

ADJOINT

ADMINISTRATIF

TERRITORIAL

1^{ERE} CLASSE

Concours - Edition 2010



SOMMAIRE

1. L'EMPLOI	3
2. LES CONDITIONS D'INSCRIPTION SUR LA LISTE D'APTITUDE ET LES CONDITIONS D'ACCES AUX CONCOURS	3
2.1. LES CONDITIONS D'INSCRIPTION SUR LA LISTE D'APTITUDE :	3
2.2. LES CONDITIONS D'ACCES AU CONCOURS :	3
2.2.1. LES CONDITIONS GENERALES D'ACCES	3
2.2.2. LES CONDITIONS D'ACCES AU CONCOURS EXTERNE	4
2.2.3. LES CONDITIONS D'ACCES AU CONCOURS INTERNE	4
2.2.4. LES CONDITIONS D'ACCES AU TROISIEME CONCOURS	4
3. LES EPREUVES ET LE PROGRAMME DES CONCOURS	5
4. ORGANISATION DU CONCOURS	7
5. DUREE D'INSCRIPTION SUR LA LISTE D'APTITUDE	7
6. LA NOMINATION ET LA TITULARISATION	8
6.1. LA NOMINATION	8
6.2. LA TITULARISATION	8
7. LA CARRIERE	8
7.1. L'AVANCEMENT D'ECHELON ET DE GRADE	9
7.2. LA REMUNERATION	9
8. ELEMENTS STATISTIQUES ET BIBLIOGRAPHIE	10
9. REFERENCES JURIDIQUES	10
10. BON DE COMMANDE ANNALES	11

1. L'EMPLOI

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 2^{ème} classe, d'adjoint administratif de 1^{ère} classe, d'adjoint administratif principal de 2ème classe et d'adjoint administratif principal de 1ère 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 2 000 habitants.

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

2. LES CONDITIONS D'INSCRIPTION SUR LA LISTE D'APTITUDE ET LES CONDITIONS D'ACCES AUX CONCOURS

2.1. LES CONDITIONS D'INSCRIPTION SUR LA LISTE D'APTITUDE :

Le recrutement en qualité d'adjoint administratif de 1ère classe intervient après inscription sur les listes d'aptitude établies en application des dispositions de l'article 36 de la loi du 26 janvier 1984 modifiée.

Sont inscrits sur la liste d'aptitude les candidats déclarés admis :

- soit à un concours externe sur épreuves
- soit à un concours interne sur épreuves
- soit à un troisième concours

2.2. LES CONDITIONS D'ACCES AU CONCOURS :

2.2.1. LES CONDITIONS GENERALES D'ACCES

Tout candidat doit remplir les conditions suivantes :

- posséder la nationalité française
- jouir de ses droits civiques
- le cas échéant, les mentions portées au bulletin n° 2 du casier judiciaire doivent être compatibles avec l'exercice des fonctions
- être en position régulière au regard du code du service national

- remplir les conditions d'aptitude physique exigées pour l'exercice de la fonction

Le concours d'accès à l'emploi d'adjoint administratif territorial de 1ère classe est également ouvert aux ressortissants des Etats membres de la Communauté Européenne ou d'un Etat partie à l'accord sur l'Espace Economique Européen autres que la France remplissant les conditions suivantes :

- être ressortissant d'un pays membre de la Communauté Européenne ou d'un Etat partie à l'accord sur l'Espace Economique Européen,
- jouir de leurs droits civiques dans l'Etat dont ils sont ressortissants,
- ne pas avoir subi de condamnation incompatible avec l'exercice des fonctions,
- être en position régulière au regard du service national de l'Etat dont ils sont ressortissants,
- remplir les conditions d'aptitude physique exigées pour l'exercice de la fonction.

2.2.2. LES CONDITIONS D'ACCES AU CONCOURS EXTERNE

Le concours externe sur épreuves est ouvert, pour 40 % au moins des postes mis aux 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.

Le concours externe est également ouvert, sans conditions de diplômes, aux mères et aux pères de 3 enfants ainsi qu'aux sportifs de haut niveau.

