



CENTRE INTERDEPARTEMENTAL DE GESTION DE LA
GRANDE COURONNE DE LA REGION ILE-DE-FRANCE

CONCOURS

Filière administrative – Catégorie C

ADJOINT ADMINISTRATIF TERRITORIAL DE 1^{ère} CLASSE

15 rue Boileau
B.P. 855
78008 VERSAILLES CEDEX

01.39.49.63.60
01.39.49.62.69
www.cigversailles.fr

EDITION 2009 - 2010

SOMMAIRE

CONDITIONS D'ACCES.....	3
CONDITIONS D'INSCRIPTION AU CONCOURS	3
DESCRIPTION DES FONCTIONS	5
RECOMMANDATIONS IMPORTANTES	6
DISPOSITIONS APPLICABLES AUX CANDIDATS HANDICAPES	7
LES EPREUVES – INFORMATIONS GENERALES.....	8
NATURE DES EPREUVES	8
LES PROGRAMMES	10
RECRUTEMENT APRES CONCOURS.....	12
LISTE D'APTITUDE	12
RECRUTEMENT.....	13
NOMINATION, TITULARISATION ET FORMATION.....	13
REMUNERATION	14
ADRESSES	15

CONDITIONS D'ACCES

Ce concours est organisé par les centres de gestion pour les collectivités affiliées et les collectivités non affiliées ayant passé convention.

Il permet de devenir fonctionnaire dans la fonction publique territoriale.

Aucune limite d'âge n'est prévue pour se présenter au concours d'accès au grade d'adjoint administratif territorial de 1^{ère} classe et être nommé dans ce grade.

Pour avoir la **qualité de fonctionnaire**, il faut :

- 1- Posséder la nationalité d'un des pays membres de l'Union européenne
- 2- Jouir de ses droits civiques dans l'Etat dont on est ressortissant
- 3- Ne pas avoir subi une condamnation incompatible avec l'exercice des fonctions (bulletin n°2)
- 4- Etre en position régulière au regard du code du service national
- 5- Remplir les conditions d'aptitude physique exigées pour l'exercice des fonctions.

CONDITIONS D'INSCRIPTION AU CONCOURS

Le concours d'adjoint administratif territorial de 1^{ère} classe est ouvert aux candidats remplissant les conditions suivantes :

A) **Pour le concours externe** : peuvent s'inscrire les 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.

A titre dérogatoire aux conditions de diplômes exigées par les statuts, les concours sont ouverts :

1. Aux pères ou mères de 3 enfants et plus, (fournir une photocopie du livret de famille).
2. Aux sportifs de haut niveau, sous réserve de figurer sur une liste publiée l'année du concours par arrêté du ministre de la jeunesse et des sports (joindre un justificatif officiel).

3. Aux possesseurs d'une équivalence de diplôme délivrée par les autorités compétentes et produite par le candidat au plus tard le 1^{er} jour des épreuves.

En effet, vous pouvez obtenir une équivalence de diplôme si vous n'êtes pas en possession des titres ou diplômes requis, mais que vous vous trouvez dans l'une des situations suivantes :

- vous êtes titulaire d'un titre ou diplôme de niveau similaire ou différent à celui requis, obtenu en France ou dans un autre Etat que la France,
- vous avez une expérience professionnelle en complément ou en l'absence de tout diplôme.

Pour cela, vous devez pour obtenir une attestation d'équivalence de diplôme, remplir un dossier «équivalence de diplôme», au moment de l'inscription, auprès du :

Centre de Gestion organisateur du concours
(voir rubrique «équivalence de diplôme» sur le site internet : www.cigversailles.fr)

ATTENTION : Les personnes titulaires d'un diplôme étranger sont invitées à joindre à leur dossier une attestation de comparabilité de ce diplôme.

Le centre ENIC-NARIC France délivre aux détenteurs de qualifications étrangères, **une attestation de comparabilité pour un diplôme obtenu à l'étranger** qui évalue le diplôme soumis par rapport au système français.

