

Les activités syndicales des fonctionnaires déchargés d'activité de service pour l'exercice d'une activité syndicale, ou mis à disposition d'une organisation syndicale, peuvent toujours être prises en compte.

La durée du contrat d'apprentissage et celle du contrat de professionnalisation sont décomptées dans le calcul de la durée d'activité professionnelle exigée.

6. Quelles épreuves allez-vous subir ?

Les concours externe, interne et le troisième concours d'adjoint administratif principal de 2^e classe comportent à titre obligatoire **deux épreuves d'admissibilité et deux épreuves d'admission**.

A. Les épreuves d'admissibilité

Les épreuves d'admissibilité, communes aux trois concours, comprennent :

- **Une épreuve écrite 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 ;
 - des exercices destinés à évaluer les capacités du candidat en vocabulaire, orthographe et grammaire.(durée : une heure trente ; coefficient : 3)

■ **L'établissement d'un tableau numérique** d'après les éléments fournis aux candidats (durée : 1 heure ; coefficient : 3)

Il est attribué à chaque épreuve une note de 0 à 20. Chaque note est multipliée par le coefficient correspondant. Toute note inférieure à 5 sur 20 à l'une des épreuves d'admissibilité entraîne l'élimination du candidat.

Tout candidat qui ne participe pas à l'une des épreuves obligatoires est éliminé.

Seuls les candidats déclarés admissibles par le jury peuvent se présenter aux épreuves d'admission.

B. Les épreuves d'admission

Les épreuves obligatoires d'admission, communes aux trois concours, comprennent :

■ **Un 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.

(durée : quinze minutes ; coefficient : 3)

■ **Une 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 (durée : quinze minutes ; coefficient : 1)

Depuis l'entrée en vigueur du décret n° 2013-593 du 5 juillet 2013, ces deux épreuves d'admission sont également dotées d'une note éliminatoire, toute note inférieure à 5 sur 20 entraînant l'élimination du candidat, quelle que soit la moyenne des notes obtenues.

De plus, aucun candidat ne peut être admis si la moyenne de ses notes aux épreuves est inférieure à 10 sur 20 après application des coefficients correspondants.

En revanche, les épreuves facultatives ne sont pas dotées de note éliminatoire.

L'épreuve facultative :

Si vous en avez exprimé le souhait au moment de votre inscription, vous pouvez demander à subir l'une des épreuves facultatives suivantes :

■ **Une épreuve écrite de langue étrangère** consistant en la traduction sans dictionnaire d'un texte rédigé dans l'une des langues suivantes au choix du candidat : allemand, anglais, espagnol, italien, russe, arabe moderne, portugais, néerlandais, grec (durée : une heure ; coefficient : 1).

■ **Une interrogation orale** portant sur le domaine choisi par le candidat au moment de son inscription parmi les trois suivants :

- a. notions générales de **droit public** ;
- b. notions générales de **droit de la famille** ;
- c. notions générales de **finances publiques**.

(préparation : quinze minutes ; durée de chaque interrogation : quinze minutes ; coefficient : 1)

LE PROGRAMME DE L'INTERROGATION ORALE FACULTATIVE

Notions générales de droit public

L'organisation administrative des collectivités territoriales, de leurs groupements et de leurs établissements publics.

Les principales compétences des collectivités locales.

Les scrutins locaux.

Les principales règles de désignation et de fonctionnement des organes délibérants et des exécutifs locaux.

Le contrôle de légalité : définition et principes généraux.

Notions générales de droit de la famille

Naissance, nom, filiation, domicile, mariage, divorce, décès.

Les actes de l'état civil.

Notions générales de finances publiques

Le budget de l'État et des collectivités territoriales : les grands principes, les principales règles d'élaboration, d'exécution et de contrôle.

Les principales ressources des collectivités territoriales : impôts, dotations, subventions, emprunt.

Les dépenses obligatoires.

Notions sommaires sur la comptabilité publique locale.

Il est attribué à l'épreuve facultative une note de 0 à 20. Seuls les points excédant la note 10 à cette épreuve s'ajoutent au total des notes obtenues aux épreuves obligatoires et sont valables uniquement pour l'admission.

Ainsi, par exemple, un candidat obtenant une note de 15 sur 20 à l'épreuve facultative verra son total de points pour l'admission augmenté de 5 points, tandis qu'une note de 8 sur 20 ne lui rapportera aucun point supplémentaire.

