



RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

---

CENTRE DE GESTION  
DE LA FONCTION PUBLIQUE TERRITORIALE  
DES LANDES

---

## Brochure

**CONCOURS**  
***D'ADJOINT ADMINISTRATIF***  
***TERRITORIAL DE 1<sup>ère</sup> classe***  
**2012**

**Le Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale des Landes**  
**organise en 2012 un concours**  
**d'adjoint administratif territorial de 1<sup>ère</sup> classe**  
**en convention avec le centre de gestion de la Gironde**

Le nombre de postes ouvert est le suivant :

- Concours externe : 35 postes
- Concours interne : 34 postes
- Troisième concours : 17 postes

<b>RETRAIT DES DOSSIERS</b>	<b>DATE LIMITE DE DEPOT DES DOSSIERS</b>	<b>DATE DES EPREUVES ECRITES</b>
Sur Internet à partir du site <a href="http://www.cdg40.fr">www.cdg40.fr</a> , Sur place ou par voie postale (minuit, cachet de la poste faisant foi) :  du 04 octobre 2011 au 02 novembre 2011	<b><u>Judi 10 novembre 2011</u></b>  <u>Au Centre de Gestion des</u> <u>Landes</u> (adresse ci-dessous) ou par voie postale jusqu'à minuit, cachet de La Poste faisant foi	<b>Mercredi 14 mars 2012</b>

**Pour retirer les dossiers d'inscription :**

*Par Internet, à partir du module de préinscription, sur le site [www.cdg40.fr](http://www.cdg40.fr)*

*Par voie postale ou sur place :*

**CENTRE DE GESTION de la**  
**FONCTION PUBLIQUE TERRITORIALE DES LANDES**  
Maison des communes  
Service concours  
175 place de la caserne Bosquet – BP 30069  
40002 Mont de Marsan cedex

**(Pour tout retrait de dossier par voie postale rédiger une demande écrite et joindre une enveloppe format A4, affranchie pour un envoi de 100 g)**

Le Centre de Gestion des Landes est ouvert du lundi au vendredi de 8h30 à 12h30 et de 13h30 à 17h00.



# SOMMAIRE

## CONCOURS

Conditions générales d'inscription par type de concours .....	p. 4
Constitution du dossier d'inscription .....	p. 5 à 7
Nature des épreuves .....	p. 8
Programme des matières de l'épreuve facultative d'admission.....	p. 9
Déroulement des épreuves d'admissibilité et d'admission .....	p. 10 à 11
Conditions d'inscription sur liste d'aptitude .....	p. 12

## DISPOSITIONS STATUTAIRES

Dispositions générales et définition des fonctions .....	p. 13
La carrière .....	p. 14

Annexe 1 : Modalités de demande de l'équivalence de diplôme

## CONDITIONS GENERALES D'INSCRIPTION

Ce concours est organisé par le Centre de Gestion des Landes pour les collectivités affiliées ou non affiliées ayant passé convention avec le Centre de Gestion.

Il permet de devenir fonctionnaire dans la fonction publique territoriale.

Pour avoir la qualité de fonctionnaire, il faut :

1. Posséder la nationalité d'un des pays membres de l'Union Européenne
2. Jouir de ses droits civiques dans l'Etat dont on est ressortissant
3. Ne pas avoir subi une condamnation incompatible avec l'exercice des fonctions figurant au bulletin n°2 du casier judiciaire.
4. Etre en position régulière au regard du code du service national
5. Remplir les conditions d'aptitude physique exigées pour l'exercice des fonctions.

### Concours externe

Le concours externe est ouvert 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.

