



**CENTRE DE GESTION DE LA FONCTION
PUBLIQUE TERRITORIALE DE LA MARNE**

**CONCOURS DONNANT ACCES AU GRADE
D'ADJOINT ADMINISTRATIF TERRITORIAL
DE 1^{ERE} CLASSE
SESSION 2012**

I - 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.

Ce cadre d'emplois comprend les grades d'adjoint administratif de 1^{ère} classe, adjoint administratif de 2^{ème} classe d'adjoint administratif principal de 2^{ème} classe et d'adjoint administratif 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 règlements administratifs 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 sont titulaires 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 oeuvre 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 également être chargés du secrétariat de mairie dans une commune de moins de 2 000 habitants.

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

II - LE CONCOURS

2.1. Les conditions générales d'accès à la Fonction Publique Territoriale

Les conditions d'accès au grade d'adjoint administratif sont celles requises pour être titularisé dans la Fonction Publique Territoriale.

Les candidats doivent remplir les conditions suivantes :

- 1 - Posséder la nationalité française ou celle de l'un des autres Etats membres de l'Union Européenne ou d'un autre Etat partie à l'accord sur l'Espace Economique Européen,
- 2 - Jouir de leurs droits civiques,
- 3 - Ne pas avoir un casier judiciaire (bulletin n° 2) portant des mentions incompatibles avec l'exercice des fonctions,
- 4 - Se trouver en position régulière au regard des obligations de service national de l'Etat dont ils sont ressortissants,
- 5 - Remplir les conditions d'aptitude physique exigées pour l'exercice de la fonction.

Remarque :

Aucune limite d'âge n'est prévue pour se présenter aux concours interne, externe ou de troisième voie d'accès au grade d'adjoint administratif territorial de 1^{ère} classe et être nommé dans ce cadre.

2.2. Les conditions générales d'accès au cadre d'emplois

Le recrutement au grade d'adjoint administratif de 2ème classe intervient directement sans concours, sous réserve de satisfaire aux conditions générales de recrutement.

Le recrutement en qualité d'adjoint administratif de 1ère classe intervient après inscription sur une liste d'aptitude établie à l'issue d'un concours interne ou externe ou d'un troisième concours. (Article 36 de la Loi du 26 Janvier 1984)

2.3. Conditions d'inscription aux concours

Les concours pour le recrutement en qualité d'adjoint administratif de 1^{ère} classe sont organisés par les Centres de Gestion pour les collectivités affiliées et celles, non affiliées, qui passent convention à cet effet avec le Centre de Gestion, ou par les collectivités non affiliées elles-mêmes qui ne passent pas convention avec le Centre de Gestion.

Sont admis à se présenter au concours :

- **INTERNE** : Il est ouvert aux candidats fonctionnaires et agents non titulaires de l'Etat, de la Fonction Publique Territoriale et de la Fonction Publique Hospitalière ainsi que les agents en fonction dans une organisation internationale, intergouvernementale, justifiant au 1^{er} Janvier 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 établissement ouvrant accès à un grade de la fonction publique.

Attention : L'ancienneté est calculée au prorata de la durée de travail hebdomadaire si celle ci est inférieure au mi-temps. Les périodes d'activité d'une durée supérieure ou égale à un mi-temps sont considérées comme ayant été effectuées à temps complet.

Sont comptabilisées toutes les périodes pendant lesquelles un agent a eu la qualité d'agent public : stagiaire, titulaire ou non titulaire (contractuel, auxiliaire...) et seront décomptées toutes les périodes d'absence autorisée n'ayant pas donné lieu à rémunération. Sont à comptabiliser : le congé longue maladie, le congé de longue durée, la mise à disposition. Ne sont pas à comptabiliser : le congé parental, la disponibilité, le congé de présence parental.

Il est rappelé que le candidat doit être en fonction le jour des épreuves. Sont considérés en fonction, les agents qui le jour des épreuves sont : en activité, en décharge de service pour l'exercice d'un mandat syndical, en détachement auprès d'une autre fonction publique, en congé parental, en fonction dans une organisation internationale intergouvernementale. Ne sont pas considérés en fonction, les agents qui le jour des épreuves sont : en congé longue maladie, en congé de longue durée, en disponibilité, en détachement auprès d'un organisme privé, auprès d'une entreprise publique, auprès d'un établissement public industriel ou commercial.