CE QU'IL VOUS FAUT SAVOIR SUR LES RÈGLES GÉNÉRALES D'ORGANISATION DES CONCOURS

Les règles d'organisation des concours résultent tant des décrets fixant leurs modalités d'organisation que de la jurisprudence. Elles sont souvent mal connues des candidats qui ont parfois en tête des scénarii très différents de la réalité :

- un candidat absent à une épreuve obligatoire est définitivement éliminé quelles que soient les notes qu'il a obtenues aux autres épreuves. Cette règle ne s'applique pas à l'épreuve facultative ;

- le choix d'une épreuve optionnelle est définitif à la clôture des inscriptions : ainsi, pour l'épreuve facultative, le choix soit de l'épreuve écrite de langue, soit de l'épreuve d'interrogation orale ne peut plus être modifié une fois les inscriptions closes, de même que, selon le cas, le choix de la langue ou de la matière de l'interrogation orale ;

- les épreuves écrites font l'objet d'une double correction : constitués en binômes, les correcteurs corrigent chacun la moitié des copies qui leur sont confiées, échangent au terme de leur correction les copies qu'ils ont corrigées, vierges de toute annotation, en conservant leurs fiches de correction ; ils se retrouvent ensuite

pour harmoniser leurs corrections respectives et décider de la note attribuée à chaque copie. Une garantie essentielle pour les candidats, dont les copies sont évaluées par deux personnes différentes, qui ignorent tout, lorsqu'elles corrigent la copie, de l'appréciation et de la note arrêtées par l'autre correcteur ;

- le jury fixe souverainement les seuils d'admissibilité. Il se prononce sur la base de cahiers de notes anonymes (ne comportant pas les noms des candidats), l'anonymat des épreuves étant garanti tant pendant la correction des épreuves écrites que pendant les délibérations du jury ;

- lorsqu'un concours comporte plusieurs épreuves écrites, l'obtention d'une note inférieure à 5 sur 20 à l'une de ces épreuves vous élimine, même si vous avez obtenu d'excellentes notes à l'autre (ou aux autres) épreuve(s) écrite(s). Par exemple, au concours externe d'adjoint administratif principal de 2^e classe, si vous obtenez la note de 16 sur 20 à l'épreuve de français et de 4 sur 20 à celle de tableau numérique, vous ne pouvez être déclaré admissible, bien que la moyenne de vos notes (10 sur 20) soit éventuellement égale voire supérieure au seuil d'admissibilité fixé par le jury ;

- lorsque vous êtes admissible, vous recevez une convocation aux épreuves d'admission, mais vous n'avez pas connaissance de la note (ou des) note(s) d'écrit, afin que tous les candidats admissibles soient égaux devant l'épreuve orale ;

- les jurys d'entretien, de bureautique ou d'interrogation orale n'ont pas connaissance des notes obtenues à l'écrit par les candidats admissibles. Ils savent simplement que chaque candidat qui se présente devant eux a au moins obtenu une note égale au seuil d'admissibilité (moyenne des notes minimale requise pour être déclaré admissible) que le jury a souverainement fixé ;

- la note finale, qui va vous permettre d'être, le cas échéant, déclaré admis par le jury est la moyenne des notes obtenues à chacune des épreuves après application de leurs coefficients respectifs ;

- désormais, toute note inférieure à 5 sur 20, à l'épreuve d'entretien comme à l'épreuve de bureautique, est également éliminatoire ;

- de plus, un candidat ne peut être admis si la moyenne de ses notes est inférieure à 10 sur 20. Cela signifie que le jury ne pourra jamais fixer un seuil d'admission inférieur à 10 ;

- le jury n'a pas l'obligation de pourvoir tous les postes : la fixation, par exemple, à 10 sur 20 du seuil d'admission (c'est-à-dire de la moyenne requise d'un candidat pour être admis) peut avoir pour effet que des postes demeurent non pourvus, soit lorsque le nombre de candidats est peu élevé au regard du nombre de postes ouvert au concours, soit lorsque le niveau des candidats est insuffisant.



CONSEIL DU FORMATEUR

Vous préparez un concours et vous êtes bien décidé à le réussir.

Quelques conseils pratiques pour ne pas tout gâcher le jour J.

- Vous recevez généralement votre convocation une quinzaine de jour avant les épreuves écrites, puis, lorsque vous êtes admissibles, orale et de bureautique. Lisez-la très attentivement, elle contient des informations essentielles (date, heure, lieu des épreuves, matériel autorisé...).

- La veille de l'épreuve, préparez votre convocation et une pièce d'identité qui vous seront demandées avant ou pendant l'épreuve. N'ajoutez pas du stress au stress en les cherchant au dernier moment.

- Repérez votre itinéraire et prenez vos précautions afin de limiter les risques de retard. Les règles sont extrêmement strictes et ne laissent place à aucune négociation : si vous vous présentez sur le lieu de l'épreuve écrite après la distribution des sujets et le démarrage de l'épreuve, vous ne serez pas autorisé à entrer dans la salle d'examen.
- Avant le démarrage de l'épreuve écrite, écoutez attentivement les consignes qui vous sont données, et tout particulièrement celles qui ont trait à l'anonymat de votre copie : toute anomalie dans la présentation de votre copie (couleur d'encre non autorisée, nom réel ou fictif ne figurant pas dans le sujet, paraphe lisible ou illisible...) est constitutive d'un signe distinctif pouvant entraîner l'annulation de votre copie par le jury pour rupture d'anonymat.
- En fin d'épreuve écrite, respectez les consignes : ne cherchez pas à continuer à écrire une fois l'épreuve terminée, vous risqueriez l'annulation de votre copie par le jury.
- N'hésitez jamais à joindre en amont des épreuves l'autorité organisatrice du concours par téléphone ou par courriel pour toute précision que vous souhaitez.

