



DEVENIR



**ADJOINT ADMINISTRATIF
DE 1^{ère} CLASSE**

Par voie de concours

SERVICE CONCOURS ET EXAMENS
335 rue du Bois Guyot – 77350 LE MEE-SUR-SEINE
Standard Concours : 01.64.14.17.77
Fax : 01.64.14.17.14
E.mail : concours@cdg77.fr
Site internet : www.cdg77.fr

**Textes relatifs au cadre d'emplois
des adjoints administratifs territoriaux**

Décret n° 2006-1690 du 22 décembre 2006 modifié – Statut particulier
Décret n° 87-1107 du 30 décembre 1987 modifié – Organisation des carrières
Décret n° 87-1108 du 30 décembre 1987 modifié – Echelles de rémunération
Décret n° 2007-109 du 29 janvier 2007 - Concours
Décret n° 2007-113 du 29 janvier 2007 – Examen professionnel
Décret n° 2008-512 du 29 mai 2008 - Formation statutaire obligatoire
Arrêté du 29 janvier 2007 – Programme Concours
Arrêté du 29 janvier 2007 – Modèle document examen professionnel

SOMMAIRE

Pages

| | | |
|-----------|---|-----------|
| 1. | LE GRADE | 1 |
| 1.1. | <u>DISPOSITIONS GENERALES</u> | 1 |
| 1.2. | <u>DEFINITION DES FONCTIONS</u> | 1 |
| 2. | LES CONDITIONS D'ACCES | 1 |
| 2.1. | <u>PAR VOIE DE CONCOURS</u> | 2 |
| 2.1.1. | <i>Concours externe</i> | 2 |
| 2.1.2. | <i>Concours interne</i> | 3 |
| 2.1.3. | <i>3^{ème} concours</i> | 3 |
| 2.2. | <u>PAR VOIE D'AVANCEMENT DE GRADE</u> | 4 |
| 3. | LA NATURE DES EPREUVES DES CONCOURS | 4 |
| 4. | LE PROGRAMME DES EPREUVES DES CONCOURS | 5 |
| 5. | L'INSCRIPTION SUR LA LISTE D'APTITUDE ET LA DUREE DE VALIDITE | 6 |
| 5.1. | <u>INSCRIPTION</u> | 6 |
| 5.2. | <u>DUREE DE VALIDITE</u> | 6 |
| 6. | LA RECHERCHE D'EMPLOI | 6 |
| 7. | LA NOMINATION - LA TITULARISATION - LA FORMATION DE PROFESSIONNALISATION | 7 |
| 7.1. | <u>NOMINATION</u> | 7 |
| 7.2. | <u>TITULARISATION</u> | 7 |
| 7.3. | <u>FORMATION DE PROFESSIONNALISATION</u> | 8 |
| 8. | LA CARRIERE | 8 |
| 8.1. | <u>AVANCEMENT D'ECHELON</u> | 8 |
| 8.2. | <u>AVANCEMENT DE GRADE</u> | 10 |
| 8.2.1. | <i>Adjoint administratif territorial principal de 2^{ème} classe</i> | 10 |
| 8.2.2. | <i>Adjoint administratif territorial principal de 1^{ère} classe</i> | 10 |
| 8.3. | <u>PROMOTION INTERNE</u> | 10 |
| 8.4. | <u>REMUNERATION</u> | 11 |
| 9. | LES ADRESSES UTILES | 13 |

1. LE GRADE

1.1. Dispositions générales

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, soumis aux dispositions du décret n° 87-1107 du 30 décembre 1987 modifié, portant organisation des carrières des fonctionnaires territoriaux de catégorie C et aux dispositions du décret n° 87-1108 du 30 décembre 1987 modifié fixant les différentes échelles de rémunération pour la catégorie C des fonctionnaires territoriaux.

