



RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

---

CENTRE DE GESTION  
DE LA FONCTION PUBLIQUE TERRITORIALE  
DES LANDES

---

## Brochure

***CONCOURS  
D'ADJOINT ADMINISTRATIF  
TERRITORIAL DE 1<sup>ère</sup> classe  
2010***

**Le Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale des Landes**  
**organise en 2010 un concours d'adjoint administratif territorial**  
**en convention avec le Centre de gestion des Pyrénées Atlantiques**

Le nombre de postes ouvert est le suivant :

- Concours externe : 28 postes
- Concours interne : 28 postes
- Troisième concours : 14 postes

<b>RETRAIT DES DOSSIERS</b>	<b>DATE LIMITE DE DEPOT DES DOSSIERS</b>	<b>DATE DES EPREUVES ECRITES</b>
<p><b>Par Internet sur <a href="http://www.cdg40.fr">www.cdg40.fr</a></b> ou <b>Sur place au CDG 40 :</b> du 06 octobre 2009 au 04 novembre 2009</p> <p><b>Par voie postale :</b> du 06 octobre 2009 au 27 octobre 2009 (Le cachet de la poste faisant foi)</p> <p><b>Joindre une enveloppe A4 affranchie pour un envoi de 100 gr</b></p>	<p><b><u>Jeudi 12 novembre 2009</u></b> <u>Au CDG 40</u> Par voie postale : cachet de La Poste faisant foi</p> <p>Sur place : durant les périodes d'ouverture du Centre de Gestion des Landes</p>	<p style="text-align: center;"><b>Mercredi 17 mars 2010</b></p>

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

Les dossiers d'inscription devront être déposés à l'adresse suivante :

**Centre de Gestion de la FPT des Landes**  
**Maison des Communes**  
**Service des Concours**  
**175 place de la Caserne Bosquet**  
**BP n° 30069**  
**40002 MONT DE MARSAN CEDEX**

# SOMMAIRE

## CONCOURS

Conditions générales d'inscription par type de concours .....	p. 4
Constitution du dossier d'inscription .....	p. 5 à 6
Nature des épreuves .....	p. 7
Programme des matières de l'épreuve facultative d'admission.....	p. 8
Déroulement des épreuves d'admissibilité et d'admission .....	p. 9 à 10
Conditions d'inscription sur liste d'aptitude .....	p. 11

## DISPOSITIONS STATUTAIRES

Missions du cadre d'emplois (Dispositions générales et définition des fonctions).....	p. 12
La carrière .....	p. 13
ANNEXE 1 : Equivalences de diplômes .....	p. 14

## 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 **équivalence de diplôme** (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 de l'exercice, soit d'une ou plusieurs activités professionnelles, soit d'un ou plusieurs mandats de membre d'une assemblée élue d'une collectivité territoriale ou d'une ou de plusieurs 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.

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 OBLIGATOIREMENT AU MOMENT DE L'INSCRIPTION

### 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,

### Candidats au concours externe :

- 1) - **La photocopie du titre ou diplôme homologué au moins au niveau V (BEPC, BEP, CAP...)**
- 2) - Le cas échéant :
  - a) Pour les mères et pères d'au moins trois enfants dispensés de diplôme : une photocopie complète du livret de famille.
  - b) Pour les sportifs de haut niveau dispensés de diplôme : une pièce justificative de leur inscription sur la liste annuelle établie par le Ministre chargé des Sports.

### **3)- Pour les candidats de nationalité française :**

- 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 : le Certificat Individuel de Participation à l'Appel de Préparation à la Défense ou bien une attestation précisant que l'intéressé est en règle et en instance de convocation.  
Les hommes nés après le 1er 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.

**- 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 certifié par l'autorité territoriale,
- 2) - Photocopie de l'arrêté de nomination

**Outre ces pièces, les candidats non titulaires doivent fournir les pièces justificatives exigées pour le concours externe (excepté la copie du titre ou diplôme) et la(es) copie(s) de leur(s) contrat(s) de travail.**

### Candidats au troisième concours :

- 1) - Les pièces exigées pour le concours externe (sauf titre ou diplôme)
- 2) - Pour les candidats qui doivent justifier d'une activité professionnelle, une fiche établie par activité et (ou) contrat conformément au modèle figurant dans le dossier d'inscription qui sera adressé au candidat ainsi que les contrats correspondants à chaque attestation d'activité professionnelle.