2.2.2.1. Procédure de Reconnaissance de l'Expérience Professionnelle

Peuvent également être dispensés de diplômes sous certaines conditions :

- le candidat titulaire d'une décision d'équivalence de diplôme rendue pour le même concours ou pour tout autre concours pour lequel la même condition de qualification est requise
- le candidat qui demande la reconnaissance d'équivalence de diplôme de plein droit
- le candidat qui demande la reconnaissance d'équivalence de diplôme au titre de son expérience professionnelle.

Il appartient au Centre de gestion du Bas-Rhin administration organisatrice du concours, d'instruire les dossiers de demande d'équivalence et de prononcer l'admission à concourir au titre de l'équivalence des diplômes.

2.2.2.2. Reconnaissance des diplômes européens

Les diplômes de niveau au moins équivalent délivrés dans un autre Etat membre de la Communauté Européenne ou dans un Etat partie à l'accord sur l'Espace Economique Européen ont assimilés aux diplômes nationaux. Les candidats doivent présenter une demande d'assimilation à une commission qui est instituée auprès du Ministre chargé des collectivités locales.

2.2.3. LES CONDITIONS D'ACCES AU CONCOURS INTERNE

Le concours interne sur épreuves est ouvert, pour au plus 40 % des postes mis aux concours, 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.

Les candidats doivent justifier au 1er 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 ;

Il est rappelé que le candidat doit être en fonction le jour des épreuves écrites.

2.2.4. LES CONDITIONS D'ACCES AU TROISIEME CONCOURS

Le troisième concours est ouvert pour 20 % au plus des postes mis au concours, aux candidats justifiant de l'exercice, pendant une durée de quatre ans au moins, au 1er jour des épreuves :

- soit d'activités professionnelles comportant des fonctions administratives d'exécution, de comptabilité, d'accueil du public, de documentation, ou la mise en oeuvre d'actions d'animation économique, sociale ou culturelle,

Les candidats devront joindre la fiche établie par l' (les) employeur(s) permettant de préciser le contenu et la nature de cette (ces) activité(s).

- soit de mandats en qualité de membre d'une assemblée délibérante d'une collectivité territoriale, Les candidats devront produire toute pièce permettant d'attester de la durée du mandat.

- soit d'activités accomplies en qualité de responsable d'une association. Un décret fixe les modalités de prise en compte de ces différentes activités.

Les candidats devront produire les statuts de l'association à laquelle ils ont appartenu 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 considéré 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 1er juillet 1901 ou par loi locale en vigueur dans les départements de Moselle, du Bas-Rhin et du Haut-Rhin.

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.

3. LES EPREUVES ET LE PROGRAMME DES CONCOURS

NATURE DES EPREUVES	EPREUVES	PROGRAMME DES EPREUVES
EPREUVES ECRITES D'ADMISSIBILITE	UNE EPREUVE 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 : 1h30 ; coefficient 3) L'ETABLISSEMENT D'UN TABLEAU NUMERIQUE d'après les éléments fournis aux candidats. (Durée : 1h ; coefficient 3)	1) Il n'existe pas de programme réglementaire pour cette épreuve. 2) Il n'existe pas de programme réglementaire pour cette épreuve.
	Il est attribué à chaque épreuve une note de 0 à 20. Chaque note est multipliée par le coefficient correspondant. Pour chacun des concours, le jury détermine le nombre total des points nécessaires pour être admissible et, sur cette base, arrête la liste des candidats admis à se présenter aux épreuves d'admission. Toute note inférieure à 5 sur 20 à l'une des épreuves d'admissibilité entraîne l'élimination du candidat. Peuvent seuls être autorisés à se présenter aux épreuves d'admission les candidats déclarés admissibles par le jury. A l'issue des épreuves, le jury arrête dans la limite des places mises aux concours le liste d'admission.	