Ce cadre d'emplois comprend les grades d'adjoint administratif territorial de 2^{ème} classe, d'adjoint administratif territorial de 1^{ère} classe, d'adjoint administratif territorial principal de 2^{ème} classe et d'adjoint administratif territorial principal de 1^{ère} classe qui relèvent respectivement des échelles 3, 4, 5, et 6 de rémunération.

1.2. Définition des fonctions

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 2000 habitants.

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

2. LES CONDITIONS D'ACCES

Les conditions d'accès au cadre d'emplois des adjoints administratifs territoriaux sont celles requises pour avoir la qualité de fonctionnaire dans la fonction publique territoriale.

Les candidats doivent remplir les conditions suivantes :

- posséder la nationalité française ou celle d'un des autres Etats membres de la Communauté Européenne ou d'un autre Etat partie à l'accord sur l'Espace Economique Européen,
- jouir de ses droits civiques dans l'Etat dont on est ressortissant, ne pas avoir subi une condamnation incompatible avec l'exercice des fonctions,
- être en position régulière au regard des obligations de service national de l'Etat dont on est ressortissant,
- remplir les conditions d'aptitude physique exigées pour l'exercice des fonctions.

Le recrutement au grade d'adjoint administratif territorial de 2^{ème} classe intervient directement sans concours.

Le recrutement en qualité d'adjoint administratif territorial de 1^{ère} classe intervient après inscription sur une liste d'aptitude établie à l'issue d'un concours interne ou externe ou de 3^{ème} voie.

2.1. Par voie de concours

2.1.1. Concours externe

Le concours externe 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.

- Sont toutefois dispensés de la condition de diplôme :

- les mères et pères de famille d'au moins trois enfants qu'ils élèvent ou ont élevés effectivement,
- les sportifs de haut niveau figurant sur la liste publiée l'année du concours par le Ministre chargé des Sports.

- Demande d'équivalence :

Peuvent se présenter au concours sous réserve de remplir les conditions générales de recrutement, les candidats qui justifient de qualifications au moins équivalentes.

Ainsi, les candidats aux concours bénéficient-ils d'une équivalence de plein droit dès lors qu'ils satisfont à l'une au moins des conditions suivantes :

- Etre titulaire d'un diplôme, d'un titre de formation ou d'une attestation établie par une autorité compétente prouvant que le candidat a accompli avec succès un cycle de formation au moins de mêmes niveau et durée que ceux sanctionnés par les diplômes ou titres requis ;
- Justifier d'une attestation d'inscription dans un cycle de formation dont la condition normale d'accès est d'être titulaire d'un diplôme ou d'un titre de formation au moins de même niveau que celui des diplômes ou titres requis ;
- Etre titulaire d'un diplôme ou d'un titre homologué ou d'un diplôme ou titre à finalité professionnelle enregistré au répertoire national des certifications professionnelles, classé au moins au même niveau que le diplôme ou titre requis ;
- Etre titulaire d'un diplôme ou titre de formation au moins équivalent, figurant sur une liste fixée, pour chaque niveau de diplôme, par un arrêté conjoint du ministre intéressé, du ministre chargé de l'éducation et du ministre chargé de la fonction publique.

Les diplômes, titres ou attestations doivent être délivrés par une autorité compétente compte tenu des dispositions législatives, réglementaires ou administratives applicables dans l'Etat concerné.

Le candidat est tenu de fournir, à l'appui de sa demande, une copie du diplôme ou titre, le cas échéant, dans une traduction en français établie par un traducteur assermenté.

Par ailleurs, les candidats qui justifient de l'exercice d'une activité professionnelle, salariée ou non salariée, exercée de façon continue ou non, équivalente à une durée totale cumulée 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, peuvent également faire acte de candidature à ce concours.

La durée totale cumulée d'expérience exigée est réduite à deux ans lorsque le candidat justifie d'un titre ou d'un diplôme 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.