7. Quelles sont vos chances de réussite aux concours ?

De nombreux centres de gestion de la fonction publique territoriale organisent ces concours, et les chances de réussite varient évidemment en fonction du nombre de postes proposés et du nombre de candidats inscrits.

À titre d'exemple, les données chiffrées du centre interdépartemental de gestion (CIG) de la petite couronne, qui organise les concours pour les collectivités des départements des Hauts-de-Seine (92), de la Seine-Saint-Denis (93) et du Val-de-Marne (94) permettent de mesurer que les chances de réussite sont réelles :

Concours externe	Sessions						
	2006	2008	2010	2012	2014	2016	2018
Nombre de postes	300	330	350	120	532	40	54
Nombre de postes après transfert	-	333	-	125	-	40	55
Nombre d'inscrits	3 308	1 815	1 781	1 447	1 425	1 341	1 072
Nombre de présents	1 708	1 089	1 116	907	907	733	607
Seuil d'admission	10,94	11,11	11,46	12,56	10,00	15,63	14,56
Nombre d'admis	300	333	350	125	359	40	55
Nombre de présents pour un poste	5,7	3,3	3,2	7,3	1,7	18,3	11
Absentéisme à l'écrit	48,4 %	40 %	37,3 %	37,3 %	36,8 %	45,3 %	43,4 %

Concours interne	Sessions						
	2006	2008	2010	2012	2014	2016	2018
Nombre de postes	300	320	300	120	532	40	54
Nombre de postes après transfert	315	409	322	135	-	45	60
Nombre d'inscrits	2 250	1 418	1 534	1 372	1 414	1 168	881
Nombre de présents	1 611	1 064	1 240	1 075	1 078	758	605
Seuil d'admission	12,48	11,28	12,91	12,62	10,00	15,40	14,10
Nombre d'admis	315	409	322	135	341	45	60
Nombre de présents pour un poste	5,1	2,6	3,9	3,9	2	16,9	11
Absentéisme à l'écrit	28,4 %	25 %	19,2 %	21,6 %	23,8 %	35,10 %	31,3 %

Troisième concours	Sessions						
	2006	2008	2010	2012	2014	2016	2018
Nombre de postes	100	150	100	60	267	20	27
Nombre de postes après transfert	85	58	78	40	-	15	20
Nombre d'inscrits	192	180	168	99	122	70	95
Nombre de présents	137	143	123	77	90	55	79
Seuil d'admission	10,13	11,22	10,38	10,35	10,00	12,11	13,93
Nombre d'admis	85	58	78	40	57	15	20
Nombre de présents pour un poste	1,6	2,5	1,6	1,9	0,3	3,7	4
Absentéisme à l'écrit	28,6 %	20,6 %	26,8 %	29,4 %	26,2 %	21,43 %	16,8 %

On constate que les sessions 2016 et 2018 ont été bien plus sélectives que les sessions précédentes en raison de la forte diminution du nombre de postes ouverts dans les différentes voies : le nombre de candidats présents à l'écrit pour un poste s'élève, en 2018, à 11 dans la voie externe comme dans la voie interne.

En 2018, les seuils d'admission (c'est-à-dire les moyennes pondérées des notes requises dans chaque voie pour être admis) se sont élevés à 14,56 dans la voie externe, 14,40 en interne et 13,93 en troisième voie.

On mesure ici toute la nécessité de se préparer soigneusement pour être admis, des performances « moyennes » ne permettant pas le succès.

Le rapport du président du jury de la session 2018 organisé par le CIG de la petite couronne (accessible en ligne sur le site www.cig929394.fr) laisse apparaître que, en 2018 comme en 2016, le niveau des candidats aux concours externe et

interne est plus faible en tableau numérique qu'en français, le niveau des candidats ayant fortement baissé dans cette dernière épreuve en 2018.

S'agissant de **l'épreuve écrite de tableau numérique**, le président du jury souligne que « les difficultés traditionnellement rencontrées sur cette épreuve par les candidats sont souvent source d'un profond découragement. Les attendus de l'épreuve sont compris, mais certains candidats ont effectué une lecture trop rapide du sujet. Les calculs simples sont globalement acquis. Les correcteurs font néanmoins observer qu'une mauvaise maîtrise des partages proportionnels, des pourcentages et des règles d'arrondis pénalise souvent les candidats. Le jury conseille aux candidats de s'entraîner à la méthodologie spécifique du tableau numérique. Il convient de prendre le temps de bien lire le sujet et de respecter la commande. (...) La forme du tableau ne doit surtout pas être négligée.