NATURE DES EPREUVES	EPREUVES	PROGRAMME DES EPREUVES
EPREUVES ORALES D'ADMISSION	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) UNE EPREUVE 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. <u>Précision relative à cette épreuve</u> : cette épreuve se déroulera dans un environnement « WINDOWS » et avec les logiciels « WORD », « EXCEL », et le navigateur « INTERNET EXPLORER » (Durée : 15 minutes ; coefficient 1)	Il n'existe pas de programme réglementaire pour cette épreuve Il n'existe pas de programme réglementaire pour cette épreuve
EPREUVES FACULTATIVES D'ADMISSION	Au choix du candidat exprimé au moment de l'inscription : a) UNE EPREUVE ECRITE DE LANGUE VIVANTE ETRANGERE : 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 : une 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 (Durée 15 minutes, avec une préparation de même durée ; coefficient 1) 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. ATTENTION : Les candidats ne pourront plus modifier leur choix de l'épreuve facultative après la clôture des inscriptions	Il n'existe pas de programme réglementaire pour cette épreuve a – <u>Notions générales de droit public</u> : 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 b – <u>Notions générales de droit de la famille</u> : Naissance, nom, filiation, domicile, mariage, divorce, décès Les actes de l'état civil c – <u>Notions générales de finances publiques</u> : 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, emprunts Les dépenses obligatoires Notions sommaires sur la comptabilité publique locale

4. ORGANISATION DU CONCOURS

La liste des candidats autorisés à prendre part aux épreuves est arrêtée par l'autorité qui organise le concours. Les candidats sont convoqués individuellement.

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

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

Le jury peut, compte tenu notamment du nombre de candidats, se constituer en groupes d'examineurs en vue de la correction des épreuves écrites et des interrogations orales.

Des correcteurs peuvent être désignés par arrêté de l'autorité territoriale compétente pour participer à la correction des épreuves sous l'autorité du jury.

Toutefois, afin d'assurer l'égalité de notation des candidats, le jury opère, s'il y a lieu, la péréquation des notes attribuées par groupes d'examineurs et procède à la délibération finale.

Le jury est souverain.

A l'issue des épreuves, le jury arrête les listes d'admissibilité et d'admission dans l'ordre alphabétique. Elles font l'objet, à la fois :

- d'une publicité par voie d'affichage dans les lieux du déroulement des épreuves et dans les locaux de l'autorité organisatrice
- d'une notification individuelle aux candidats dans le délai de 15 jours à compter de l'établissement de ces listes

Les listes d'admissibilité et d'admission sont établies distinctement pour chacun des concours.

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

5. DUREE D'INSCRIPTION SUR LA LISTE D'APTITUDE

L'inscription sur une liste d'aptitude ne vaut pas recrutement, les candidats admis devant, dans un délai de trois ans, entreprendre auprès des collectivités territoriales les démarches nécessaires à une embauche effective.

Le centre de gestion facilite la recherche d'emploi des lauréats, ceux-ci ayant la possibilité, sur le site internet du centre de gestion www.captterritorial.fr, de consulter les offres d'emploi proposées par les collectivités et de diffuser leur C.V. aux collectivités.

Un candidat déclaré apte ne peut être inscrit que sur une seule liste d'aptitude d'un concours d'un même grade 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, il adresse à l'autorité organisatrice de chacun des concours, dans un délai de 15 jours à compter de la notification de succès, par lettre recommandée avec accusé 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. Après deux refus d'offre d'emploi transmise par une collectivité ou un établissement à l'autorité organisatrice du concours, le candidat est radié de la liste d'aptitude.

Les listes d'aptitude ont une valeur nationale.

Toute personne inscrite sur liste d'aptitude qui ne serait pas nommée au terme de la première année d'inscription après organisation du concours est réinscrite sur la même liste

après que l'autorité compétente, en l'occurrence le Centre de Gestion, a reçu confirmation de sa candidature dans un délai d'un mois avant ce terme.

Les lauréats ne bénéficient du droit d'être réinscrit sur la liste d'aptitude pour une troisième année que sous réserve que le Centre de Gestion ait reçu leur demande d'inscription un mois au moins avant l'échéance du terme de la seconde année d'inscription sur liste d'aptitude.

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, de maternité, d'adoption, de présence parentale, d'accompagnement d'une personne en fin de vie ou de longue durée.

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.

6. LA NOMINATION ET LA TITULARISATION

6.1. LA NOMINATION

Les candidats inscrits sur une liste d'aptitude au grade d'adjoint administratif et recrutés sur un emploi d'une collectivité ou d'un établissement public sont nommés stagiaires par l'autorité territoriale investie du pouvoir de nomination 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.