#### **Sont toutefois dispensés de conditions de diplôme :**

- Les mères et pères d'au **moins trois enfants** qu'ils élèvent ou ont élevés effectivement.
- Les **sportifs de haut niveau**, sous réserve de figurer sur une liste publiée l'année du concours par arrêté du ministre de la Jeunesse et des Sports,
- Les possesseurs d'une décision favorable d'**équivalence de diplôme** ou de reconnaissance de l'expérience professionnelle (voir modalités en annexe 1)

### Concours interne

Le concours interne est ouvert aux fonctionnaires et agents non titulaires de la fonction publique de l'Etat, de la fonction publique territoriale et de la fonction publique hospitalière, ainsi qu'aux agents en fonction dans une organisation internationale, qui justifient au 1<sup>er</sup> janvier de l'année du concours d'une année au moins de services publics effectifs, compte non tenu des périodes de stage ou de formation dans une école ou un établissement ouvrant accès à un grade de la fonction publique.

### Troisième concours

Le troisième concours est ouvert aux candidats justifiant, pendant une durée de quatre ans au moins, à la date de la première épreuve, de l'exercice, soit d'activités professionnelles, 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.

Ces activités professionnelles doivent correspondre à des fonctions administratives d'exécution, de comptabilité, d'accueil du public, de documentation ou à la mise en oeuvre d'actions d'animation économique, sociale ou culturelle.

**En outre, la durée de ces activités ou mandats ne peut être prise en compte que si les intéressés n'avaient pas, lorsqu'ils les exerçaient, la qualité de fonctionnaire, de magistrat, de militaire ou d'agent public.**

**Aucune limite d'âge n'est prévue pour se présenter au concours d'accès au grade d'adjoint administratif territorial de 1<sup>ère</sup> classe et être nommé dans ce grade.**

# CONSTITUTION DU DOSSIER D'INSCRIPTION

## PIÈCES A FOURNIR

### Pour tous les candidats :

- 1) - Le dossier d'inscription correctement **rempli et signé** (aucune photocopie de dossier, ni impression de la page écran de la préinscription ne sera acceptée),
- 2) - Un chèque bancaire d'un montant de cinq euros libellé à l'ordre du « Trésor Public » pour participation aux frais de dossier.

**Il est recommandé au candidat de vérifier qu'il répond à toutes les conditions d'inscription au concours : Aucun remboursement du chèque bancaire ne sera effectué, quel que soit le motif de non participation au concours.**

### Candidats au concours externe :

- 1) - Une copie du titre ou diplôme classé au moins au niveau V de la nomenclature du répertoire national des certifications professionnelles (CAP, BEP, .....), ou d'une qualification reconnue comme équivalente.

Pas de condition de diplôme pour :

- les mères ou pères ayant élevé trois enfants et plus : fournir une photocopie complète du ou des livrets de famille.
- les sportifs de haut niveau figurant sur la liste publiée l'année du concours par le ministre chargé des sports : joindre un justificatif officiel.
- les équivalences de diplôme ou de reconnaissance professionnelle : joindre le dossier de demande complété et accompagné des pièces justificatives.

- 2) - **Pour les candidats de nationalité française** : Un état signalétique des services militaires ou un certificat de position militaire.

- a) pour les candidats masculins nés avant le 01/01/1979 : un état signalétique des services militaires;
- b) pour les candidats masculins nés après le 01/01/1979 et les candidats féminins nés après le 01/01/1983 : une attestation de recensement ou un certificat individuel de participation à l'appel de préparation à la défense ou encore une attestation précisant que l'intéressé est en règle et en instance de convocation

Les hommes nés après le 1<sup>er</sup> janvier 1979 et âgés de plus de 25 ans au moment de l'inscription n'ont aucun document à fournir au regard des obligations du service national.

- 3) - **Pour les candidats ressortissants d'un autre Etat membre de la Communauté européenne ou d'un autre Etat partie à l'accord sur l'Espace économique européen**, les documents suivants, émanant de l'autorité compétente de cet Etat et dont la traduction en langue française est authentifiée par un traducteur agréé :

- a) Toute pièce certifiée permettant de vérifier qu'ils remplissent les conditions d'âge prévues (âge minimum : 16 ans),
- b) Une attestation sur l'honneur de leur nationalité,
- c) Toute pièce établissant qu'ils n'ont pas subi de condamnation incompatible avec l'emploi postulé,
- d) Toute pièce établissant qu'ils se trouvent en position régulière au regard des obligations de service national de l'Etat dont ils sont ressortissants

### Candidats au concours interne :

- 1) - Etat détaillé des services publics effectifs joint au dossier, rempli et certifié par l'autorité.
- 2) - Pour les fonctionnaires : photocopie de l'arrêté de nomination en tant que stagiaire ou (et) des contrats de travail de droit public.
  - Pour les candidats non titulaires : copie(s) du ou des contrat(s) de travail, ainsi que les pièces justificatives exigées pour le concours externe (excepté la copie des titres et/ou diplômes).

