



CENTRE DE GESTION DE LA FONCTION PUBLIQUE TERRITORIALE

CONCOURS POUR LE RECRUTEMENT DES ADJOINTS ADMINISTRATIFS TERRITORIAUX DE 1^{ERE} CLASSE

NIVEAU D'ORGANISATION DEPARTEMENTAL

Pour correspondance :

Adresse postale

Madame la Présidente

CDG 10
BP 40085 – SAINTE SAVINE
10602 LA CHAPELLE ST LUC CEDEX

Tél : 03.25.73.58.01 - Fax : 03.25.73.83.01
E-mail : concours@cdg10.fr – site Web : www.cdg10.fr

Adresse géographique

CDG 10
Parc du Grand Troyes
2, rond point Winston-Churchill
SAINTE-SAVINE (Aube)

SOMMAIRE

1. L'EMPLOI

- 1.1 La fonction
- 1.2 La rémunération
- 1.3 Les perspectives de carrière
 - 1.3.1 Durée
 - 1.3.2 Avancement

2. LES CONDITIONS D'ACCES

- 2.1 Les conditions générales d'accès au cadre d'emplois
- 2.2 Les conditions particulières d'accès au concours externe
- 2.3 Les conditions particulières d'accès au concours interne
- 2.4 Les conditions particulières d'accès au troisième concours
- 2.5 Les dispositions particulières pour les candidats reconnus travailleurs handicapés
- 2.6 Les concours
- 2.7 Constitution du dossier de candidature

3. LES EPREUVES

- 3.1 Les épreuves d'admissibilité
- 3.2 Les épreuves d'admission
- 3.3 Le programme de l'épreuve facultative d'interrogation orale sur un domaine au choix

4. INSCRIPTION SUR LA LISTE D'APTITUDE

5. LE RECRUTEMENT

- 5.1 Les conditions générales d'accès à la fonction publique territoriale
- 5.2 Nomination
- 5.3 Formation
 - 5.3.1 Formation d'intégration
 - 5.3.2 Formation de professionnalisation
- 5.4 Titularisation
- 5.5 Mobilité

6. REFERENCES JURIDIQUES

7. LE REGLEMENT DU CONCOURS

8. LES STATISTIQUES DU CONCOURS

9. LES ANNALES DU CONCOURS

1. L'EMPLOI

1.1 LA FONCTION

Conformément aux dispositions du décret n° 2006-1690 du 22 Décembre 2006, les Adjoints Administratifs Territoriaux constituent un cadre d'emplois administratif de catégorie C au sens de l'article 5 de la loi n° 84-53 du 26 Janvier 1984 modifiée portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale.

Ce cadre d'emplois comprend les grades d'Adjoint Administratif Territorial de 2^{ème} classe, d'Adjoint Administratif Territorial de 1^{ère} classe, d'Adjoint Administratif Territorial Principal de 2^{ème} classe et d'Adjoint Administratif Territorial Principal de 1^{ère} classe.

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 2000 habitants.

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

1.2 LA REMUNERATION

Les fonctionnaires d'une collectivité territoriale perçoivent un traitement mensuel basé sur des échelles indiciaires :

- Adjoint Administratif de 2 ^{ème} classe	Echelle 3
- Adjoint Administratif de 1 ^{ère} classe	Echelle 4
- Adjoint Administratif principal de 2 ^{ème} classe	Echelle 5
- Adjoint Administratif Principal de 1 ^{ère} classe	Echelle 6

Le système indiciaire qui sert de base à cette rémunération est le même que celui qui est applicable aux fonctionnaires de l'Etat et subit les mêmes majorations.

Le grade d'Adjoint Administratif de 1^{ère} classe est affecté d'une échelle indiciaire de 298 à 413 (indices bruts) et comporte 11 échelons, soit au 1^{er} janvier 2012 :

- * 1 402,97 € bruts au 1^{er} échelon,
- * 1 708,57 € bruts au 11^{ème} échelon.

AU TRAITEMENT S'AJOUTENT..... le cas échéant,

- * *une indemnité de résidence* (selon les zones),
et éventuellement :
- * *le supplément familial* de traitement.
- * *Certaines primes ou indemnités*

Les fonctionnaires des collectivités territoriales sont affiliés à un régime particulier de sécurité sociale et de retraite accordant les mêmes avantages que le régime des fonctionnaires de l'Etat.

1.3 LES PERSPECTIVES DE CARRIERE

Les avancements d'échelon sont effectués soit à l'ancienneté maximum, soit à l'ancienneté minimum, en fonction de l'appréciation portée par l'autorité territoriale.