- **EXTERNE** : Il 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.

NB

Pas de condition de diplôme pour :

- pour les pères et mères ayant élevé trois enfants et plus : fournir une photocopie **complète** du livret de famille
- les sportifs de haut niveau figurant sur la liste publiée l'année du concours par le

Ministre chargé des sports : fournir la copie de la liste sur laquelle figure votre Nom, publiée l'année du concours par le Ministre chargé des sports
Les candidats ne remplissant pas les conditions de diplôme doivent, lors de leur inscription au concours, remplir le dossier de demande d'équivalence de leur diplôme ou de leur expérience professionnelle (*décret 2007-196 du 13 février 2007 et arrêté du 26 juillet 2007, relatifs aux équivalences de diplômes requises pour se présenter aux concours d'accès aux corps et cadres d'emplois de la fonction publique territoriale*).

Un dispositif d'équivalence aux conditions de diplômes est ouvert par le décret n°2007-196 du 13 février 2007. Ce dispositif est distinct de la procédure de V.A.E. (Validation des Acquis de l'Expérience professionnelle) laquelle permet au candidat d'obtenir un diplôme au même titre que les candidats ayant suivi une formation initiale conduisant à ce diplôme.

La procédure d'équivalence de diplôme peut permettre de reconnaître l'expérience professionnelle (procédure de Reconnaissance de l'Expérience Professionnelle dite R.E.P.) 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.**

Le Centre de Gestion organisateur du concours appréciera, au vue du dossier transmis par le candidat, si l'exercice de l'activité professionnelle, salariée ou non, exercée de façon continue ou non, peut être considérée comme équivalente.

Les candidats doivent justifier de l'exercice d'une activité professionnelle d'au moins trois ans à temps plein et relevant de la même catégorie socioprofessionnelle que celle de la profession à laquelle la réussite au concours permet l'accès.

La durée totale d'expérience exigée est réduite à deux ans lorsque le candidat justifie d'un diplôme ou titre de niveau immédiatement inférieur à celui requis.

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

DISPOSITIONS PARTICULIERES
POUR LES CANDIDATS AYANT LA QUALITE DE TRAVAILLEUR HANDICAPE
(articles 35 et 38 de la loi n°84-53 du 26 janvier 1984)

Conformément à l'article 1^{er} du décret n° 96-1087 du 10 Décembre 1996, les candidats reconnus travailleurs handicapés par la Commission des droits et de l'autonomie des personnes handicapées (anciennement COTOREP) et titulaires des titres ou diplômes requis pour se présenter au concours externe, peuvent être recrutés en qualité d'agent contractuel sans passer de concours.

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 prévues par la réglementation. Dans ce cas, il convient de fournir :

a notification de la décision de la Commission des droits et de l'autonomie des personnes handicapées reconnaissant la qualité de travailleur handicapé et l'orientation en milieu ordinaire de travail,

un certificat médical délivré par un médecin assermenté désigné par l'administration (DDASS) et ayant son cabinet dans le département du domicile du candidat. Ce certificat devra stipuler que le handicap est compatible avec l'emploi postulé par voie de concours, et déterminera, le cas échéant, de quelles conditions particulières (installation, majoration de temps, assistance) le candidat doit bénéficier lors des épreuves.

ATTENTION : ces pièces devront parvenir au centre de gestion au plus tard un mois avant le début des épreuves soit le **14 FEVRIER 2012**. A défaut, le candidat sera admis à concourir dans les conditions de droit commun, c'est-à-dire sans aucun aménagement.