### Candidats au troisième concours :

- 1) - Les mêmes pièces exigées pour le concours externe (excepté la copie du titre et/ou diplôme)
- 2) - Pour les candidats qui doivent justifier d'une activité professionnelle, le formulaire d'attestation professionnelle figurant dans le dossier d'inscription. Cette attestation doit être rédigée au titre d'une seule et même activité relevant d'un seul et même employeur. Le candidat devra donc rédiger autant d'attestations professionnelles qu'il aura d'employeurs.

**Les attestations d'activité professionnelle devront être revêtues des signature et cachet originaux des employeurs et accompagnées d'une copie des contrats de travail correspondants (exclusivement de droit privé) sous peine de rejet du dossier.**

- 3) - Pour les candidats qui doivent justifier d'une activité 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.
- 4) - Pour les candidats qui doivent justifier de l'accomplissement d'un mandat de membre d'une assemblée élue d'une collectivité territoriale : le ou les procès-verbaux d'installation de l'assemblée délibérante.

### **IMPORTANT**

- En cas de succès au concours, les candidats devront justifier de leur aptitude physique à occuper l'emploi considéré.
- Tout dossier d'inscription qui ne serait que l'impression de la page d'écran de la préinscription ou la photocopie d'un autre dossier d'inscription ou d'un dossier d'inscription recopié sera rejeté. La préinscription sur internet est individuelle.
- Les dossiers déposés ou postés hors délais (cachet de la poste faisant foi) ou insuffisamment affranchis seront systématiquement refusés et, dans ce cas seulement, le chèque sera restitué au candidat.
- Les demandes de modification de choix du concours (externe, interne, 3<sup>ème</sup> concours) ou d'épreuve facultative organisées par le Centre de gestion des Landes ne sont possibles que jusqu'à la date limite d'inscription en réalisant une nouvelle demande par internet ou jusqu'à la date limite de retour des dossiers par écrit, fax, mail à l'adresse suivante : [concours@cdg40.fr](mailto:concours@cdg40.fr) en précisant votre nom et votre prénom, ainsi que le concours concerné.
- Si les pièces obligatoires (diplôme, livret de famille, état des services ou attestation professionnelle) ne sont pas retournées avec le dossier, une réclamation sera adressée au candidat avant l'annulation de son dossier. Le candidat disposera alors d'un délai qui s'étendra jusqu'au 1<sup>er</sup> jour du début des épreuves, soit le mercredi 14 mars 2012 (cachet de la poste faisant foi) pour compléter son dossier.

## DISPOSITIONS APPLICABLES AUX CANDIDATS HANDICAPES

La loi du 26 janvier 1984 modifiée prévoit notamment des dérogations aux règles normales de déroulement des concours et des examens afin, d'adapter la durée et le fractionnement des épreuves aux moyens physiques des candidats ou de leur apporter les aides humaines et techniques nécessaires.

Ces dérogations ne peuvent concerner que les personnes orientées en milieu ordinaire de travail et mentionnées aux 1°, 2°, 3°, 4°, 9°, 10° et 11° de l'article L. 5212-13 du code du travail (article ayant remplacé l'article L. 323-3) :

1° Les travailleurs reconnus handicapés par la commission des droits et de l'autonomie des personnes handicapées mentionnée à l'article L. 146-9 du code de l'action sociale et des familles ;

2° Les victimes d'accidents du travail ou de maladies professionnelles ayant entraîné une incapacité permanente au moins égale à 10 % et titulaires d'une rente attribuée au titre du régime général de sécurité sociale ou de tout autre régime de protection sociale obligatoire ;