1.3.1 Durée

Ech.	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
Ind. Brut	298	299	303	310	323	333	347	360	374	389	413
Mini	1 an	1 an 6 mois	1 an 6 mois	2 ans	2 ans	2 ans	3 ans	3 ans	3 ans	3 ans	
Maxi	1 an	2 ans	2 ans	3 ans	3 ans	3 ans	4 ans	4 ans	4 ans	4 ans	

1.3.2 Avancement

Peuvent être nommés au grade d'adjoint administratif territorial de 1^{ère} classe, après inscription sur un tableau d'avancement établi après avis de la commission administrative paritaire :

1° Par voie d'un examen professionnel, les adjoints administratifs territoriaux de 2^{ème} classe ayant atteint le 4^{ème} échelon et comptant au moins trois ans de services effectifs dans leur grade ;

2° Au choix les adjoints administratifs territoriaux de 2^{ème} classe ayant atteint le 7^{ème} échelon et comptant au moins dix ans de services effectifs dans leur grade.

Peuvent être promus au grade d'adjoint administratif territorial principal de 2^{ème} classe par voie d'inscription à un tableau annuel d'avancement établi, au choix, après avis de la commission administrative paritaire, les adjoints administratifs territoriaux de 1^{ère} classe ayant atteint au moins le 5^{ème} échelon de leur grade et comptant au moins six ans de services effectifs dans ce grade.

Peuvent être promus au grade d'adjoint administratif territorial principal de 1^{ère} classe par voie d'inscription à un tableau annuel d'avancement établi, au choix, après avis de la commission administrative paritaire, les adjoints administratifs territoriaux principaux de 2^{ème} classe justifiant d'au moins 2 ans d'ancienneté dans le 6^{ème} échelon de leur grade et comptant au moins 5 ans de services effectifs dans ce grade.

Pour l'appréciation des conditions d'ancienneté définies ci-dessus, requises pour l'accès aux grades d'avancement du cadre d'emplois des adjoints administratifs territoriaux, les services effectifs accomplis dans leur corps d'origine par les agents relevant des dispositions du décret n° 2005-1785 du 30 décembre 2005 relatif au détachement sans limitation de durée de fonctionnaires de l'Etat en application de l'article 109 de la loi n° 2004-809 du 13 août 2004 relative aux libertés et responsabilités locales sont assimilés à des services accomplis dans le grade et dans le cadre d'emplois des adjoints administratifs territoriaux.

2. LES CONDITIONS D'ACCES

2.1 LES CONDITIONS GENERALES D'ACCES AU CADRE D'EMPLOIS

Les Adjoint Administratifs Territoriaux sont recrutés sans concours dans le grade d'Adjoint Administratif Territorial de 2^{ème} classe.

Le recrutement en qualité d'Adjoint Administratif de 1^{ère} classe intervient après inscription sur une liste d'aptitude établie en application des dispositions de l'article 36 de la loi du 26 janvier 1984 précitée.

Le bénéficiaire de cette nomination doit être un candidat inscrit sur une liste d'aptitude après qu'il a subi avec succès les épreuves du concours.

2.2 LES CONDITIONS PARTICULIERES D'ACCES AU CONCOURS EXTERNE

Il est ouvert, pour 40 % au moins des postes mis au concours, aux candidats titulaires 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.

Dispense de diplôme :

Peuvent se présenter au concours, sans remplir les conditions de diplôme exigées des candidats :

- Les mères ou pères d'au moins trois enfants qu'ils élèvent ou ont élevés effectivement. Dans ce cas, il convient de **fournir la copie de leur livret de famille régulièrement tenu à jour.**
- Les sportifs de haut niveau figurant sur une liste arrêtée chaque année par le Ministre chargé des sports.

Equivalence de diplôme :

Peuvent être autorisés à se présenter au concours, sous réserve de remplir les autres conditions requises, les candidats qui justifient de qualifications au moins équivalentes attestées :

1° Par un diplôme ou un autre titre de formation délivré en France, dans un autre Etat membre de la Communauté européenne ou dans un autre Etat partie à l'accord sur l'Espace économique européen ;

2° Par tout autre diplôme ou titre sanctionnant une formation ou par toute attestation prouvant que le candidat a accompli avec succès un cycle d'études au moins équivalent à celui sanctionné par le diplôme requis ;

3° Par leur expérience professionnelle.

Les diplômes, titres et attestations mentionnés au 1° et au 2° doivent avoir été délivrés par une autorité compétente, compte tenu des dispositions législatives, réglementaires ou administratives applicables dans l'Etat concerné.

Le candidat est tenu de fournir, à l'appui de sa demande, une copie du diplôme ou titre, le cas échéant, dans une traduction en français établie par un traducteur assermenté.