Vous pouvez demander une équivalence pour être admis à concourir et votre demande sera examinée par le Centre de Gestion organisateur. Cette demande doit être formulée au plus tard à la date de clôture des inscriptions au concours.

2.1.2. Concours interne

Le concours interne est ouvert pour 40 % au plus des postes mis aux concours, aux fonctionnaires et agents non titulaires de la fonction publique de l'Etat, de la fonction publique territoriale et la fonction publique hospitalière, ainsi qu'aux agents en fonction dans une organisation internationale.

Les candidats doivent justifier au 1^{er} 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.

2.1.3. 3^{ème} concours

Le troisième concours est ouvert pour 20 % au plus des postes mis aux concours, aux candidats justifiant, pendant une durée de quatre ans au moins, de l'exercice soit d'activités professionnelles comportant des fonctions administratives d'exécution, de comptabilité, d'accueil du public, de documentation, ou la mise en œuvre d'actions d'animation économique, sociale ou culturelle, 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.

Dispositions applicables aux candidats handicapés

Les candidats reconnus handicapés par la commission des droits et de l'autonomie des personnes handicapées peuvent bénéficier d'un aménagement spécial des épreuves prévues par la réglementation (adaptation de la durée, fractionnement des épreuves, aides humaines et techniques).

L'octroi d'aménagements 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 de travail,
- d'un certificat médical délivré par un médecin généraliste agréé par le préfet du département de son lieu de résidence (si possible compétent en matière de handicap), confirmant la compatibilité de son handicap avec l'emploi auquel le concours ou l'examen professionnel donne accès et précisant l'aménagement nécessaire pour le déroulement des épreuves.

Rappel : L'article 1^{er} du décret n° 96-1087 du 10 décembre 1996 prévoit que les travailleurs handicapés peuvent être recrutés directement sans concours. Ils sont engagés en qualité d'agent contractuel puis titularisés à la fin du contrat lorsque leur handicap a été jugé compatible avec l'emploi postulé.

2.2. Par voie d'avancement de grade

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 :

1° Par voie d'un examen professionnel, les adjoints administratifs territoriaux de 2^{ème} classe ayant atteint le 4^{ème} échelon et comptant au moins trois ans de services effectifs dans leur grade ;

2° Au choix les adjoints administratifs territoriaux de 2^{ème} classe ayant atteint le 7^{ème} échelon et comptant au moins dix ans de services effectifs dans leur grade.

Le nombre de nominations prononcées au titre du 1° ne peut être inférieur au tiers du nombre total des nominations prononcées au titre du présent article.

Si, par application de la disposition prévue à l'alinéa précédent, aucune nomination n'a pu être prononcée au cours d'une période d'au moins trois années, un fonctionnaire inscrit au tableau d'avancement peut être nommé en application du 2°.

3. LA NATURE DES EPREUVES DES CONCOURS

Les épreuves d'admissibilité du concours externe, du concours interne et du 3^{ème} concours comprennent :

- 1) Une épreuve écrite 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).

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 de la liste d'admissibilité.

Peuvent seuls être autorisés à se présenter aux épreuves d'admission les candidats déclarés admissibles par le jury.

Les épreuves d'admission du concours externe, du concours interne et du 3^{ème} 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 3^{ème} 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 : 15 minutes, coefficient 1).
- 3° Une épreuve facultative choisie par le candidat au moment de son inscription parmi les épreuves suivantes :
- a) Une épreuve écrite de langue vivante étrangère (durée : une 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 ;
 - b) Une interrogation orale portant sur le domaine choisi par le candidat au moment de son inscription parmi les trois suivantes :
 - notions générales de droit public,
 - notions générales de droit de la famille,
 - notions générales de finances publiques,
 (durée : quinze minutes avec une préparation de même durée, coefficient 1).

Les points excédant la note de 10 aux épreuves facultatives s'ajoutent au total des notes obtenues aux épreuves obligatoires et sont valables uniquement pour l'admission.