3° Les titulaires d'une pension d'invalidité attribuée au titre du régime général de sécurité sociale, de tout autre régime de protection sociale obligatoire ou au titre des dispositions régissant les agents publics à condition que l'invalidité des intéressés réduise au moins des deux tiers leur capacité de travail ou de gain ;

4° Les bénéficiaires mentionnés à l'article L. 394 du code des pensions militaires d'invalidité et des victimes de la guerre ;

9° Les titulaires d'une allocation ou d'une rente d'invalidité attribuée dans les conditions définies par la loi n° 91-1389 du 31 décembre 1991 relative à la protection sociale des sapeurs-pompiers volontaires en cas d'accident survenu ou de maladie contractée en service ;

10° Les titulaires de la carte d'invalidité définie à l'article L. 241-3 du code de l'action sociale et des familles ;

11° Les titulaires de l'allocation aux adultes handicapés.

**Lors de son inscription, toute personne** dont le handicap est reconnu, **souhaitant bénéficier des aménagements** prévus par la réglementation **doit en faire la demande**, et doit en plus des documents mentionnés ci-dessus (rubrique « Constitution du dossier d'inscription »), produire :

- **Les justificatifs attestant de la qualité de personne reconnue handicapée** (notamment décision de la CDAPH pour les travailleurs handicapés) ;
- **Un certificat médical délivré par un médecin agréé** se prononçant sur la compatibilité du handicap avec le ou les emplois auxquels le concours donne accès, compte tenu des possibilités de compensation du handicap, **et avis médical sur les mesures d'aménagement d'épreuves du concours**, destinées notamment à adapter la durée (1/3 temps) et le fractionnement des épreuves aux moyens physiques des candidats, voire parfois à leur apporter les aides humaines et techniques nécessaires à préciser par le candidat lors de son inscription.

## NATURE DES EPREUVES

**Le concours externe, le concours interne, et le troisième concours** de recrutement au grade d'adjoint administratif de 1<sup>ère</sup> classe comportent les mêmes épreuves écrites d'admissibilité. Les épreuves d'admission sont identiques pour le concours interne et le troisième concours. Pour le concours externe, seule change la nature de l'épreuve d'entretien.

A D M I S S I B I L I T E	<p><b>1/ <u>Une épreuve écrite de français comportant</u> :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 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</li> <li>- des exercices destinés à évaluer les capacités du candidat en vocabulaire, orthographe et grammaire</li> </ul> <p>(durée 1 heure 30 - coefficient 3)</p> <p><b>2/ <u>Etablissement d'un tableau numérique d'après des éléments fournis aux candidats</u></b> (durée : 1 heure – coefficient 3)</p>
A D M I S S I O N	<p><b>1/ <u>Epreuve d'entretien</u> :</b>  <b>Un entretien visant à évaluer l'aptitude du candidat et sa motivation à exercer les missions dévolues aux membres du cadre d'emplois,</b> 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 15 mn – coefficient 3)</p> <p><b>2/ <u>Epreuve pratique de bureautique</u></b> destinée à vérifier l'aptitude du candidat en matière de traitement de texte, d'utilisation d'un tableur et des technologies de l'information et de la communication          (durée 15 mn - coefficient 1)</p> <p><b><u>Epreuves facultatives choisies par le candidat au moment de son inscription parmi les épreuves suivantes</u> :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- une interrogation orale portant sur le domaine choisi par le candidat au moment de son inscription parmi les trois suivants :             <ul style="list-style-type: none"> <li>- Notions générales de droit public</li> <li>- Notions générales de droit de la famille</li> <li>- Notions générales de finances publiques</li> </ul>             (Préparation 15 mn - durée 15 mn - coefficient 1)           </li> </ul> <p><b>Ou</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- une épreuve écrite de langue vivante étrangère consistant en la traduction sans dictionnaire d'un texte rédigé dans 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)</li> </ul>



# PROGRAMME DES MATIERES DE L'EPREUVE FACULTATIVE D'ADMISSION

Une interrogation orale portant sur des notions générales parmi les trois domaines suivants :

## 1. 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.

## 2. Notions générales de droit de la famille

- ❖ Naissance, nom, filiation, domicile, mariage, divorce, décès.
- ❖ Les actes de l'état civil.