Concernant **l'épreuve écrite de français**, le président du jury observe que « nombre de candidats rédigent insuffisamment les réponses aux questions en abusant du style télégraphique. Les questions portant sur la compréhension du texte donnent trop souvent lieu à des réponses exclusivement constituées d'expressions « copiées-collées » du texte sans effort suffisant de reformulation. Enfin, un soin insuffisant porté tant à l'orthographe qu'à la présentation pénalise de nombreuses copies. D'importantes lacunes en français sont malheureusement parfois constatées. Le jury conseille aux candidats :

- de travailler la grammaire et la syntaxe ;
- d'enrichir leur vocabulaire ;
- de lire ;
- de s'entraîner régulièrement à rédiger ;
- de prendre le temps de bien lire les consignes ;
- de mieux organiser les réponses ;
- de tenir compte du barème pour déterminer la longueur des réponses aux questions ».

Au sujet de **l'épreuve orale d'entretien**, le président du jury note que « le jury souligne à nouveau l'insuffisance des connaissances de l'environnement professionnel. Le vocabulaire professionnel n'est que trop rarement maîtrisé. Certains candidats ont du mal à gérer leur stress, beaucoup manquent de curiosité. Le jury conseille aux candidats :

- de mieux préparer cette épreuve en faisant des simulations d'entretien ;
- de renforcer leurs connaissances de la fonction publique territoriale ;
- de prendre connaissance au préalable du cadrage de l'épreuve (absence d'exposé introductif) ».

Enfin, le président du jury acte que, dans **l'épreuve pratique de bureautique**, « les candidats connaissent les fonctions de base de Word et Excel, ils sont à l'aise dans les recherches effectuées sur internet. En revanche, les manipulations avancées ou complexes ne sont souvent pas connues, de même que les raccourcis. Les candidats ont du mal à gérer leur temps ».

8. Où vous inscrire ?

Les concours d'adjoint administratif territorial principal de 2^e classe sont organisés par les centres de gestion de la fonction publique territoriale. Ces centres sont départementaux : il en existe donc un par département. Deux centres sont interdépartementaux : le centre interdépartemental de gestion (CIG) de la grande couronne (Yvelines, Essonne, Val-d'Oise) et le centre interdépartemental de gestion (CIG) de la petite couronne (Hauts-de-Seine, Seine-Saint-Denis, Val-de-Marne).

Tout moteur de recherche vous permet d'accéder facilement aux sites des centres de gestion. Le site de la Fédération nationale des centres de gestion (www.fncdg.com) contient à la fois un annuaire de l'ensemble des centres de gestion et un calendrier de tous les concours et examens organisés par les centres de gestion.

9. Comment vous faire nommer après la réussite au concours ?

Chaque concours donne lieu à l'établissement, par l'autorité organisatrice du concours, d'une **liste d'aptitude** classant par ordre alphabétique les candidats déclarés admis par le jury.

Votre inscription sur la liste d'aptitude est donc automatique en cas de réussite, sauf si vous êtes déjà inscrit sur une autre liste d'aptitude au même grade du même cadre d'emplois, auquel cas vous devez opter pour l'une ou l'autre liste.

La durée de validité de la liste d'aptitude est de deux ans ; elle est reconduite d'une année, voire de deux années supplémentaires pour les lauréats non nommés. Toutefois, pour bénéficier d'une réinscription sur la liste d'aptitude pour une troisième année ou une quatrième année, vous devez en faire la demande, par courrier recommandé avec accusé de réception, dans un délai d'un mois avant le terme de la deuxième année ou de la troisième année.

Le décompte de la période de quatre ans est suspendu pendant la durée des congés parental, de maternité, d'adoption, de présence parentale et d'accompagnement d'une personne en fin de vie, ainsi que du congé de longue durée et de celle de l'accomplissement des obligations du service national. Il est suspendu pour les élus locaux jusqu'au terme de leur mandat. Il est également suspendu lorsqu'un agent contractuel est recruté pour pourvoir un emploi permanent sur le fondement de l'article 3-1 de la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 portant sur les dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale alors qu'il est inscrit sur une liste d'aptitude d'accès à un cadre d'emplois dont les missions correspondent à l'emploi qu'il occupe. Enfin, le décompte de cette période de quatre ans est suspendu pour la personne qui a conclu un engagement de service civique (article L.120-1 du code du service national). Pour bénéficier de cette disposition, vous devez adresser une demande au centre de gestion, accompagnée de justificatifs.

Vous disposez ainsi d'un délai de **quatre ans à partir de votre inscription sur liste d'aptitude pour être nommé adjoint administratif territorial principal de 2^e classe**, éventuellement prolongé dans les cas énumérés ci-dessus.

Attention, l'inscription sur la liste d'aptitude n'entraîne pas automatiquement votre recrutement et votre nomination.

L'inscription sur une liste vous permet de postuler auprès des collectivités territoriales : communes, départements, régions et leurs établissements publics (à l'exception de la Ville de Paris qui a un statut particulier).

La recherche d'emploi relève d'une démarche personnelle de votre part : il vous appartient d'adresser des candidatures spontanées aux collectivités (lettre de motivation et CV).

Après le concours ?

10. Comment trouver un emploi ?

Les centres de gestion facilitent la recherche d'emploi des lauréats qui le souhaitent. Ils ont l'obligation d'assumer un suivi personnalisé des lauréats inscrits sur liste d'aptitude.