La demande d'équivalence doit être déposée ou adressée par le candidat, en même temps que son dossier d'inscription au concours externe d'Adjoint Administratif Territorial de 1^{ère} classe, selon l'une des modalités suivantes :

RETOUR PAR LA POSTE (cachet de la poste faisant foi)	<u>ou</u>	DEPOT DIRECT (pendant les horaires d'ouverture)
Centre de Gestion de l'Aube Service Concours BP 40085 - SAINTE SAVINE 10602 LA CHAPELLE ST LUC CEDEX		Centre de Gestion de l'Aube Parc du Grand Troyes 2 rond point Winston-Churchill SAINTE SAVINE (Aube)
<i>Bureaux ouverts du lundi au vendredi de 8H30 à 11H30 et de 14H00 à 17H00</i>		

Le candidat qui souhaite solliciter une équivalence pour le concours externe d'adjoint administratif territorial de 1^{ère} classe, doit télécharger et imprimer le dossier de demande d'équivalence de diplôme et/ou de reconnaissance de l'expérience professionnelle sur le site internet du Centre de Gestion de l'Aube www.cdg10.fr pendant la période d'inscription au concours d'adjoint administratif territorial de 1^{ère} classe.

- ATTENTION -

Le dépôt d'une demande d'équivalence ou de reconnaissance de l'expérience professionnelle ne vaut pas inscription au concours.

Pour valider votre inscription, vous devez déposer ou renvoyer votre dossier d'inscription (cachet de la poste faisant foi), dûment complété et signé pendant la période de dépôt des dossiers d'inscription.

Reconnaissance du niveau des diplômes étrangers :

Les candidats titulaires de diplômes étrangers (hors Espace Economique Européen) doivent joindre la traduction (effectuée par un traducteur agréé) du diplôme et se rapprocher du service culturel de l'ambassade ou du consulat du pays concerné ou fournir une attestation de reconnaissance de niveau d'études du diplôme étranger délivrée par le Ministère de l'Education Nationale (Ministère de l'Education Nationale - Direction des Affaires Générales Internationales et de la Coopération – Sous -Direction des Affaires Multilatérales - Bureau de l'information sur les systèmes éducatifs et la reconnaissance des diplômes DAGIC B3 - Rue de Grenelle - 75007 PARIS).

2.3 LES CONDITIONS PARTICULIERES D'ACCES AU CONCOURS INTERNE

Il est ouvert, pour 40 % au plus des postes mis au concours, aux fonctionnaires et agents publics ainsi qu'aux agents en fonctions 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.

2.4 LES CONDITIONS PARTICULIERES D'ACCES AU TROISIEME CONCOURS

Il est 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. Un décret fixe les modalités de prise en compte de ces différentes activités.

Lorsque le nombre de candidats ayant subi avec succès les épreuves de l'un des trois concours mentionnés ci-dessus est inférieur au nombre de places offertes au titre de ce concours, le jury peut augmenter, dans la limite de 15%, le nombre total de places offertes aux candidats des concours externe et interne.

2.5 LES DISPOSITIONS PARTICULIERES POUR LES CANDIDATS RECONNUS TRAVAILLEURS HANDICAPES

Conformément à l'article 38 de la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 modifiée, « **les personnes reconnues travailleurs handicapés par la Commission des Droits et de l'Autonomie des Personnes Handicapées (C.D.A.P.H.)** mentionnées à l'article L. 5212-13 du Code du Travail, **peuvent être recrutées en qualité d'agent contractuel** dans les emplois de catégories A, B ou C **pendant une période d'un an renouvelable une fois. A l'issue de cette période, les intéressés sont titularisés sous réserve qu'ils remplissent les conditions d'aptitude pour l'exercice de la fonction.** »

En vertu des articles 2 et 4 du décret n° 96-1087 du 10 décembre 1996 modifié relatif au recrutement des travailleurs handicapés dans la fonction publique les candidats aux emplois à pourvoir du niveau des cadres d'emplois de catégories A, B et C doivent justifier des diplômes ou du niveau d'études exigés des candidats aux concours externes et fixés par le statut particulier du cadre d'emplois auquel ils sont susceptibles d'accéder.

Toutefois, les candidats reconnus travailleurs handicapés qui souhaitent se présenter au concours sont invités à l'indiquer afin de pouvoir bénéficier, si nécessaire, d'un aménagement spécial des épreuves prévu par la réglementation.

Dans ce cas, le candidat doit fournir au plus tard un mois avant la date de la première épreuve :

- la **notification de la décision de la C.D.A.P.H.** stipulant que le handicap est compatible avec l'emploi d'Adjoint Administratif Territorial de 1^{ère} classe.
- un **certificat médical effectué par un médecin assermenté désigné par l'administration (DDASS)** et ayant son cabinet dans le département du domicile du candidat. Ce certificat précisera la nature du handicap et déterminera de quelles conditions particulières (installation, majoration de temps, assistance) il doit bénéficier lors des épreuves.

2.6 LES CONCOURS

Les Centres de Gestion organisent les concours dans leur ressort géographique ou, le cas échéant, dans le champ défini par une convention conclue en application du deuxième alinéa de l'article 26 de la loi du 26 janvier 1984 susvisée.