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

Les épreuves écrites sont anonymes et font l'objet d'une double correction.

4. LE PROGRAMME DES EPREUVES DES CONCOURS

Interrogations orales portant sur des notions générales dans les domaines suivants :

NOTIONS GENERALES 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 GENERALES DE DROIT DE LA FAMILLE

Naissance, nom, filiation, domicile, mariage, divorce, décès.

Les actes de l'état civil.

NOTIONS GENERALES 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.

5. L'INSCRIPTION SUR LA LISTE D'APTITUDE ET LA DUREE DE VALIDITE

5.1. Inscription

A l'issue des épreuves d'admission, le jury arrête la liste d'admission.

Le Président du Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale établit la liste d'aptitude par ordre alphabétique au vu de la liste d'admission. Cette liste d'aptitude a une valeur nationale et mentionne les coordonnées personnelles des lauréats qui en ont autorisé expressément la publication.

L'inscription sur la liste d'aptitude ne vaut pas recrutement.

Dans l'hypothèse où le candidat déclaré admis est déjà inscrit sur une liste d'aptitude à un concours d'un même grade d'un cadre d'emplois, son inscription sur une nouvelle liste d'aptitude est subordonnée au choix de la liste d'aptitude sur laquelle il souhaite être inscrit.

Ainsi, en cas de réussite simultanée à un même concours dans deux Centres de Gestion différents, le lauréat adresse à l'autorité organisatrice de chacun des concours, dans un délai de 15 jours, à compter de la notification de son admission par lettre recommandée avec accusé de réception, la 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 transmis par une collectivité ou un établissement à l'autorité organisatrice du concours, le candidat est radié de la liste d'aptitude.

5.2. Durée de validité

La durée de validité de la liste d'aptitude est de 1 an ; elle est reconduite d'une année, voire de deux années supplémentaires pour les lauréats non nommés. Toutefois, pour bénéficier d'une réinscription sur la liste d'aptitude pour une deuxième ou une troisième année, le lauréat doit en faire la demande, par courrier recommandé avec accusé de réception, un mois avant le terme de la première ou de la deuxième année.

Le décompte de la période de trois ans est suspendu, pendant la durée, des congés parental, de maternité, d'adoption, de présence parentale et d'accompagnement d'une personne en fin de vie, ainsi que du congé de longue durée et de l'accomplissement des obligations du service national. Pour bénéficier de cette disposition, le lauréat doit adresser une demande au Centre de Gestion accompagnée de justificatifs.

6. LA RECHERCHE D'EMPLOI

L'inscription sur la liste d'aptitude ne vaut pas recrutement. Elle permet au lauréat de postuler auprès des collectivités territoriales (à l'exception de la ville de Paris qui a un statut particulier).

La recherche d'emploi relève d'une démarche personnelle du lauréat qui pourra adresser des candidatures spontanées aux collectivités (lettre de motivation et curriculum-vitæ).

Cependant, le Centre de Gestion de Seine-et-Marne facilite la recherche d'emploi des lauréats qui le souhaitent, ceux-ci ayant la possibilité, sur son site internet (www.cdg77.fr) de :

- consulter les offres d'emplois proposées par les collectivités,
- faire figurer leurs coordonnées personnelles sur la liste d'aptitude, facilitant ainsi la prise de contact par les collectivités,
- faire connaître aux collectivités leur curriculum-vitae et leurs souhaits professionnels et géographiques, en s'inscrivant directement en ligne sur le site www.cap-territorial.fr.

Remarque : Les listes d'aptitude ont une validité nationale. Toutefois les concours organisés par le Centre de Gestion de Seine-et-Marne visent en priorité à répondre aux besoins de recrutement des collectivités et établissements publics affiliés (ou conventionnés pour l'organisation des concours) du département de Seine-et-Marne.