Dans l'année qui suit leur nomination, les agents sont astreints à suivre une formation d'intégration pour une durée totale de cinq jours.

6.2. LA 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 Centre national de la fonction publique territoriale.

Les autres stagiaires peuvent, sur décision de l'autorité territoriale, être autorisés à effectuer un stage complémentaire d'une durée maximale d'un an. Si le stage complémentaire a été jugé satisfaisant, les intéressés sont titularisés. Les adjoints administratifs territoriaux de 1ère classe stagiaires qui n'ont pas été autorisés à effectuer un stage complémentaire, ou dont le stage complémentaire n'a pas été jugé satisfaisant, sont soit licenciés s'ils n'avaient pas auparavant la qualité de fonctionnaire, soit réintégrés dans leur grade d'origine.

7. LA CARRIERE

Dans un délai de deux ans après leur nomination, les membres du présent cadre d'emplois sont astreints à suivre une formation de professionnalisation au premier emploi pour une durée totale de trois jours.

A l'issue du délai de deux ans, les membres du présent cadre d'emplois sont astreints à suivre une formation de professionnalisation tout au long de la carrière à raison de deux jours par période de cinq ans.

En cas d'accord entre l'agent et l'autorité territoriale dont il relève, ces durées peuvent être portées au maximum à dix jours.

7.1. L'AVANCEMENT D'ECHELON ET DE GRADE

Le cadre d'emplois des adjoints administratifs territoriaux comprend les grades suivants :

- **adjoint administratif de 1^{ère} classe** qui relève de l'échelle 4 de rémunération, dont la durée de carrière et la grille indiciaire s'établissent comme suit :

ECHELONS	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
Indices bruts	298	299	303	310	323	333	347	360	374	389	413
Indices majorés du 1 ^{er} juillet 2009	293	294	295	300	308	316	325	335	345	356	369
Minimum : 22ans	1 an	1a 6m	1a 6m	2 ans	2 ans	2 ans	3 ans	3 ans	3 ans	3 ans	
Maximum : 30 ans	1 an	2 ans	2 ans	3 ans	3 ans	3 ans	4 ans	4 ans	4 ans	4 ans	

- **adjoint administratif principal de 2^{ème} classe** qui relève de l'échelle 5 de rémunération, dont la durée de carrière et la grille indiciaire s'établissent comme suit :

ECHELONS	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
Indices bruts	299	302	307	322	336	351	364	380	398	427	446
Indices majorés du 1 ^{er} juillet 2009	294	295	298	308	318	328	338	350	362	379	392
Minimum : 22 ans	1 an	1a 6m	1a 6m	2 ans	2 ans	2 ans	3 ans	3 ans	3 ans	3 ans	
Maximum : 30 ans	1 an	2 ans	2 ans	3 ans	3 ans	3 ans	4 ans	4 ans	4 ans	4 ans	

Peuvent être promus au grade d'adjoint administratif territorial principal de 2^e 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^e échelon de leur grade et comptant au moins six ans de services effectifs dans ce grade.

- **et adjoint administratif principal de 1^{ère} classe** qui relève d'une échelle dont la durée de carrière et la grille indiciaire s'établissent comme suit :

ECHELONS	1	2	3	4	5	6	7
Indices bruts	347	362	377	396	424	449	479
Indices majorés du 1 ^{er} juillet 2009	325	336	347	360	377	394	416
Minimum : 15 ans	1 a 6 m	1 a 6 m	2 a	2 a	2 a	3 a	3 a
Maximum : 21 ans	2a	2 a	3 a	3 a	3 a	4 a	4 a

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^e classe justifiant d'au moins deux ans d'ancienneté dans le 6^e échelon de leur grade et comptant au moins cinq ans de services effectifs dans ce grade.

7.2. 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 montant du traitement est fixé en fonction du grade de l'agent et de l'échelon auquel il est parvenu, ou de l'emploi auquel il a été nommé.

Les stagiaires sont rémunérés sur la base de l'indice afférent au 1^{er} échelon du grade d'adjoint administratif territorial de 1^{ère} classe, ce qui correspond à un traitement de base mensuel de **1349.92 € (brut)** au 1^{er} octobre 2009.