Vous avez la possibilité, soit sur le site Internet des centres de gestion (www.fncdg.com), soit, généralement, sur celui du centre de gestion dont vous avez réussi le concours :

- de consulter les offres d'emploi proposées par les collectivités ;
- de faire figurer vos coordonnées personnelles sur la liste d'aptitude, facilitant ainsi la prise de contact par les collectivités ;
- de faire connaître aux collectivités votre CV et vos souhaits professionnels et géographiques, en adressant au centre de gestion votre demande d'emploi qui sera diffusée sur Internet.

Les listes d'aptitude ont une validité nationale, ce qui signifie que, quel que soit le centre de gestion où vous vous êtes inscrit pour vous présenter au concours, toute collectivité territoriale ou tout établissement public local peut vous nommer, quelle que soit sa situation sur le territoire.

En cas de recrutement par une collectivité ou un établissement ne relevant pas du département où vous vous êtes présenté au concours, celle-ci ou celui-ci devra s'acquitter auprès du centre de gestion organisateur du « coût du lauréat », lequel correspond à une participation aux frais d'organisation du concours.

Ce coût du lauréat n'est toutefois pas dû par les collectivités ayant passé convention avec le centre de gestion organisateur, soit par l'intermédiaire de leur propre centre de gestion, soit directement.

11. Que se passe-t-il une fois que vous êtes nommé ?

À l'issue de votre recrutement, vous êtes nommé par votre employeur (maire, président de conseil départemental, président de conseil régional, président d'établissement public local) en qualité d'adjoint administratif territorial principal de 2^e classe stagiaire.

Le stage est une période probatoire qui a pour but de vérifier votre aptitude à l'exercice des fonctions.

La durée du stage est fixée à un an.

Cette période de stage peut être, à titre exceptionnel, prolongée d'une durée maximale d'un an par l'autorité territoriale et après avis de la commission administrative paritaire.

Les agents qui, antérieurement à leur nomination, avaient la qualité de fonctionnaire, sont dispensés de stage à condition qu'ils aient accompli deux ans au moins de services publics effectifs dans un emploi de même nature.

Dans l'année qui suit votre nomination, vous devez suivre une **formation d'intégration** assurée par le Centre national de la fonction publique territoriale (CNFPT) pour une durée totale de cinq jours.

La titularisation intervient à la fin du stage, éventuellement prolongé, par décision de l'autorité territoriale, au vu notamment d'une attestation de suivi de formation d'intégration établie par le CNFPT.

Lorsque la titularisation n'est pas prononcée, le stagiaire est soit licencié, s'il n'avait pas auparavant la qualité de fonctionnaire, soit réintégré dans son cadre d'emplois, corps ou emploi d'origine s'il était déjà titulaire d'un grade.

Le refus de titularisation du stagiaire est soumis à l'avis de la commission administrative paritaire.

12. Quelle sera votre rémunération ?

Traitement brut mensuel au 1^{er} janvier 2021 :

- d'un adjoint administratif territorial en début de carrière : 1 546,39 € bruts ;
- d'un adjoint administratif territorial principal de 2^e classe en fin de carrière : 1 968,13 € bruts ;
- d'un adjoint administratif territorial principal de 1^{re} classe en fin de carrière : 2 216,49 € bruts.

Au traitement s'ajoutent l'indemnité de résidence (3 % du traitement brut en région parisienne) et, le cas échéant, le supplément familial.

La rémunération peut également comprendre des primes et indemnités liées aux travaux supplémentaires effectués ou à l'exercice de fonctions particulières.

L'examen professionnel

13. Quelles conditions devez-vous remplir pour vous présenter à l'examen ?

L'examen professionnel d'adjoint administratif principal de 2^e classe est ouvert aux adjoints administratifs :

- ayant atteint le 4^e échelon du grade d'adjoint administratif ;

ET

- comptant au moins 3 ans de services effectifs dans ce grade ou dans un grade d'un autre corps ou cadre d'emplois de catégorie C doté de la même échelle de rémunération, ou dans un grade équivalent si le corps ou cadre d'emplois d'origine est situé dans une échelle de rémunération différente ou n'est pas classé en catégorie C.

Les candidats doivent être en fonction à la clôture des inscriptions.

Vous pouvez subir les épreuves de cet examen professionnel au plus tôt 1 an avant la date à laquelle vous devez remplir les conditions d'inscription au tableau d'avancement au grade d'adjoint administratif principal de 2^e classe.

L'examen est organisé par les centres de gestion de la fonction publique territoriale tous les 2 ans en années impaires (2021, 2023), en alternance avec le concours organisé en années paires (2020, 2022...).

Pour vous présenter à la session de l'examen organisée en 2023, vous devez remplir les conditions d'ancienneté au plus tard le 31 décembre 2024.