En cas de recrutement par une collectivité ne relevant pas de ce département, celle-ci devra s'acquitter du « coût lauréat » lequel correspond à une participation aux frais d'organisation du concours.

Le coût lauréat n'est toutefois pas dû par les collectivités ayant passé convention avec le Centre de Gestion de Seine-et-Marne, soit par l'intermédiaire de leur propre Centre de Gestion, soit directement.

7. LA NOMINATION - LA TITULARISATION - LA FORMATION DE PROFESSIONNALISATION

7.1. Nomination

Les candidats recrutés en qualité d'adjoint administratif territorial de 2^{ème} classe sur un emploi d'une collectivité territoriale ou d'un établissement public d'une collectivité territoriale, ainsi que les candidats inscrits sur une liste d'aptitude au grade d'adjoint administratif territorial de 1^{ère} classe et recrutés sur un emploi d'une collectivité territoriale ou d'un établissement public d'une collectivité territoriale, 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, dans les conditions prévues par le décret n° 2008-512 du 29 mai 2008 relatif à la formation statutaire obligatoire des fonctionnaires territoriaux et pour une durée totale de cinq jours.

7.2. 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.

es adjoints administratifs territoriaux de 2^{ème} classe stagiaires et les adjoints administratifs territoriaux de 1^{ère} 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.

7.3. Formation de professionnalisation

Dans un délai de deux ans après leur nomination, ou leur détachement, les membres du présent cadre d'emplois sont astreints à suivre une formation de professionnalisation au premier emploi, dans les conditions prévues par le décret n° 2008-512 du 29 mai 2008 et pour une durée totale de trois jours.

En cas d'accord entre l'agent et l'autorité territoriale dont il relève, la durée mentionnée ci-dessus peut être portée au maximum à dix 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, dans les conditions prévues par le décret n° 2008-512 du 29 mai 2008, à raison de deux jours par période de cinq ans.

Lorsqu'ils accèdent à un poste à responsabilité, au sens de l'article 15 du décret n° 2008-512 du 29 mai 2008, les membres du présent cadre d'emplois sont astreints à suivre, dans un délai de six mois à compter de leur affectation sur l'emploi considéré, une formation, d'une durée de trois jours, dans les conditions prévues par le même décret.

En cas d'accord entre l'agent et l'autorité territoriale dont il relève, la durée des formations mentionnée ci-dessus peut être portée au maximum à dix jours.

8. LA CARRIERE

8.1. Avancement d'échelon

Le grade d'adjoint administratif territorial de 2^{ème} classe comprend 11 échelons.

Le grade d'adjoint administratif territorial de 1^{ère} classe comprend 11 échelons.

Le grade d'adjoint administratif territorial principal de 2^{ème} classe comprend 11 échelons.

Le grade d'adjoint administratif territorial principal de 1^{ère} classe comprend 7 échelons.

La durée maximale et la durée minimale du temps passé dans chacun des échelons des grades sont fixées ainsi qu'il suit :