Les fonctionnaires sont affiliés à des régimes spéciaux de retraite et de sécurité sociale.

8. ELEMENTS STATISTIQUES ET BIBLIOGRAPHIE

Statistiques

	EXTERNE			INTERNE			3 ^E CONCOURS		
	2003	2005	2006	2003	2005	2006	2003	2005	2006
Nombre de postes	70	40	26	50	40	26	15	20	13
Nombre d'admis à concourir	616	671	851	251	237	215	21	17	31
Nombre de présents aux épreuves d'admissibilité	455	485	452	221	208	173	19	17	23
Nombre de candidats admissibles	108	72	55	82	61	46	6	10	7
Nombre de présents aux épreuves d'admission	91	60	51	75	56	44	5	7	7
Nombre d'admis	70	47	29	60	47	29	5	6	7
TAUX DE REUSSITE (en %)	15,38	9,69	6.4	27,15	22,60	16.76	26,32	35,29	30.43

Bibliographie

Pour acquérir des ouvrages préparatoires à certaines épreuves de ce concours, rendez-vous :

- sur le site du CNFPT (www.cnfpt.fr rubrique Editions).
- sur le site de la Fédération National des Centres de Gestion (www.fncdg.com)

9. REFERENCES JURIDIQUES

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° 87-1007 du 30 décembre 1987 modifié portant organisation des carrières des fonctionnaires territoriaux de catégories C et D ;

Décret n° 87-1008 du 30 décembre 1987 modifié fixant les différentes échelles de rémunération pour les catégories C et D des fonctionnaires territoriaux ;

Décret n° 87-1109 du 30 décembre 1987 modifié portant statut particulier du cadre d'emplois des adjoints administratifs territoriaux ;

Décret n° 90-829 du 20 septembre 1990 relatif à la Fonction Publique Territoriale ;

Décret n° 94-1157 du 28 décembre 1994 portant modifications de certaines dispositions relatives à la Fonction Publique Territoriale.

Décret n° 94-163 du 16 février 1994 ouvrant aux ressortissants des Etats membres de la Communauté Européenne autres que la France l'accès à certains cadres d'emplois de la Fonction Publique Territoriale ;

Décret n° 2006-1690 du 22 décembre 2006 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 de 1^{ère} classe ;

Decret n° 2007-196 du 13 février 2007 relatifs aux équivalences diplômes requises pour se présenter aux concours d'accès aux corps et cadres de la fonction publique.



BON DE COMMANDE

ANNALES DU CONCOURS

D'ADJOINT ADMINISTRATIF DE 1^{RE} CLASSE

NOM PRENOM

ADRESSE

CODE POSTAL VILLE

TEL E-MAIL

Annales du concours	Type	Prix unitaire	Quantité	Total
Adjoint administratif de 1^{re} classe (pas de corrigés de disponibles)	Interne, Externe et 3 ^{ème} concours	8,00 €		€
Frais de port (UNIQUEMENT SI ENVOI POSTAL) 3,00 euros x NOMBRE D'EXEMPLAIRES DEMANDES.		3,00 €		€
Date..... Signature :	MERCI DE VOTRE COMMANDE	TOTAL A PAYER		€
Adresse de livraison : (si différente de celle indiquée ci-dessus)	Mode de paiement⁽¹⁾ : ☐ En espèces (règlement sur place uniquement) ☐ Par chèque libellé à l'ordre du Trésor Public ☐ Par mandat administratif (1) Cocher la case correspondante.			

A RETOURNER A MONSIEUR LE PRÉSIDENT DU CENTRE DE GESTION DU BAS-RHIN
- SERVICE CONCOURS 12 avenue Robert Schuman - B.P. 51024 - 67381 LINGOLSHEIM CEDEX
☎ 03 88 10 34 64 (Numéris) FAX : 03 88 10 34 60

**POUR TOUT RENSEIGNEMENT,
VEUILLEZ VOUS ADRESSER AU**



CENTRE DE GESTION DU BAS-RHIN

Service concours

12 avenue Robert Schuman - B.P. 51024

67381 LINGOLSHEIM CEDEX

Tél. 03.88.10.34.64 – Fax. 03.88.10.34.60

Internet : www.cdg67.fr E-mail : cdg67@cdg67.fr