14. Quelles épreuves allez-vous subir ?

L'examen professionnel d'adjoint administratif principal de 2^e classe comporte une épreuve écrite et une épreuve orale :

- une **épreuve écrite à caractère professionnel** portant sur les missions incombant aux membres du cadre d'emplois. Cette épreuve consiste, **à partir de documents succincts remis au candidat, en trois à cinq questions appelant des réponses brèves ou sous forme de tableaux** et destinées à vérifier les capacités de compréhension du candidat et son aptitude à retranscrire les idées principales des documents (durée : 1 heure 30 ; coefficient 2) ;
- une **épreuve orale consistant en un entretien** destiné à permettre d'apprécier l'expérience professionnelle du candidat, sa motivation et son aptitude à exercer les missions qui lui sont 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).

Il est attribué à chaque épreuve une note de 0 à 20. Chaque note est multipliée par le coefficient correspondant.

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

Un candidat ne peut être admis si la moyenne de ses notes aux épreuves est inférieure à 10 sur 20 après application des coefficients correspondants.

Tout candidat qui ne participe pas à l'une des épreuves obligatoires est éliminé.

Ne sont admis à participer à l'épreuve orale que les candidats ayant obtenu une note au moins égale à 5 sur 20 à l'épreuve écrite.

Il n'existe donc pas de phase d'admissibilité : le jury ne fixe pas, comme au concours, une note minimale qui conditionne la convocation des candidats à l'épreuve d'admission (aux concours, les seuils d'admissibilité fixés par les jurys sont souvent proches de 10 sur 20, sans jamais s'abaisser beaucoup plus bas). Il acte le fait que les candidats qui ont obtenu une note inférieure à 5 sur 20 à l'épreuve écrite ne sont pas convoqués à l'épreuve orale et ne peuvent donc devenir lauréats de l'examen.

15. Comment vous faire nommer après la réussite à l'examen professionnel ?

La nomination au grade d'adjoint administratif principal de 2^e classe intervient après inscription sur un tableau d'avancement par l'employeur du candidat (maire, président du conseil départemental, président du conseil régional, président d'un établissement public local) si la collectivité n'est pas affiliée à un centre de gestion de la fonction publique territoriale ou par le président du centre de gestion sur proposition de l'employeur si la collectivité est affiliée à un centre de gestion.

Cette nomination n'est donc pas automatique, mais dépend de la volonté de l'employeur du lauréat de l'examen.

À noter que la validité de la réussite à l'examen professionnel n'est pas limitée dans le temps.

Témoignage d'une candidate au concours d'adjoint administratif principal de 2^e classe

“

Je n'ai réussi le concours d'adjoint administratif principal de 2^e classe qu'à ma seconde tentative. C'est dommage, car, le concours n'étant organisé que tous les 2 ans, j'ai perdu 2 ans pour progresser dans ma carrière. Les épreuves écrites de français et de tableau numérique ne me posaient pas trop de problèmes compte tenu de ma formation initiale. J'ai tout de même été surprise, lors de ma pre-

mière participation au concours, par l'épreuve de tableau numérique : 1 heure, c'est très court pour concevoir un tableau cohérent et réaliser, sans paniquer, tous les calculs nécessaires. Je conseillerais à tout candidat de s'entraîner dans les conditions réelles de l'épreuve et de travailler particulièrement les partages inégaux et les pourcentages.

Admissible dès ma première inscription au concours, j'ai été recalée malgré de bonnes notes aux écrits d'admissibilité en raison d'une mauvaise prestation à l'épreuve orale d'entretien : je n'avais pas compris que le jury allait me poser des questions précises sur les collectivités territoriales et sur le rôle que je pourrais être amenée à jouer en matière de coordination d'une équipe. Lorsque le jury m'a dit : "Madame, vous ne vivez donc pas dans une commune ?", j'ai compris qu'il m'était reproché, alors que je travaillais dans une commune, de ne même pas connaître du fonctionnement d'une commune ce que j'aurais au moins dû connaître comme simple citoyenne. Après mon échec, non seulement j'ai approfondi mes connaissances théoriques, mais je me suis efforcée de comprendre de l'intérieur comment fonctionne une commune. J'ai notamment assisté à plusieurs séances du conseil municipal de la commune où j'habite. J'ai également beaucoup échangé avec ma responsable afin de comprendre ce que coordonner une équipe et encadrer signifient concrètement. ”

Témoignage du jury d'un concours d'adjoint administratif principal de 2^e classe

“

C'est très surprenant d'auditionner des candidats dont on ne comprend absolument pas pourquoi ils se présentent à ce concours : que des candidats au concours externe qui n'ont jamais travaillé dans une collectivité territoriale soient un peu "découplés", on peut l'admettre dès lors qu'on sent qu'ils ont cherché à en comprendre le fonctionnement. Mais comment accepter que des candidats qui travaillent depuis 10 ans dans une commune soient totalement incapables d'expliquer en quoi le rôle de l'adjoint du maire chargé du personnel diffère de celui du directeur des ressources humaines, ou de préciser comment le maire de leur commune a été élu et quand auront lieu les prochaines élections municipales ? Trop de candidats qui exercent déjà des fonctions d'adjoint administratif en collectivité n'ont aucune réelle compréhension de ce qui se passe dans une collectivité en dehors de la vie quotidienne au sein d'un service dont ils ont une approche anecdotique qui interroge sur la réelle compréhension de leurs missions.

