

IMPORTANT : A LIRE ABSOLUMENT AVANT DE COMMENCER VOTRE PRE-INSCRIPTION

LA PRE-INSCRIPTION : MODE D'EMPLOI



Pour mener à bien votre pré-inscription, vous devez disposer :

- du logiciel Adobe Acrobat Reader. Il est téléchargeable gratuitement sur la page de pré-inscription ;
- d'une imprimante en état de fonctionnement.



Modalités pratiques pour effectuer la pré-inscription :

Vous devez dans la période de pré-inscription :

- Aller sur la page de pré-inscription du site Internet (www.cdg71.fr) ;
- cliquer sur « se pré-inscrire » ;
- saisir les champs du formulaire jusqu'en bas de la page ;
- cliquer en bas de la page sur le bouton « *Visualisation des éléments saisis* » afin de vérifier ce que vous avez saisis ;
- et enfin cliquer, en bas de la page sur le bouton « *Valider, télécharger et imprimer le formulaire d'inscription* ».



L'impression des éléments saisis par mise en sur-brillance de ces éléments (dite « capture d'écran ») n'est pas valable puisque le dossier n'est pas validé et enregistré.

Après avoir imprimé votre dossier pré-rempli, vous devez le compléter de manière manuscrite, le signer et l'envoyer ou le déposer au Centre de Gestion de Saône et Loire, accompagné des pièces justificatives demandées dans le dossier, au plus tard, à la date limite de dépôt des dossiers indiquée en première page de votre dossier.



Questions / réponses :

J'ai fait une erreur de saisie après avoir validé ma pré-inscription, mais avant envoi au Centre de Gestion de mon dossier imprimé. Que dois-je faire ?

Vous pouvez à nouveau vous pré-inscrire dans la période de pré-inscription et transmettre votre nouveau dossier imprimé, complet, au Centre de Gestion, avant la clôture des inscriptions.

Comment savoir si ma pré-inscription a bien été enregistrée ?

La phase de pré-inscription se termine par la réception d'un mail qui vous indique un code et un mot de passe, qui vous permettront, par la suite, de suivre l'évolution de votre dossier, dans l'accès sécurisé depuis la page de pré-inscription. L'indication d'un numéro de dossier sur votre dossier imprimé permet également de vous assurer que votre pré-inscription a été enregistrée. A défaut, vous devez recommencer la procédure de pré-inscription. L'accès sécurisé permet également, avant la clôture des inscriptions, d'imprimer ou ré-imprimer à nouveau le dossier d'inscription.

Comment savoir si mon dossier a été instruit et s'il est complet ?

Vous pourrez après les inscriptions, en accédant à la page de pré-inscription, puis en cliquant sur le bouton « Accès sécurisé » et en saisissant ensuite votre code puis votre mot de passe, consulter l'état d'avancement de votre dossier.

**EXAMEN D'ACCÈS AU GRADE D'ADJOINT ADMINISTRATIF
TERRITORIAL DE 1^{ère} classe**

L'avancement au grade d'adjoint administratif territorial de 1^{ère} classe s'effectue par voie d'inscription à un tableau annuel d'avancement établi après avis de la Commission Administrative Paritaire, après réussite à un examen professionnel ouvert aux adjoints administratifs territoriaux de 2^{ème} classe ayant atteint le 4^{ème} échelon et comptant au moins 3 ans de services effectifs à temps complet dans ce grade.

L'examen professionnel d'adjoint administratif territorial de 1^{ère} classe comporte les épreuves suivantes :

1°) Une épreuve écrite à caractère professionnel portant sur les missions incombant aux membres du cadre d'emplois. Cette épreuve consiste, à partir de documents succincts remis au candidat, en trois à cinq questions appelant des réponses brèves ou sous forme de tableaux et destinés à vérifier les capacités de compréhension du candidat et son aptitude à retranscrire les idées principales des documents.

(durée : 1 h 30 – coefficient : 2)

L'épreuve écrite est anonyme et fait l'objet d'une double correction.

Sont autorisés à se présenter à l'épreuve orale d'entretien les candidats ayant obtenu une note égale ou supérieure à 5/20.

2°) Un entretien destiné à permettre d'apprécier l'expérience professionnelle du candidat, sa motivation et son aptitude à exercer les missions qui lui seront confiées. Cet entretien débute par une présentation par le candidat de son expérience professionnelle sur la base d'un document retraçant son parcours professionnel et suivie d'une conversation. Ce document, établi conformément au modèle fixé par arrêté du ministre chargé des collectivités locales, est fourni par le candidat au moment de son inscription et remis au jury préalablement à cette épreuve.

(durée : 15 minutes, dont 5 minutes au plus d'exposé – coefficient : 3)

IL est attribué à chaque épreuve une note de 0 à 20. Chaque note est multipliée par le coefficient correspondant.

Un candidat ne peut être déclaré admis à cet examen si la moyenne de ses notes est inférieure à 10/20.