Le Président du Centre de Gestion fixe les modalités d'organisation, les règles de discipline, le nombre de postes ouverts et la date des épreuves. Il établit la liste des candidats autorisés à concourir et arrête la liste d'aptitude.

2.7 CONSTITUTION DU DOSSIER DE CANDIDATURE

Les demandes de participation au concours sont adressées ou déposées au Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale de l'Aube dans les délais fixés par la décision ouvrant le concours.

Pièces à joindre au dossier :

- 1) Pour le concours externe, une copie du diplôme mentionné au 2.2 (En cas de doute sur la validité du diplôme, l'administration se réserve le droit d'exiger l'original du document).
- 2) Pour le concours interne, un état détaillé des services daté et signé par l'autorité territoriale.
- 3) Pour le concours de 3^{ème} voie :
 - a) Pour les candidats qui doivent justifier d'une activité professionnelle, une fiche établie conformément à un modèle fixé par arrêté du ministre chargé des collectivités territoriales permettant de préciser le contenu et la nature de cette activité.
 - b) Pour les candidats qui doivent justifier de l'accomplissement d'un mandat de membre d'une assemblée élue d'une collectivité territoriale, toute pièce attestant le respect de cette condition.
 - c) Pour les candidats qui doivent justifier d'une activité en qualité de responsable d'une association, les statuts de l'association à laquelle ils appartiennent ainsi que les déclarations régulièrement faites à la préfecture du département ou à la sous-préfecture de l'arrondissement où l'association a son siège social.

Est considérée comme responsable d'une association toute personne chargée de la direction ou de l'administration à un titre quelconque d'une association régie par la loi du 1^{er} Juillet 1901 relative au contrat d'association ou par la loi locale en vigueur dans les départements de la Moselle, du Bas-Rhin et du Haut-Rhin.

- 4) 6 timbres-poste au tarif lettre en vigueur et 6 enveloppes autocollantes à fenêtre format 22 x 11 cm.

5.1) Pour les candidats français :

- une attestation sur l'honneur de la nationalité française ;
- un état signalétique des services militaires ou un certificat de position militaire ou une des attestations figurant aux articles R. 111-7, R. 112-7, R. 112-8 du code du service national ou certificat individuel de participation à l'appel de préparation à la défense visé à l'article R.112-9 du même code.

5.2) Pour les candidats ressortissants d'un autre Etat membre de l'Union Européenne ou d'un autre Etat partie à l'accord sur l'Espace Economique Européen, les documents suivants, émanant de l'autorité compétente de cet Etat et dont la traduction en langue française est authentifiée :

- Toute pièce certifiée permettant de vérifier que les conditions d'âge prévues aux articles 1^{er} à 6-1 du décret n° 85-1229 du 20 novembre 1985 modifié sont remplies (carte de séjour ou de résident le cas échéant) ;
- Une attestation sur l'honneur de leur nationalité ;
- Toute pièce établissant l'absence de condamnation incompatible avec l'emploi postulé ;
- Toute pièce permettant de constater une position régulière au regard des obligations de service national de l'Etat dont ils sont ressortissants.

6) Les candidats handicapés doivent fournir une attestation de la CDAPH établissant la compatibilité du handicap avec les fonctions d'Adjoint Administratif Territorial de 1^{ère} classe ainsi qu'un certificat médical établi par un médecin agréé par l'administration précisant les aménagements nécessaires si le handicap le justifie.

3. LES EPREUVES

Le concours externe, le concours interne et le troisième concours de recrutement des adjoints administratifs territoriaux de 1^{ère} classe comprennent deux épreuves d'admissibilité et trois épreuves d'admission.

3.1 LES EPREUVES D'ADMISSIBILITE

1°) **Une 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 ;
- des exercices destinés à évaluer les capacités du candidat en vocabulaire, orthographe et grammaire.

(durée : 1 heure 30 ; coefficient 3)

2°) **L'établissement d'un tableau numérique** d'après les éléments fournis aux candidats **(durée : 1 heure ; coefficient 3)**.

Les épreuves d'admissibilité sont anonymes et font l'objet d'une double correction. 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 de la liste d'admissibilité.

Le jury détermine le nombre total de points nécessaires pour être admissible et, sur cette base, arrête la liste des candidats admis à se présenter aux épreuves d'admission. Peuvent seuls être autorisés à se présenter aux épreuves d'admission les candidats déclarés admissibles par le jury.

3.2 LES EPREUVES D'ADMISSION

1°) **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 amené à exercer ses fonctions ; pour le concours interne et le troisième concours, cet entretien tend également à apprécier l'expérience du candidat **(durée : 15 minutes ; coefficient 3)** ;

2°) **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 : 15 minutes ; coefficient 1)** ;

3°) **Une épreuve facultative** choisie par le candidat au moment de son inscription parmi les épreuves suivantes :

a) **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 au moment de son inscription : allemand, anglais, espagnol, italien, russe, arabe moderne, portugais, néerlandais, grec **(durée : 1 heure ; coefficient 1)**.