Les épreuves écrites mesurent des connaissances théoriques de base qui ne garantissent pas les aptitudes à exercer l'ensemble des missions dévolues à un adjoint administratif principal de 2^e classe : savoir écrire, maîtriser la langue française, savoir organiser des données au sein d'un tableau et opérer des calculs basiques, c'est bien, mais ce n'est pas suffisant. L'épreuve orale d'entretien est essentielle pour mesurer les véritables motivations et aptitudes à exercer les missions, et trop de candidats s'y présentent sans en avoir mesuré tous les enjeux. ”



Avant de débiter votre préparation au concours et à l'examen, évaluez-vous en répondant aux questions de **culture territoriale** ci-dessous, suivies d'un corrigé.

QCM

1 La France compte au 1^{er} janvier 2021 environ :

- ☐ a. 25 000 communes
- ☐ b. 35 000 communes
- ☐ c. 45 000 communes
- ☐ d. 55 000 communes

2 L'autorité exécutive du département est :

- ☐ a. Le président du conseil général
- ☐ b. Le préfet
- ☐ c. Le président de l'association des maires du département
- ☐ d. Le président du conseil départemental

3 Le maire est :

- ☐ a. Élu au suffrage universel direct par les électeurs de la commune
- ☐ b. Élu par les conseillers municipaux de la commune
- ☐ c. Désigné par le préfet
- ☐ d. Sous la tutelle du président du conseil départemental

4 La durée du mandat du président du conseil départemental est de :

- ☐ a. 3 ans
- ☐ b. 4 ans
- ☐ c. 5 ans
- ☐ d. 6 ans

5 La compétence en matière de construction et d'entretien des lycées est exercée par :

- ☐ a. La commune
- ☐ b. La communauté de communes
- ☐ c. La région
- ☐ d. Le département

6 Sauf modification du calendrier électoral, les prochaines élections municipales auront lieu :

- ☐ a. En mars 2025
- ☐ b. En mars 2026
- ☐ c. En mars 2027
- ☐ d. En mars 2028

7 Les trois principales fonctions publiques sont :

- ☐ a. La fonction publique d'État, la fonction publique territoriale, la fonction publique hospitalière
- ☐ b. La fonction publique d'État, la fonction publique communale, la fonction publique départementale
- ☐ c. La fonction publique d'État, la fonction publique territoriale, la fonction publique parlementaire
- ☐ d. La fonction publique d'État, la fonction publique territoriale, la fonction publique régionale

8 La nomination au grade d'adjoint administratif territorial (stagiaire puis titulaire) s'opère :

- ☐ a. Par recrutement direct sans concours
- ☐ b. Uniquement par la voie de la promotion interne
- ☐ c. Par la voie de l'avancement de grade
- ☐ d. Par la voie du concours et par la voie de la promotion interne

9 La clause générale de compétence s'applique :

- ☐ a. À la commune
- ☐ b. Au département
- ☐ c. À la région
- ☐ d. À la métropole

10 Le préfet dispose du pouvoir :

- ☐ a. D'annuler les actes inopportuns des collectivités territoriales
- ☐ b. D'annuler les actes illégaux des collectivités territoriales
- ☐ c. De déférer au juge administratif les actes des collectivités territoriales qu'il estime illégaux
- ☐ d. De rendre exécutoires les actes des collectivités territoriales annulés par le juge administratif

11 Les budgets des communes doivent impérativement (sauf les années d'élections municipales) être votés au plus tard :

- ☐ a. Le 15 février de l'année de l'exercice budgétaire
- ☐ b. Le 31 décembre de l'année qui précède l'exercice budgétaire
- ☐ c. Le 31 mars de l'année de l'exercice budgétaire
- ☐ d. Le 15 avril de l'année de l'exercice budgétaire

12 Cochez la ou les réponses exactes :

- ☐ a. L'excédent de la section de fonctionnement du budget des collectivités territoriales contribue au financement des dépenses d'investissement
- ☐ b. L'excédent de la section d'investissement du budget des collectivités territoriales contribue au financement des dépenses de fonctionnement
- ☐ c. La section de fonctionnement du budget des collectivités territoriales est toujours déficitaire
- ☐ d. La section d'investissement du budget des collectivités territoriales est toujours bénéficiaire

13 Pour vous nommer adjoint administratif principal de 2^e classe stagiaire suite à votre réussite au concours ou à l'examen, le maire prend :

- ☐ a. Une délibération
- ☐ b. Un arrêté
- ☐ c. Une motion
- ☐ d. Une décision

14 La séance de l'assemblée délibérante d'une collectivité territoriale :

- ☐ a. Se déroule à huis clos, sauf si le conseil décide que la séance est publique
- ☐ b. Est publique, sauf si l'assemblée délibérante décide le huis clos
- ☐ c. Se déroule toujours à huis clos
- ☐ d. Est toujours publique