| GRADES ET ECHELONS | DUREES | |
|---|-----------------|-----------------|
| | MAXIMALE | MINIMALE |
| Adjoint administratif principal de 1 ^{ère} classe | | |
| 7 ^{ème} échelon | - | - |
| 6 ^{ème} échelon | 4 ans | 3 ans |
| 5 ^{ème} échelon | 3 ans | 2 ans |
| 4 ^{ème} échelon | 3 ans | 2 ans |
| 3 ^{ème} échelon | 3 ans | 2 ans |
| 2 ^{ème} échelon | 2 ans | 1 an 6 mois |
| 1 ^{er} échelon | 2 ans | 1 an 6 mois |
| Adjoint administratif principal de 2 ^{ème} classe | | |
| 11 ^{ème} échelon | - | - |
| 10 ^{ème} échelon | 4 ans | 3 ans |
| 9 ^{ème} échelon | 4 ans | 3 ans |
| 8 ^{ème} échelon | 4 ans | 3 ans |
| 7 ^{ème} échelon | 4 ans | 3 ans |
| 6 ^{ème} échelon | 3 ans | 2 ans |
| 5 ^{ème} échelon | 3 ans | 2 ans |
| 4 ^{ème} échelon | 3 ans | 2 ans |
| 3 ^{ème} échelon | 2 ans | 1 an 6 mois |
| 2 ^{ème} échelon | 2 ans | 1 an 6 mois |
| 1 ^{er} échelon | 1 an | 1 an |
| Adjoint administratif de 1 ^{ère} classe | | |
| 11 ^{ème} échelon | - | - |
| 10 ^{ème} échelon | 4 ans | 3 ans |
| 9 ^{ème} échelon | 4 ans | 3 ans |
| 8 ^{ème} échelon | 4 ans | 3 ans |
| 7 ^{ème} échelon | 4 ans | 3 ans |
| 6 ^{ème} échelon | 3 ans | 2 ans |
| 5 ^{ème} échelon | 3 ans | 2 ans |
| 4 ^{ème} échelon | 3 ans | 2 ans |
| 3 ^{ème} échelon | 2 ans | 1 an 6 mois |
| 2 ^{ème} échelon | 2 ans | 1 an 6 mois |
| 1 ^{er} échelon | 1 an | 1 an |
| | DUREES | |
| GRADES ET ECHELONS | MAXIMALE | MINIMALE |
| Adjoint administratif de 2 ^{ème} classe | | |
| 11 ^{ème} échelon | - | - |
| 10 ^{ème} échelon | 4 ans | 3 ans |
| 9 ^{ème} échelon | 4 ans | 3 ans |
| 8 ^{ème} échelon | 4 ans | 3 ans |
| 7 ^{ème} échelon | 4 ans | 3 ans |
| 6 ^{ème} échelon | 3 ans | 2 ans |
| 5 ^{ème} échelon | 3 ans | 2 ans |
| 4 ^{ème} échelon | 3 ans | 2 ans |
| 3 ^{ème} échelon | 2 ans | 1 an 6 mois |
| 2 ^{ème} échelon | 2 ans | 1 an 6 mois |
| 1 ^{er} échelon | 1 an | 1 an |

8.2. Avancement de grade

8.2.1. Adjoint administratif territorial principal de 2ème classe

Peuvent être promus au grade d'adjoint administratif territorial principal de 2^{ème} classe par voie d'inscription à un tableau annuel d'avancement établi, au choix, après avis de la Commission Administrative Paritaire, les adjoints administratifs de 1^{ère} classe ayant atteint au moins le 5^{ème} échelon de leur grade et comptant au moins 6 ans de services effectifs dans ce grade.

8.2.2. Adjoint administratif territorial principal de 1ère classe

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^{ème} classe justifiant d'au moins 2 ans d'ancienneté dans le 6^{ème} échelon de leur grade et comptant au moins 5 ans de services effectifs dans ce grade.

A compter du 22 février 2007, le nombre de fonctionnaires pouvant être promu à ces grades est déterminé en application d'un taux de promotion à l'effectif des fonctionnaires remplissant les conditions pour cet avancement de grade. Ce taux de promotion est fixé par l'assemblée délibérante après avis du comité technique paritaire.

8.3. Promotion interne

Rédacteur :

- Peuvent être inscrits sur une liste d'aptitude établie au titre de la promotion interne :
 - 1) les adjoints administratifs et adjoints administratifs principaux territoriaux qui, âgés de 38 ans au moins, justifient de 15 ans de services effectifs en position d'activité ou de détachement dans un emploi d'une collectivité territoriale dont 5 ans au moins en qualité de fonctionnaire territorial d'un cadre d'emplois ou d'un emploi de catégorie C ;
 - 2) les fonctionnaires de catégorie C qui âgés de 38 ans au moins, ont exercé les fonctions de secrétaire de mairie d'une commune de moins de 2 000 habitants depuis au moins 2 ans.