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

- Notions générales de droit public ;
- Notions générales de droit de la famille ;
- Notions générales de finances publiques.

(préparation : 15 minutes ; interrogation : 15 minutes ; coefficient 1).

L'épreuve facultative est notée de 0 à 20 et, seuls, les points excédant la note 10 s'ajoutent au total des notes obtenues aux épreuves obligatoires et sont valables uniquement pour l'admission. A l'issue des épreuves, le jury arrête dans la limite des places mises au concours la liste d'admission. Cette liste est distincte pour chacun des concours.

3.3 LE PROGRAMME DE L'EPREUVE FACULTATIVE D'INTERROGATION ORALE SUR UN DOMAINE AU CHOIX

Notions générales de droit public :

- L'organisation administrative des collectivités territoriales, de leurs regroupements 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'Etat 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.

4. INSCRIPTION SUR LA LISTE D'APTITUDE

Au vu de la liste d'admission, le Président du Centre de Gestion établit, par ordre alphabétique, la liste d'aptitude correspondante.

L'inscription sur la liste d'aptitude ne vaut pas recrutement ; il appartient aux lauréats de se rapprocher des collectivités qui ont déclaré des emplois vacants, seules investies du pouvoir de nomination.

Un candidat déclaré admis ne peut être inscrit que sur une seule liste d'aptitude d'un concours d'un même grade et d'un même cadre d'emplois.

Lorsque le candidat déclaré admis est déjà inscrit sur une liste d'aptitude à un concours d'un même grade d'un même cadre d'emplois, son inscription sur une nouvelle liste d'aptitude est subordonnée au choix de la liste sur laquelle il souhaite être inscrit.

A cet effet, en application des dispositions de l'alinéa 6 de l'article 44 de la loi du 26 janvier 1984 précitée, il fait connaître à l'autorité organisatrice de chacun des concours, dans un délai de quinze jours à compter de la notification de son admission au deuxième concours, par lettre recommandée avec demande d'avis de réception, sa décision d'opter pour son inscription sur la liste d'aptitude choisie et de renoncer à l'inscription sur l'autre liste.

La liste d'aptitude a une valeur nationale.

L'inscription sur la liste d'aptitude est valable un an, renouvelable deux fois à la demande de l'intéressé, au terme de l'année suivant son inscription initiale et au terme de la deuxième année.

Ces renouvellements doivent s'effectuer en lettre recommandée avec accusé de réception au service recrutement du centre de gestion organisateur du concours un mois avant le terme de la première année et un mois avant le terme de la seconde année.

Le décompte de la période de trois ans est suspendu, le cas échéant, durant l'accomplissement des obligations du service national, ou en cas de congé parental ou de maternité. Pour bénéficier de cette disposition, le lauréat doit adresser une demande au centre de gestion accompagnée de justificatifs.

Après deux refus d'offre d'emploi transmise par une collectivité ou un établissement au Centre de Gestion organisateur, le candidat est radié de la liste d'aptitude. Les lauréats doivent au moment de leur nomination, justifier de leur aptitude physique à occuper l'emploi.

Toute personne inscrite sur une liste d'aptitude est radiée de celle-ci dès sa nomination en qualité de stagiaire ou de titulaire.

Toutefois, lorsqu'il est mis fin au stage par l'autorité territoriale en raison de la suppression de l'emploi ou pour toute autre cause ne tenant pas à la manière de servir, le fonctionnaire territorial stagiaire est, à sa demande, réinscrit de droit sur la liste d'aptitude. Il y demeure inscrit jusqu'à l'expiration du délai de trois ans à compter de son inscription initiale ou, si aucun concours n'a été organisé dans ce délai, jusqu'à la date d'organisation d'un nouveau concours.

5. LE RECRUTEMENT

5.1 LES CONDITIONS GENERALES D'ACCES A LA FONCTION PUBLIQUE TERRITORIALE

Tout candidat doit :

- être de nationalité française ou ressortissant des Etats membres de la Communauté Européenne ou d'un Etat Partie à l'accord sur l'Espace Economique Européen autre que la France ;
- être âgé de 16 ans au moins à la date de clôture des inscriptions ;
- jouir de ses droits civiques ;
- ne pas avoir inscrites, au bulletin n°2 de leur casier judiciaire, de mentions incompatibles avec l'emploi postulé ;
- être en position régulière au regard des lois sur le service national, c'est-à-dire être recensé, avoir accompli le service national, être sursitaire ou exempté.