2. 4. Constitution du dossier de candidature

Le candidat devra vérifier que son dossier est complètement rempli, et qu'il a signé :

- o Les fiches d'identification du candidat (page 1 du dossier) et vérifié ses choix d'épreuves
- o Les déclarations sur l'honneur de nationalité et de condition d'inscription sur la liste d'aptitude

Il devra en outre joindre les pièces suivantes :

Concours externe

- 1) Un chèque de 5,00 € (non remboursable) correspondant aux frais d'établissement et d'expédition des dossiers de candidature, à régler par chèque bancaire ou postal **à l'ordre du Trésor Public**.
- 2) **pour les candidats français :**
Joint **SOIT** l'état signalétique des services militaires **SOIT** le certificat de position militaire ou pour les candidats masculins nés après le 31/12/1978 et les candidats féminins après le 31/12/1982, le certificat individuel de participation à l'appel de préparation à la défense **SOIT** toute pièce établissant que je me trouve en position régulière au regard des obligations de service national de l'Etat dont je suis ressortissant.
- 3) **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 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 concerné.

Concours interne

- 1) Un chèque de 5.00 € (non remboursable) correspondant aux frais d'établissement et d'expédition des dossiers de candidature, à régler par chèque bancaire ou postal **à l'ordre du Trésor Public**.
- 2) Un état détaillé des services publics effectifs (tableau joint au présent dossier), complété et certifié par l'employeur justifiant d'une ancienneté d'un an au 1^{er} Janvier 2012, et joindre la copie des arrêtés et/ou contrats correspondants.

POUR LES CANDIDATS INTERNES N'AYANT PAS LA QUALITE DE FONCTIONNAIRE :

- 3) **pour les candidats français :** les pièces mentionnées au 2) du concours externe
- 4) **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 pièces mentionnées au 3) du concours externe.

2.5 Nature des épreuves

2.5.1 LES EPREUVES ECRITES D'ADMISSIBILITE

Le concours externe, le concours interne et le troisième concours comportent les mêmes épreuves écrites d'admissibilité :

- 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 : une heure trente ; coefficient 3) ;

2°) L'établissement d'un tableau numérique d'après les éléments fournis aux candidats (durée : une heure ; coefficient 3). Les candidats effectueront leur tableau sur la copie fournie par le Centre de Gestion de la Marne. Il ne sera pas délivré de feuille quadrillée.

Toute note inférieure à 05 sur 20 à l'une des épreuves d'admissibilité entraîne l'élimination du candidat de la liste d'admissibilité.

Une double correction des épreuves susnommées est effectuée.

Le Jury composé conformément au Décret n° 2000-1068 du 30 Octobre 2000 modifié, 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.

2.5.2 LES EPREUVES D'ADMISSION

Le concours externe, le concours interne et le troisième concours comportent les épreuves d'admission suivantes :

1) Les épreuves obligatoires

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

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 appelé à exercer ses fonctions.

Pour le concours interne et le troisième concours, cet entretien tend également à apprécier l'expérience du candidat (durée : quinze minutes ; coefficient 3) ;

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 : quinze minutes ; coefficient 1)

Cette épreuve s'effectuera sur PC et sur les logiciels WORD et EXCEL ; pour Internet avec le navigateur INTERNET EXPLORER. Les aptitudes du candidat sont évaluées par des examinateurs tout au long du déroulement de l'épreuve, qui permet de mesurer sa maîtrise de l'environnement informatique et son autonomie face à l'outil, son maniement du clavier et de la souris, son aptitude à répondre à la commande du sujet.

2) L'épreuve facultative

Les candidats aux concours interne, externe et au troisième concours peuvent se présenter en outre à l'une des épreuves suivantes choisie au moment de l'inscription :

1) soit une épreuve écrite de langue vivante étrangère (durée : 1 heure ; coefficient 1).

Cette épreuve consiste 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.

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

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

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

Sur le dossier d'inscription, il appartient au candidat de vérifier quelle(s) épreuve(s) à choix ont été retenues. En application du décret n° 2000-1068 du 30 octobre 2000 modifié fixant les

conditions d'accès et les modalités d'organisation des concours pour le recrutement des adjoints administratifs territoriaux, il n'est plus possible au candidat, après la clôture des inscriptions, de modifier ses choix d'épreuves.