L'inscription sur les listes d'aptitude prévues ci-dessus ne peut intervenir qu'au vu des attestations établies par le Centre National de la Fonction Publique Territoriale précisant que l'agent a accompli, dans son cadre d'emplois ou emploi d'origine, la totalité de ses obligations de formation de professionnalisation pour les périodes révolues.

Quota : les fonctionnaires territoriaux mentionnés ci-dessus peuvent être recrutés en qualité de rédacteur à raison d'1 recrutement au titre de la promotion interne pour 3 recrutements intervenus dans la collectivité ou établissement ou l'ensemble des collectivités et établissements affiliés à un Centre de Gestion, de candidats admis à l'un des 3 concours ou de fonctionnaires du cadre d'emplois, à l'exclusion des nominations intervenues à la suite d'une mutation à l'intérieur de la collectivité et des établissements en relevant.

Pendant une période de 5 ans à compter du 1^{er} décembre 2006, ces fonctionnaires peuvent être recrutés à raison d'un recrutement au titre de la promotion interne pour 2 recrutements intervenus dans les conditions prévues ci-dessus.

Pendant une période de 5 ans à compter du 1^{er} décembre 2006 peuvent également être inscrits sur une liste d'aptitude établie au titre de la promotion interne, et après examen professionnel :

a) Les fonctionnaires appartenant au cadre d'emplois des adjoints administratifs qui sont chargés du secrétariat de mairie dans une commune de moins de 2 000 habitants ou d'un établissement public local assimilé à une commune de moins de 2 000 habitants et qui justifie d'au moins 8 ans de services effectifs, y compris la période normale de stage, dans un cadre d'emplois de catégorie C, dont 4 ans accomplis au titre des missions précitées.

b) Les fonctionnaires de catégorie C qui comptent au moins 10 ans de services effectifs, y compris la période normale de stage.

Quota : ces fonctionnaires territoriaux peuvent être recrutés en qualité de rédacteur stagiaire à raison d'1 recrutement au titre de la promotion interne pour 2 recrutements intervenus dans la collectivité ou l'établissement ou l'ensemble des collectivités et établissements affiliés à un Centre de Gestion, de candidats admis à l'un des 3 concours, de fonctionnaires du cadre d'emplois, à l'exclusion des nominations intervenues à la suite d'une mutation à l'intérieur de la collectivité et des établissements en relevant.

L'inscription sur les listes d'aptitude ne peut intervenir qu'au vu des attestations établies par le Centre National de la Fonction Publique Territoriale précisant que l'agent a accompli, dans son cadre d'emplois ou emploi d'origine, la totalité de ses obligations de formation de professionnalisation pour les périodes révolues.

8.4. 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.

Les adjoints administratifs territoriaux de 2^{ème} classe stagiaires sont rémunérés par la collectivité ou l'établissement qui a procédé au recrutement sur la base de l'indice afférent au 1^{er} échelon (sous réserve de certaines dispositions) du grade d'adjoint administratif territorial de 2^{ème} classe (IB 297 – IM 295) soit 1365,93 € brut mensuel à compter du 01/01/2011.

Les adjoints administratifs territoriaux de 1^{ère} classe stagiaires sont rémunérés par la collectivité ou l'établissement qui a procédé au recrutement sur la base de l'indice afférent au 1^{er} échelon (sous réserve de certaines dispositions) du grade d'adjoint administratif territorial de 1^{ère} classe (IB 298 – IM 296) soit 1370,56 € brut mensuel à compter du 01/01/2011.

Au traitement s'ajoutent :

- une indemnité de résidence selon les zones, et éventuellement,
- le supplément familial de traitement,
- certaines primes et indemnités.