5.2 NOMINATION

Les candidats inscrits sur la liste d'aptitude et recrutés par une collectivité ou un établissement public mentionnés à l'article 2 de la loi du 26 janvier 1984 modifiée sont nommés adjoints administratifs de 1^{ère} classe stagiaires, pour une durée de un an, par l'autorité territoriale investie du pouvoir de nomination.

Au moment de sa nomination, le candidat doit faire la preuve qu'il remplit les conditions physiques exigées pour l'exercice de la fonction. Toutes ces conditions valables au moment de la nomination sont à remplir pendant toute la durée de la carrière.

5.3 FORMATION

5.3.1 La formation d'intégration

Au cours de leur stage, ils sont astreints à suivre une formation d'intégration dans les conditions prévues par le décret n°2008-512 du 29 mai 2008 relatif à la formation statutaire obligatoire des fonctionnaires territoriaux et pour une durée totale de cinq jours.

5.3.2 La formation de professionnalisation

Dans un délai de deux ans après leur nomination, ils sont astreints à suivre une formation de professionnalisation au premier emploi, dans les conditions prévues par le décret précité et pour une durée totale de trois jours.

En cas d'accord entre l'agent et l'autorité territoriale dont il relève, la durée peut être portée au maximum à dix jours.

A l'issue du délai de deux ans, ils sont astreints à suivre une formation de professionnalisation tout au long de la carrière, dans les conditions prévues par le décret précité, à raison de deux jours par période de cinq ans.

5.4 TITULARISATION

A l'issue du stage, les stagiaires dont les services ont donné satisfaction sont titularisés par décision de l'autorité territoriale investie du pouvoir de nomination au vu notamment d'une attestation de suivi de la formation d'intégration établie par le CNFPT. Lorsque la titularisation n'est pas prononcée, le stagiaire est soit licencié, s'il n'avait pas avant la qualité de fonctionnaire, soit réintégré dans son cadre d'emplois, corps ou emploi d'origine.

Toutefois, l'autorité territoriale peut, à titre exceptionnel, décider que la période de stage est prolongée d'une durée maximale d'un an.

5.5 MOBILITE

L'appartenance du fonctionnaire à un cadre d'emplois lui assure la possibilité d'exercer des métiers différents au cours de sa carrière, selon le poste auquel il est affecté.

La continuité de la carrière du fonctionnaire territorial n'est interrompue ni par le changement d'employeur ni par le changement d'activité.

La mobilité externe : Un fonctionnaire territorial a l'opportunité de travailler dans toute collectivité locale du territoire national et de changer de lieu de travail, donc d'employeur, grâce, notamment, à la bourse de l'emploi (accessible sur Internet à l'adresse www.cap-territorial.fr). Il peut également demander un détachement au sein d'une des deux autres fonctions publiques et être intégré à sa demande dans son nouveau cadre d'emploi.

La mobilité interne : Un fonctionnaire territorial peut changer d'emploi au sein de la même collectivité, tout en gardant le même niveau de responsabilité ou en accédant à un niveau supérieur par avancement de grade ou par promotion interne.

6. REFERENCES JURIDIQUES

Décret n°65-773 du 9 septembre 1965 relatif au régime de retraite des fonctionnaires affiliés à la Caisse nationale de retraite des agents des collectivités territoriales ;

Loi n°83-634 du 13 juillet 1983 modifiée portant droits et obligations des fonctionnaires ;

Loi n°84-53 du 26 janvier 1984 modifiée portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale ;

Décret n°85-1229 du 20 novembre 1985 modifié relatif aux conditions générales de recrutement des agents de la fonction publique territoriale ;

Décret n°2008-512 du 29 mai 2008 relatif à la formation statutaire obligatoire des fonctionnaires territoriaux ;

Décret n°2006-1690 du 22 décembre 2006 modifié portant statut particulier du cadre d'emplois des Adjoints Administratifs Territoriaux ;

Décret n°2007-109 du 29 janvier 2007 fixant les modalités d'organisation des concours pour le recrutement des Adjoints Administratifs Territoriaux ;

Arrêté du 29 janvier 2007 fixant le programme des matières des épreuves des concours pour le recrutement des adjoints administratifs territoriaux de 1^{ère} classe.

7. LE REGLEMENT DU CONCOURS

DOCUMENTS A PRÉSENTER

Le candidat est convoqué trente minutes avant le début des épreuves.

Le candidat doit déposer, sur la table, au début de chaque épreuve :

- une pièce d'identité avec photographie ;
- la convocation.

Les candidats admis à concourir sous réserve peuvent produire avant le début de la première épreuve la ou les pièces justificatives qui manqueraient à leur dossier.

Ces pièces seront rajoutées aux dossiers d'inscription en vue de l'instruction des dossiers.

DISCIPLINE

Le candidat se plie aux instructions données par les surveillants.