## 3. 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.

# DÉROULEMENT DES EPREUVES D'ADMISSIBILITE ET D'ADMISSION

## GENERALITES

Il est attribué à chaque épreuve une note de 0 à 20. Chaque note est multipliée par le coefficient correspondant. Les points excédant la note 10 aux épreuves facultatives s'ajoutent au total des notes obtenues aux épreuves obligatoires et sont valables uniquement pour l'admission.

Toute note **inférieure à 5 sur 20** à l'une des épreuves d'admissibilité entraîne **l'élimination du candidat**.

Peuvent être autorisés à se présenter à l'épreuve d'admission les candidats déclarés admissibles par le jury.

A l'issue des épreuves, le jury arrête, dans la limite des places mises au concours, une liste d'admission distincte pour chacun des concours.

## DEROULEMENT DES EPREUVES

L'accès aux salles dans lesquelles se déroulent les épreuves du concours est réservé aux candidats régulièrement convoqués. Il est interdit à toute personne ne participant pas au concours et ne faisant pas partie de l'équipe de surveillance d'être présent sur les lieux des épreuves.

A l'issue des épreuves écrites, les candidats déclarés admissibles par le jury et convoqués aux épreuves orales, devront se présenter sur le lieu d'examen strictement aux date et heure mentionnées sur leur convocation. Tout manquement à cette obligation pourra entraîner l'élimination du candidat.

Les candidats doivent obligatoirement se présenter aux épreuves munis de leur convocation et d'une pièce d'identité avec photographie, en cours de validité.

Tout candidat arrivé en retard à une épreuve sera admis à participer aux épreuves à la stricte condition que les sujets n'aient pas encore été décachetés.

Les candidats devront prendre place à la table qui leur sera indiquée, sans possibilité de changement.

Sous peine d'exclusion immédiate et de poursuites judiciaires, il est interdit aux candidats pendant la durée des épreuves d'introduire ou de consulter dans la salle tout document écrit ou imprimé autre que ceux strictement désignés dans la convocation, ni aucun objet susceptible de dissimuler des notes.

L'usage de machines à calculer est autorisé dans la mesure où celles-ci ne sont pas programmables et présentent les caractéristiques suivantes : fonctionnement autonome – pas d'imprimante – entrée unique par clavier. Les matériels seront vérifiés au début des épreuves.

Il est interdit aux candidats de communiquer entre eux au cours des épreuves ou de se prêter du matériel.

Les candidats ne sont pas autorisés à s'absenter puis à reprendre ensuite leur place dans la salle. Toutefois, pour cause de malaise ou d'indisposition, le candidat peut être autorisé par un responsable à quitter la salle en étant accompagné d'un surveillant. Le temps passé par le candidat dans ces conditions hors de la salle, ne donne pas lieu à récupération.

Les candidats ne doivent porter sur leur copie aucune mention, signature ou signe distinctif de nature à rompre l'anonymat. Les candidats doivent obligatoirement utiliser les feuilles de copies et le papier brouillon qui leur sont fournis. L'utilisation d'une encre de couleur autre que bleue ou noire est interdite. Aucune correction ne peut être effectuée par les candidats après le dépôt de la feuille de composition.

Dès l'annonce de la fin des épreuves écrites, les candidats doivent obligatoirement poser leur stylo. Tout candidat contrevenant à cette règle se verra infliger une note éliminatoire.

Sauf contre-indication du responsable de salle, les candidats présents à l'ouverture des sujets ne seront pas autorisés à quitter la salle d'examen avant la fin de l'épreuve. Les candidats sont tenus de remettre leur copie, même à l'état de feuille blanche, et de signer la feuille de présence.

Tout candidat dont le comportement serait susceptible de compromettre la sécurité des biens et des personnes le jour du concours sera exclu de la salle d'examen et sera éliminé du concours.