L'échelonnement indiciaire applicable au cadre d'emplois des adjoints administratifs territoriaux est fixé ainsi qu'il suit :

| GRADES ET ECHELONS | INDICES BRUTS |
|---|---|
| Adjoint administratif principal de 1 ^{ère} classe 7 ^{ème} échelon 6 ^{ème} échelon 5 ^{ème} échelon 4 ^{ème} échelon 3 ^{ème} échelon 2 ^{ème} échelon 1 ^{er} échelon | 479 449 424 396 377 362 347 |
| Adjoint administratif principal de 2 ^{ème} classe 11 ^{ème} échelon 10 ^{ème} échelon 9 ^{ème} échelon 8 ^{ème} échelon 7 ^{ème} échelon 6 ^{ème} échelon 5 ^{ème} échelon 4 ^{ème} échelon 3 ^{ème} échelon 2 ^{ème} échelon 1 ^{er} échelon | 446 427 398 380 364 351 336 322 307 302 299 |
| Adjoint administratif de 1 ^{ère} classe 11 ^{ème} échelon 10 ^{ème} échelon 9 ^{ème} échelon 8 ^{ème} échelon 7 ^{ème} échelon 6 ^{ème} échelon 5 ^{ème} échelon 4 ^{ème} échelon 3 ^{ème} échelon 2 ^{ème} échelon 1 ^{er} échelon | 413 389 374 360 347 333 323 310 303 299 298 |
| Adjoint administratif de 2 ^{ème} classe 11 ^{ème} échelon 10 ^{ème} échelon 9 ^{ème} échelon 8 ^{ème} échelon 7 ^{ème} échelon 6 ^{ème} échelon 5 ^{ème} échelon 4 ^{ème} échelon 3 ^{ème} échelon 2 ^{ème} échelon 1 ^{er} échelon | 388 364 348 337 328 318 310 303 299 298 297 |

9. LES ADRESSES UTILES

ORGANISATION DES CONCOURS ET EXAMENS - REGION PARISIENNE

CATEGORIES A, B et C de la compétence des Centres de Gestion

CENTRE DE GESTION de Seine-et-Marne

335, rue du Bois Guyot
77350 LE MEE SUR SEINE
Standard Concours : 01.64.14.17.77
www.cdg77.fr – concours@cdg77.fr

CENTRE INTERDEPARTEMENTAL DE GESTION de la Grande Couronne (Dépts : 78, 91, 95)

15, rue Boileau
78008 VERSAILLES CEDEX
Service Concours - Tél. : 01.39.49.63.60
www.cigversailles.fr

CENTRE INTERDEPARTEMENTAL DE GESTION de la Petite Couronne (Dépts : 92, 93, 94)

157 avenue Jean Lolive
93698 PANTIN CEDEX
Tél. : 01.56.96.80.80.
www.ciq929394.fr

CATEGORIE A⁺ de la compétence du C.N.F.P.T

CENTRE NATIONAL DE LA FONCTION PUBLIQUE TERRITORIALE

10-12, rue d'Anjou
75381 PARIS CEDEX 08
Tél. : 01.55.27.41.61
www.cnfpt.fr

PREPARATION AUX CONCOURS ET EXAMENS- REGION PARISIENNE

Réservée aux agents contractuels ou fonctionnaires en poste dans une collectivité territoriale

CENTRE NATIONAL DE LA FONCTION PUBLIQUE TERRITORIALE

Délégation Grande Couronne (Dépts : 77, 78, 91, 95)

Quartier des Chênes – 7, rue Emile et Charles Pathé
78280 GUYANCOURT
Tél. : 01.30.96.13.50
www.grandecouronne.cnfpt.fr

CENTRE NATIONAL DE LA FONCTION PUBLIQUE TERRITORIALE

Délégation Petite Couronne (Dépts : 92, 93, 94)

145, avenue Jean Lolive
93695 PANTIN CEDEX
Tél. : 01.41.83.30.00
www.premiere-couronne.cnfpt.fr