Communication interdite

Le candidat ne doit avoir aucune communication avec les autres candidats ou avec l'extérieur, et ne doit pas causer de troubles.

L'usage des téléphones portables est interdit, ils doivent être éteints.

L'introduction et l'utilisation dans les salles de concours d'appareils électroniques et informatiques, photographiques ou audiovisuels de toute nature sont strictement interdites.

Tenue et comportement

Le candidat est invité à garder une tenue correcte et décente, doit respecter les installations et le matériel mis à sa disposition et ne doit pas perturber le bon déroulement de l'épreuve.

Par souci de neutralité, les candidats devront s'abstenir de porter tout signe ostentatoire d'appartenance philosophique, religieuse, politique ou syndicale.

Il est interdit d'introduire de l'alcool ou de fumer dans la salle où se déroulent des épreuves.

Le jury, qui assure la police du concours ou de l'examen, peut décider de l'exclusion en début ou en cours d'épreuve de tout candidat, dont la tenue ou le comportement sont de nature à perturber le déroulement de l'épreuve ou à compromettre l'égalité de traitement des candidats.

ENTREE et SORTIE de la SALLE D'EXAMEN

Accès à la salle d'examen

L'accès des salles de concours est exclusivement réservé aux candidats et aux personnels de surveillance désignés par l'autorité organisatrice.

Place des candidats

Le candidat prend place à une table qui lui sera désignée.

Retards

Les candidats arrivant après que l'ensemble des candidats ait pris connaissance des sujets ne sont pas acceptés dans la salle de concours et ne sont pas admis à composer. Cette exclusion prononcée par le jury est prise quel que soit le motif du retard invoqué.

Absences momentanées en cours d'épreuve

Les candidats sont autorisés à s'absenter momentanément au cours des épreuves uniquement pour se rendre aux toilettes.

Le candidat ne peut quitter sa place qu'une fois écoulé le délai que les responsables de salle lui ont indiqué le jour des épreuves.

Sortie définitive des candidats

Le candidat ne peut quitter définitivement sa place qu'une fois écoulé le délai que les responsables de salle lui ont indiqué le jour des épreuves et sous réserve qu'il ait remis sa copie.

COPIES

Feuilles de composition et de brouillon

Le candidat compose sur les copies mises à sa disposition, et éventuellement sur des supports spécifiques fournis qui seront agrafés à la copie.

Les surveillants se tiennent à la disposition des candidats pour leur fournir des feuilles de composition et brouillon supplémentaires.

Les feuilles de couleur distribuées ne peuvent être utilisées qu'en tant que papier brouillon, elles ne doivent pas être rendues avec les feuilles de composition. Elles ne doivent pas être restituées. Les feuilles de brouillons ne sont pas corrigées.

Mentions à compléter

Le candidat porte son nom, sa date de naissance et sa signature à l'endroit prévu à cet effet sur la feuille de composition principale.

Il replie et colle le rabat occultant lui-même sur sa ou ses copies. Le candidat ne reporte pas son nom sur une autre partie de la feuille de composition, ni sur les feuilles intercalaires ou annexes (le cas échéant).

Le candidat doit veiller à ce que sa copie soit cachetée au moment où il la remet, c'est-à-dire que le coin supérieur droit soit rabattu et collé.

Le candidat ne doit rien inscrire dans les cadres réservés à la notation se trouvant sur la 1ère page de la copie

Anonymat - Interdiction signes distinctifs

Aucun signe distinctif ne doit apparaître sur la copie, et les annexes le cas échéant.

Consignes particulières

Le candidat doit respecter les instructions portées sur les sujets.

DISTRIBUTION des SUJETS et RESTITUTION des copies

Les sujets sont distribués face écrite contre la table. Le candidat ne peut en prendre connaissance qu'au signal donné par le responsable de salle.

Sous aucun prétexte, des changements de spécialité (voire de type de concours selon les cas) ne seront admis après la date limite de dépôt des dossiers.

Ramassage des copies

Le candidat se lève pour apporter sa copie et signer la liste d'émargement à la table prévue à cet effet.

Tous les candidats doivent remettre une copie, même blanche.

FIN de l'épreuve

Au signal de fin de l'épreuve par un membre organisateur, les candidats doivent immédiatement cesser d'écrire, poser le matériel d'écriture puis ils attendent les instructions pour se lever, apporter leur(s) copie(s) et signer la liste d'émargement.

MATERIELS ET DOCUMENTS INTERDITS

Sous peine d'exclusion et de poursuites, le candidat ne doit utiliser aucun cahier, papier, livre, aucune note ou autres documents ou matériels non autorisés.

Les candidats ne conservent sur la table que le matériel nécessaire à la composition.

Calculatrices

La convocation aux épreuves indique, le cas échéant, si l'utilisation de calculatrices est autorisée. Le fonctionnement de la calculatrice doit être autonome.