Les candidats doivent quitter la salle de concours ou d'examen immédiatement après avoir remis leur copie et signé la feuille d'émargement.

Toute sortie d'un candidat de la salle d'examen sera considérée comme définitive.

Les candidats devront se prêter aux surveillances nécessaires pour l'application des présentes dispositions. Tout manquement aux obligations et interdictions énoncées ci-dessus entraînera l'exclusion immédiate du candidat. Toute fraude commise à l'occasion du concours organisé par le Centre de Gestion des Landes est, aux termes des dispositions de la loi du 23 décembre 1901, constitutive d'un délit et sera passible de poursuites pénales.

## **DISPOSITIONS DIVERSES**

A l'issue des concours, les dossiers d'inscription ne seront pas renvoyés aux candidats et pourront être conservés conformément aux lois et règlements officiels relatifs à la conservation des archives.

## CONDITIONS D'INSCRIPTION SUR LISTE D'APTITUDE

C'est l'autorité ayant organisé le concours qui dresse la liste d'aptitude à l'issue du concours.

Cette dernière contient également les noms des lauréats des concours des 3 années précédentes non encore nommés ayant exprimé le choix d'être réinscrits un mois avant la date anniversaire de leur inscription initiale.

Les lauréats sont classés par ordre alphabétique.

La liste a une valeur nationale.

Elle mentionne les coordonnées personnelles des lauréats si ceux-ci en ont autorisé la publication (ce qui facilite la prise de contact par les collectivités territoriales recherchant un agent).

Le lauréat ne peut être inscrit que sur une liste, d'un même grade, d'un même cadre d'emploi.

Ainsi, le lauréat qui réussit le même concours dans deux centres de gestion différents, doit opter pour son inscription sur une liste et renoncer à l'autre.

Il **prévient** alors les deux centres de gestion, par lettre recommandée avec accusé de réception, dans un délai de 15 jours.

La liste d'aptitude est valable 1 an.

Elle peut être reconduite d'une année, voire de deux si le lauréat n'est pas nommé.

Pour se réinscrire pour une deuxième année ou une troisième année, le lauréat en formule la demande auprès du centre de gestion.

Cette réinscription doit se faire **un mois avant** le terme de la première ou de la deuxième année.

Ce décompte de 3 ans peut être suspendu pendant la durée des congés de maternité, d'adoption, parental, à condition qu'il soit accordé dans le cadre d'un contrat de travail public ou privé, de présence parentale et d'accompagnement d'une personne en fin de vie, ainsi que du congé de longue durée prévu au premier alinéa du 4° de l'article 57 de la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 modifiée et de celui de l'accomplissement des obligations du service national.

Pour bénéficier de ces dispositions, le lauréat fait une demande écrite accompagnée de **justificatifs**.

**L'inscription sur une liste d'aptitude ne vaut pas recrutement. Elle permet au lauréat de postuler auprès des collectivités territoriales.**

Les candidats devront **impérativement informer le Centre de Gestion des Landes en cas de nomination** effective (que ce soit en qualité de stagiaire ou en qualité de titulaire).

# MISSIONS DU CADRE D'EMPLOIS

## DISPOSITIONS GENERALES

Conformément aux dispositions du décret n° 87-1109 du 30 décembre 1987 modifié, les adjoints administratifs territoriaux de 1<sup>ère</sup> classe 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.

Ce cadre d'emplois comprend les grades suivants :

- adjoint administratif territorial de 2<sup>ème</sup> classe (recrutement sans concours),
- adjoint administratif territorial de 1<sup>ère</sup> classe,
- adjoint administratif territorial principal de 2<sup>ème</sup> classe,
- adjoint administratif territorial principal de 1<sup>ère</sup> classe.

## DEFINITION DES FONCTIONS

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

Ils peuvent être chargés d'effectuer des 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.

# LA CARRIERE

## Nomination et titularisation

La nomination en qualité d'adjoint administratif territorial de 1<sup>ère</sup> classe relève de la seule compétence de l'autorité territoriale.