2.6 Programme de l'épreuve facultative

(Interrogation orale portant sur le domaine choisi par le candidat au moment de son inscription)

Notions générales de droit public

- L'organisation administrative des collectivités territoriales, de leurs groupements et de leurs établissements publics.
- Les principales compétences des collectivités locales.
- Les scrutins locaux.
- Les principales règles de désignation et de fonctionnement des organes délibérants et des exécutifs locaux.
- Le contrôle de légalité : définition et principes généraux.

Notions générales de droit de la famille

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

Notions générales de finances publiques

- Le budget de l'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.

2.5 Règlement du concours

❖ Convocation

Le candidat n'est admis à prendre part aux épreuves que sur présentation de sa convocation et d'une pièce d'identité avec photographie. Si son dossier d'inscription est incomplet, il doit fournir les pièces manquantes, avant le début de la première épreuve. Le candidat qui a été admis à concourir sous réserve et qui ne se manifeste pas avant le début de la première épreuve pour compléter son dossier sera radié de la liste des admis à concourir par le Président du Centre de Gestion.

❖ Discipline

Sous peine d'exclusion immédiate et de poursuites, le candidat ne doit introduire sur les lieux du concours, aucun cahier, papier, livre, aucune note, aucun document ni matériel qui n'auraient été permis.

Il ne doit avoir aucune communication ni avec ses voisins, ni avec l'extérieur et ne doit pas causer de troubles. Il est demandé aux candidats de veiller à ce que leurs téléphones portables ou leurs montres ne sonnent pas pendant les épreuves.

En application du décret n°2006-1386 du 15 novembre 2006, il est interdit de fumer dans les lieux publics.

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

Le jury qui assure la police 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

❖ Anonymat

Le candidat compose sur la ou les copies fournies par le Centre de Gestion et éventuellement sur les supports spécifiques fournis dans les copies qui seront agrafés à la copie ; en aucun cas les feuilles de brouillon (feuilles de couleur) ne devront être restituées par le candidat avec ses copies.

Aucun signe distinctif (nom, signature, numéro du candidat...) ne doit apparaître sur la copie et les annexes le cas échéant (intercalaires...)

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.

❖ Sortie de la salle d'examen

Le candidat ne peut sortir de la salle d'examen que lorsqu'il aura remis ses copies et signé la liste d'émargement détenue par son responsable de rangée.

❖ Sanctions et fraudes

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

Article 1 : Toute fraude commise dans les examens et concours publics qui ont pour objet l'entrée dans une administration publique ou l'acquisition d'un diplôme d'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 une quelconque 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 d'un mois à trois ans et à une amende de 15,25 euros à 1524,49 euros ou à l'une de ces peines seulement.

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 d'examen.

Constitution du Dossier de Candidature :

Les demandes de participation aux trois concours sont adressées ou déposées au Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale de la Marne dans les délais fixés par la décision ouvrant les concours.

Contenu du dossier d'inscription	Concours Externes	Concours Internes	3 ^{ème} Concours
- coordonnées	X	X	X
- date de naissance	X	X	X
- rappel des conditions d'accès au concours	X	X	X
- choix concours interne / externe / 3ème, spécialité	X	X	X
- choix des épreuves	X	X	X