15 Le lauréat d'un concours de la fonction publique territoriale :

- ☐ a. Ne peut être nommé que dans le ressort géographique du centre de gestion de la fonction publique territoriale de l'organisateur du concours dont il est lauréat
- ☐ b. Est automatiquement nommé dès sa réussite au concours
- ☐ c. Peut être nommé par tout employeur territorial, quel que soit le centre de gestion de la fonction publique territoriale organisateur du concours dont il est lauréat
- ☐ d. Est, après sa réussite au concours, inscrit sur une liste d'aptitude dont la durée de validité est illimitée

16 La loi du 27 janvier 2014 de modernisation de l'action publique territoriale et d'affirmation des métropoles (MAPTAM) désigne comme « chef de file » en matière, notamment, de mobilité durable :

- ☐ a. La commune
- ☐ b. Le département
- ☐ c. La région
- ☐ d. L'État

17 La loi MAPTAM désigne comme « chef de file » en matière, notamment, d'autonomie des personnes :

- ☐ a. La commune
- ☐ b. Le département
- ☐ c. La région
- ☐ d. L'État

18 Compétence obligatoire des établissements publics de coopération intercommunale (EPCI) au 1^{er} janvier 2018, la GEMAPI désigne :

- ☐ a. La gestion des milieux aquatiques et prévention des inondations
- ☐ b. La gestion des marchés publics d'investissement
- ☐ c. La gestion en économie mixte des acteurs de promotion des investissements
- ☐ d. La gestion équitable des marchés d'approvisionnement publics individualisés

19 « Adjoint administratif principal de 2^e classe » est :

- ☐ a. Un indice
- ☐ b. Un échelon
- ☐ c. Un grade
- ☐ d. Un cadre d'emplois

- 20 L'examen professionnel d'adjoint administratif principal de 2^e classe consiste en :
- ☐ a. Une épreuve écrite de tableau numérique et une épreuve orale d'entretien
 - ☐ b. Une épreuve écrite de trois à cinq questions sur dossier, une épreuve orale d'entretien
 - ☐ c. Une épreuve écrite de tableau numérique et une épreuve écrite de français, une épreuve orale d'entretien
 - ☐ d. Une unique épreuve orale d'entretien

Corrigé

1 b. ; 2 d. ; 3 b. ; 4 d. ; 5 c. ; 6 b. ; 7 a. ; 8 a. ; 9 a. ; 10 c. ; 11 d. ; 12 a. ; 13 b. ; 14 b. ; 15 c. ; 16 a. ; 17 b. ; 18 a. ; 19 c. ; 20 b.



Réussir les **épreuves** **d'admissibilité** **des concours**

► Français : compréhension de texte	31
► Français : vocabulaire, orthographe et grammaire	83
► Tableau numérique	119

Français : compréhension de texte

DURÉE
 1
HEURE
30*

1. Planning de révisions	32
2. Présentation de l'épreuve	33
3. Méthodologie et conseils	37
4. Annales corrigées	73

* Durée et coefficient des deux parties
de l'épreuve de français

COEFFICIENT
3*

ADJOINT ADMINISTRATIF TERRITORIAL

Tout-en-un

Mettez toutes les chances de votre côté

Un livre complet

► TOUT SAVOIR SUR VOTRE CONCOURS/ EXAMEN ET VOTRE MÉTIER

en 15 questions-réponses pour être informé de ce qui vous attend

► ACQUÉRIR LA MÉTHODE

- Test d'auto-évaluation pour personnaliser vos révisions
- Plannings de révisions pour organiser votre préparation
- Accompagnement pas à pas

► RETENIR L'INTÉGRALE DU COURS

Les connaissances indispensables pour maîtriser tout le programme

► S'ENTRAÎNER POUR LE JOUR J

avec 100 exercices corrigés et 12 annales corrigées récentes, dont celles de la session 2020

► ÊTRE PRÊT POUR L'ORAL

à l'aide de 9 mises en situation professionnelle et 2 simulations d'entretien

► SUIVRE LES CONSEILS DU JURY

pour comprendre ses attentes et déjouer les pièges

**OFFERT
en ligne**

+ d'annales corrigées
+ 100 QCM interactifs

Toutes les épreuves de votre concours/ examen

► ÉCRIT

- Compréhension de texte
- Vocabulaire, orthographe et grammaire
- Tableau numérique
- Trois à cinq questions à réponses brèves
- Langue étrangère

► ORAL

- Entretien
- Bureautique
- Droit

**Un auteur spécialiste des concours
et de l'examen, formateur au plus près
de la réalité des épreuves**

Admis, la collection la + complète



Le Tout-en-un
pour une préparation
complète



Les Entraînements
pour se mettre
en condition



Les Fiches
pour aller
à l'essentiel

Un site dédié aux concours : www.vuibert.fr

ISSN : 2109-9305
ISBN : 978-2-311-21097-2



9 782311 210972

**Vuibert
N°1 DES CONCOURS**