Lors de son recrutement, le lauréat inscrit sur une liste d'aptitude est nommé en qualité d'adjoint administratif territorial de 1<sup>ère</sup> classe stagiaire.

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

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

Les lauréats d'un concours, déjà titulaires d'un grade, peuvent être dispensés de stage s'ils ont accompli deux ans au moins de services publics effectifs dans un emploi de même nature.

Pendant la période de stage, les fonctionnaires de catégorie C reçoivent une courte formation d'intégration organisée par le CNFPT qui consiste en l'acquisition d'un socle minimum de connaissances de l'environnement territorial, destinée à offrir à chacun une culture commune.

La titularisation intervient à la fin du stage, éventuellement prolongé, par décision de l'autorité territoriale.

## Rémunération

Les fonctionnaires territoriaux perçoivent un traitement mensuel basé sur des échelles indiciaires.

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<sup>ère</sup> classe est affecté d'une échelle indiciaire allant de 298 à 413 (indices bruts au 1<sup>er</sup> janvier 2011) et comporte onze échelons.

Au traitement s'ajoutent éventuellement :

- le supplément familial de traitement,
- une bonification indiciaire
- certaines primes ou indemnités.

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

Pour plus d'informations concernant la carrière, consultez les fiches carrières dans la rubrique « documentation statutaire » sur le site du Centre de Gestion des Landes : [www.cdg40.fr](http://www.cdg40.fr)

\* \* \*  
\* \*  
\*

## ANNEXE 1

### **EQUIVALENCES DE DIPLÔMES**

Un dispositif d'équivalence de diplôme introduit par le décret 2007-196 du 13 février 2007 permet, dans la fonction publique d'Etat, la fonction publique hospitalière et la fonction publique territoriale, de se porter candidat à un concours externe sur titres sans détenir le ou les diplômes requis dans la mesure où une équivalence de diplôme est délivrée.

Cette procédure peut permettre de reconnaître l'expérience professionnelle ou de prendre en compte d'autres diplômes que ceux requis lorsque le contenu de cette expérience ou des diplômes peuvent être comparés avec le contenu de la formation requise pour exercer les fonctions auxquelles le concours donne accès.

Cette comparaison peut permettre d'accorder une dérogation pour se présenter au concours, mais n'équivaut pas à la détention du diplôme.

#### **Pour le concours externe d'adjoint administratif territorial de 1<sup>ère</sup> classe :**

##### **A/ Vous pouvez bénéficier d'une équivalence de plein droit si :**

- ✓ vous êtes titulaire d'un diplôme, titre de formation ou attestation établi par une autorité compétente prouvant que vous avez accompli avec succès un cycle de formation au moins de mêmes niveau et durée que ceux des diplômes ou titres requis.
- ✓ vous justifiez d'une attestation d'inscription dans un cycle de formation dont la condition normale d'accès est d'être titulaire d'un diplôme ou titre au moins de même niveau que celui des diplômes ou titres requis.
- ✓ vous êtes titulaire d'un diplôme ou titre homologué ou d'un diplôme ou titre à finalité professionnelle enregistré au répertoire national des certifications professionnelles (RNCP), classé au moins au même niveau que le diplôme ou titre requis.

##### **B/ Vous pouvez bénéficier d'une équivalence si :**

- ✓ vous êtes titulaire d'un titre ou diplôme de même niveau dans un autre Etat que la France.
- ✓ vous êtes titulaire d'un titre ou diplôme immédiatement inférieur à celui requis et vous justifiez d'au moins 2 ans d'activités professionnelles dans la même catégorie socioprofessionnelle que celle du concours. (\*)
- ✓ Vous justifiez d'au moins 3 ans d'activités professionnelles dans la même catégorie socioprofessionnelle que celle du concours. (\*)

A noter (\*) : Les périodes de formation initiale ou continue 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 pris en compte pour le calcul de la durée de l'expérience requise.

**Les candidats qui sollicitent une équivalence de diplôme doivent déposer, au moment de l'inscription, un dossier (formulaire-type à télécharger sur le site [www.cdg40.fr](http://www.cdg40.fr)) auprès du :**

**Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale des Landes**