Contenu du dossier d'inscription	Concours Externes	Concours Internes	3 ^{ème} Concours
- rappel des dates (clôture des inscriptions, épreuves) - adresse à laquelle les dossiers sont à retourner	X	X	X
<u>NATIONALITE</u> - attestation sur l'honneur de la nationalité française ou - 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, une attestation sur l'honneur de leur nationalité	X	X sauf titulaires	X
<u>SERVICE NATIONAL</u> - état signalétique des services militaires ou - certificat de position militaire ou - 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 ou - 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, toute pièce établissant qu'ils se trouvent en position régulière au regard des obligations de service national de l'Etat dont ils sont ressortissants	X SAUF + DE 25 ANS	X sauf titulaires	X SAUF + DE 25 ANS
<u>CASIER JUDICIAIRE</u> - demande d'extraits de casier judiciaire n° 2 (envoyé pour les seuls admissibles) sauf si les casiers sont demandés par internet ou - 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, toute pièce établissant qu'ils n'ont pas subi de condamnation incompatible avec l'emploi postulé	X		X
<u>DIPLOME</u> - copie du diplôme ou - copie du diplôme reconnu équivalent pour les diplômes étrangers	X		
<u>CONDITION D'AGE</u> - toute pièce certifiée permettant de vérifier que 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 remplissent les conditions d'âge et - pour les candidats qui sollicitent le recul ou la suppression de la limite d'âge, copie des pièces justifiant le bénéfice de cette mesure	X		
<u>SERVICES PUBLICS</u> - état détaillé des services publics		X	
<u>ACTIVITE PROFESSIONNELLE OU MANDATS</u> - fiche permettant de préciser le contenu et la nature de cette activité, pour les candidats qui doivent justifier d'une activité professionnelle ou - toute pièce attestant de l'accomplissement d'un mandat de membre d'une assemblée élue d'une collectivité territoriale, pour les candidats qui doivent justifier de l'accomplissement d'un mandat de membre d'une assemblée élue d'une collectivité territoriale ou - les statuts de l'association 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, pour les candidats qui doivent justifier d'une activité en qualité de responsable d'une association			X
- indication des conditions d'aptitude physique	X		X
- indication du choix à effectuer en cas de double inscription sur liste d'aptitude	X	X	X
- certificat de la CDAPH et - certificat médical pour l'aménagement des épreuves, pour les candidats handicapés	X	X	X

Contenu du dossier d'inscription	Concours Externes	Concours Internes	3 ^{ème} Concours
- dispense de fournir les pièces normalement contenues dans le dossier pour les agents titulaires		X	
- mentions relatives à l'inscription dans un fichier	X	X	X
- déclaration sur l'honneur	X	X	X
- un chèque de 5.00€ correspondant aux frais postaux à l'ordre du Trésor Public	X	X	X
Photocopie du permis de conduire correspondant à l'option en état de validité	X	X	X

2.6. ETABLISSEMENT DE LA LISTE D'APTITUDE

La liste d'aptitude a une valeur nationale.

Le lauréat déclaré apte à plusieurs concours du même grade devra opter pour son **inscription sur une seule liste d'aptitude**.

La liste d'aptitude est établie par ordre alphabétique et diffusée auprès de toutes les collectivités territoriales. **L'inscription sur la liste d'aptitude ne vaut pas recrutement.**

Les lauréats doivent eux-mêmes chercher un poste :

- en envoyant des candidatures spontanées aux collectivités
- en répondant à des offres d'emploi

La durée de validité de la liste d'aptitude est de 1 an ; elle peut être reconduite de deux années supplémentaires pour les lauréats non nommés. Toutefois, pour bénéficier d'une réinscription sur la liste d'aptitude pour une deuxième année et une troisième année, le lauréat doit en faire la demande un mois avant le terme de la première année puis au 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 de la Marne, **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.

III - LA CARRIERE

3.1. La nomination

3.1 NOMINATION, TITULARISATION ET FORMATION :

Le candidat recruté est nommé stagiaire pour une durée d'un an. Les agents qui, antérieurement à leur nomination, avaient la qualité de fonctionnaire sont dispensés de stage à condition qu'ils aient accompli deux ans au moins de services publics effectifs dans un emploi de même nature.

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

Après cette période de stage, l'agent a vocation à être titularisé.

Lorsque la titularisation n'est pas prononcée :

- soit le stagiaire est licencié (s'il n'avait pas préalablement la qualité de fonctionnaire)
- soit il est réintégré dans son cadre d'emplois, corps ou emploi d'origine.

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

Pendant la période de stage, les fonctionnaires de catégorie C reçoivent une courte formation d'intégration organisée par le C.N.F.P.T. qui consiste en l'acquisition d'un socle minimum de connaissances de l'environnement territorial, destinée à offrir à chacun une culture commune.

3.2 LA REMUNERATION

Après service fait, les fonctionnaires ont droit à une rémunération comprenant :

- le traitement
- l'indemnité de résidence
- le supplément familial de traitement
- les indemnités instituées par un texte législatif ou réglementaire
- les prestations familiales obligatoires

Le traitement brut d'un Adjoint Administratif de 1^{ère} classe est de 1370,56 € brut au 1^{er} échelon et de 1708,57 € au 11^{ème} échelon.