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, toute pièce attestant le respect de cette condition.

**Les attestations d'activité professionnelle prévues au 2° devront être revêtues des signature et cachet employeurs originaux sous peine de rejet du dossier.**

### **REMARQUES :**

• **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.**

• **Les demandes de modification de choix de concours (externe, interne et troisième concours) ou d'épreuves ne sont possibles que jusqu'à la date limite de dépôt des dossiers et uniquement par écrit.**

• Une partie des renseignements fournis par le candidat (notamment les prénom et nom du père, les prénom et nom de jeune fille de la mère) sera utilisée par le Centre de Gestion des Landes dans le cadre de la procédure obligatoire de demande de bulletin de casier judiciaire n°2 aux services compétents de l'Etat.

• En cas de succès au concours, les candidats devront justifier de leur aptitude physique à occuper l'emploi considéré.

### **DISPOSITIONS APPLICABLES AUX CANDIDATS HANDICAPES**

Les candidats reconnus handicapés par la Commission des droits de l'autonomie des personnes handicapées CDAPH (anciennement COTOREP) peuvent bénéficier d'un aménagement spécial des épreuves prévu par la réglementation : adaptation de la durée des épreuves (un tiers-temps supplémentaire pour chaque épreuve du concours), aides humaines et techniques.

L'octroi d'aménagement d'épreuves est subordonné à la production d'une demande du candidat accompagnée :

- de la notification de la décision de la commission lui reconnaissant la qualité de travailleur handicapé et l'orientant en milieu ordinaire du travail
- d'un certificat médical délivré par un médecin agréé précisant la compatibilité du handicap avec l'emploi et l'aménagement nécessaire.

## 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 (durée 1 heure 30 - coefficient 3)</li> </ul> <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> 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 15 mn – coef 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 - coef 1)</p> <hr/> <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 - coef. 1)           </li> </ul> <p>Ou</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 - coef. 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 de la liste d'admissibilité**.

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, tous documents écrits ou imprimés, autres 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 de 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 sont 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

### **L'inscription sur une liste d'aptitude ne vaut pas recrutement.**

Seront inscrits sur la liste d'aptitude d'accès au grade d'adjoint administratif territorial de 1<sup>ère</sup> classe prévue en application de l'article 36 de la loi du 26 janvier 1984 précitée, les candidats admis au concours externe ou au concours interne ou au troisième concours.

La liste d'aptitude est dressée par ordre alphabétique. Elle mentionne les nom et prénom des lauréats et leur date de naissance.

Les lauréats ne souhaitant pas voir leurs coordonnées postales figurer sur la liste d'aptitude devront en informer immédiatement le service des concours du Centre de Gestion. Tout candidat n'ayant pas rempli la rubrique associée dans le dossier ne verra pas ses coordonnées inscrites sur la dite liste.

**L'inscription sur la liste d'aptitude est valable un an, renouvelable deux fois sur demande de l'intéressé.**

Dans l'hypothèse où le candidat déclaré admis serait déjà inscrit sur une liste d'aptitude d'accès au même grade du même cadre d'emplois, il devra, en cas de réussite au concours, opter pour l'inscription sur une seule liste d'aptitude et faire connaître son choix au Centre de Gestion des Landes dans un délai de 15 jours, à compter de la notification de son admission au 2<sup>ème</sup> concours, par lettre recommandée avec accusé de réception.

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 d'adjoint administratif territorial de 2<sup>ème</sup> classe, d'adjoint administratif territorial de 1<sup>ère</sup> classe, d'adjoint administratif territorial principal de 2<sup>ème</sup> classe et d'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> juillet 2009) 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 DIPLOMES

Un dispositif introduit par le décret 2007-196 du 13 février 2007 et applicable pour les concours dont la période d'inscription s'étend au delà du 1er août 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.

### Pour le concours externe d'adjoint administratif territorial :

#### **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 même 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.
- ✓ vous êtes titulaire d'un diplôme ou titre au moins équivalent figurant sur une liste fixée, pour chaque niveau de diplôme, par arrêté ministériel.

#### **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.

**Si vous entrez dans l'une ou plusieurs de ces catégories. Vous devez, pour obtenir une équivalence de diplôme, établir, au moment de l'inscription, un dossier auprès du :**

**Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale des Landes  
(Téléchargeable sur le site [www.cdg40.fr](http://www.cdg40.fr) dans le calendrier des concours)**