Le candidat n'utilise qu'une seule machine. Toutefois, en cas de défaillance de cette dernière, il peut la remplacer par une autre. Sont interdits les échanges de machines entre les candidats, la consultation des notices fournies par les constructeurs ainsi que les échanges d'informations par l'intermédiaire des fonctions de transmission des calculatrices.

SANCTIONS ET FRAUDES

Tout manquement au présent règlement sera consigné dans le procès verbal des épreuves.

Le jury peut le cas échéant décider de l'exclusion immédiate du candidat de la salle de concours.

Les membres du jury statuent sur les cas de fraude constatés. En cas de fraude avérée, le jury décide de l'éviction du candidat du concours, et de l'attribution de la note zéro à l'épreuve concernée.

L'autorité organisatrice se réserve en outre la faculté d'engager à l'encontre du candidat des poursuites pénales, conformément à la loi du 23 décembre 1901 modifiée, et le cas échéant de signaler l'incident à l'autorité territoriale employeur de l'agent, en vue d'éventuelles poursuites disciplinaires.

Toute tentative de fraude de la part du candidat est passible de la répression prévue par la loi du 23 décembre 1901 qui dispose :

Article 1

« Toute fraude commise dans les examens et les concours publics qui ont pour objet l'entrée dans une administration publique ou l'acquisition d'un diplôme de l'Etat, constitue un délit. »

Article 2

« Quiconque se sera rendu coupable d'un délit de cette nature, notamment en livrant à un tiers ou en communiquant sciemment, avant l'examen ou le concours, à quelqu'une des parties intéressées, le texte ou le sujet de l'épreuve, ou bien en faisant usage de pièces fausses, telles que diplômes, certificats, extraits de naissance ou autres, ou bien en substituant une tierce personne au véritable candidat, sera condamné à un emprisonnement de trois ans et à une amende de 9 000 euros ou à l'une de ces peines seulement. »

Article 3

« Les mêmes peines seront prononcées contre les complices du délit. »

Article 4 (Abrogé)

Article 5

« L'action publique ne fait pas obstacle à l'action disciplinaire dans tous les cas où la loi a prévu cette dernière. »

8. LES STATISTIQUES DU CONCOURS

SESSION 2005	CONCOURS EXTERNE	CONCOURS INTERNE	3 ^{ème} CONCOURS
Postes mis au concours	22	20	6
Candidats admis à concourir	241	123	12
Candidats présents	204	106	12
Candidats admissibles	40	33	9
Candidats admis	22	20	6
Chances de réussite	10,78 %	18,87 %	50 %

SESSION 2010	CONCOURS EXTERNE	CONCOURS INTERNE	3 ^{ème} CONCOURS
Postes mis au concours	8	7	1
Candidats admis à concourir	173	53	6
Candidats présents	132	45	5
Candidats admissibles	24	21	3
Candidats admis	8	7	1
Chances de réussite	06,06 %	15,55 %	20 %

9. LES ANNALES DU CONCOURS


Il est possible de se procurer les annales (sujet et proposition de correction) des précédentes sessions. Le tarif correspond au coût des photocopies et varie en fonction du nombre de pages (0,25 € la copie).

POUR OBTENIR DES ANNALES, COMPLETEZ ET RETOURNEZ LE COUPON CI-DESSOUS AU CENTRE DE GESTION DE L'AUBE ACCOMPAGNE :

- D'UN CHEQUE A L'ORDRE DU TRESOR PUBLIC DU MONTANT CORRESPONDANT A VOTRE COMMANDE ;
- D'UNE ENVELOPPE FORMAT **24x32 CM** AFFRANCHIE A **2,40 €** ET LIBELLEE A VOS NOM, PRENOM ET ADRESSE.

N.B : Toute demande incomplète ou illisible sera rejetée par le Centre de Gestion de l'Aube.



	<p style="text-align: center;">BON DE COMMANDE A adresser au : Centre de Gestion de l'Aube – Service CONCOURS – BP 40085 – SAINTE SAVINE – 10602 LA CHAPELLE ST LUC CEDEX</p>
-----------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Je soussigné(e),

M. Mme Mlle

NOM : Prénom :

Adresse :

Code Postal : Ville :

Souhaite recevoir les annales du concours d'adjoint administratif territorial au titre de(s) session(s) :

2005⁽¹⁾ au prix unitaire de 2.50 € (épreuves de français et de tableau numérique)

2010⁽¹⁾ au prix unitaire de 2.75 € (épreuves de français et de tableau numérique)

⁽¹⁾ Cochez la / les sessions souhaitée(s)

A cet effet, je joins un chèque de _____ € (*montant total de la commande*) à l'ordre du Trésor Public ainsi qu'une enveloppe au format 24x32 cm affranchie à 2,40 € et libellée à mes NOM, Prénom et adresse.

Fait à Le :

Signature :