Cette attestation de comparabilité peut donc être obtenue, sur demande formulée par courrier à l'adresse suivante :

Centre ENIC-NARIC France – Département reconnaissance des diplômes
1 Avenue Léon Journault – 92318 SEVRES CEDEX – tél : 01.45.07.63.21
Mel : enic-naric@ciep.fr

(Délai moyen pour le traitement d'un dossier par le centre : 3 à 4 mois).

Autres informations portant sur le dispositif dérogatoire relatif aux équivalences de diplômes précitées :

Décisions des centres de gestion :

- ✓ Ils communiquent directement au candidat les décisions le concernant.
- ✓ Toute décision favorable n'est valable que pour le concours pour lequel est instruit le dossier de demande d'équivalence.
- ✓ Une demande d'équivalence ne dispense en aucun cas des démarches d'inscription au concours.
- ✓ Les demandes d'équivalence sont à effectuer lors de l'inscription au concours.

B) **Pour le concours interne** : peuvent s'inscrire les fonctionnaires et agents non titulaires de la fonction publique de l'Etat, de la fonction publique territoriale et de la fonction publique hospitalière ainsi que les agents en fonction dans une organisation internationale, justifiant 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.

C) **Pour le troisième concours** : peuvent s'inscrire les candidats justifiant pendant une durée de 4 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.

Attention : 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.

DESCRIPTION DES FONCTIONS

Quelles sont les **fonctions** d'un adjoint administratif territorial de 1^{ère} classe ?

- Les adjoints administratifs territoriaux de 1^{ère} classe sont chargés de tâches administratives d'exécution qui supposent la connaissance et comportent l'application de règles administratives et comptables.
- Les adjoints administratifs territoriaux de 1^{ère} classe peuvent :
 - effectuer divers travaux de bureautique et être affectés à l'utilisation des matériels de télécommunication,
 - effectuer des enquêtes administratives et établir des rapports nécessaires à l'instruction de dossiers,
 - placer les usagers d'emplacements publics, calculer et percevoir le montant des redevances exigibles de ces usagers.

RECOMMANDATIONS IMPORTANTES

Il est recommandé au candidat :

- de vérifier qu'il répond à **toutes les conditions d'inscription au concours** : en aucun cas le chèque de 6,00 € ne sera restitué.
- de compléter avec le plus grand soin, les mentions du dossier d'inscription. Celui-ci doit être accompagné des pièces justificatives demandées : **tout dossier vide** (sans aucune pièce annexée) **sera systématiquement rejeté**.

Par ailleurs, tout dossier d'inscription qui ne serait que l'impression de la page d'écran de la préinscription ou la photocopie d'un autre dossier d'inscription ou d'un dossier d'inscription recopié sera rejeté. La préinscription sur internet est individuelle.

Si les pièces obligatoires (diplôme, état des services, attestation professionnelle...) ne sont pas retournées avec le dossier, une seule réclamation sera adressée au candidat avant l'annulation de son dossier.

Les dossiers déposés ou postés hors délais (cachet de la poste faisant foi) ou insuffisamment affranchis seront systématiquement refusés et, dans ce cas seulement, le chèque sera restitué au candidat.

Les demandes de modification de choix du concours (interne, externe, 3^{ème} concours) ne sont possibles que jusqu'à la date limite de demande des dossiers en réalisant une nouvelle demande d'inscription.

Les demandes de modification du choix de l'épreuve facultative ne sont possibles que jusqu'à la date limite de retour des dossiers et uniquement par écrit (courrier, fax, mail à l'adresse suivante : **concours@cigversailles.fr**) en n'oubliant pas de préciser votre numéro de dossier (login), votre nom et votre prénom, ainsi que le concours concerné.

DISPOSITIONS APPLICABLES AUX CANDIDATS HANDICAPES

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

L'octroi d'aménagement d'épreuves est subordonné à la production d'une demande effectuée au moment de l'inscription du candidat accompagnée :

- de justificatifs établissant la qualité de travailleur handicapé et orienté en milieu ordinaire de travail ou assimilé, en vertu de l'article L. 5212-13 du code du travail (Ex. décision de la CDAPH reconnaissant la qualité de travailleur handicapé),
- d'un certificat médical délivré par un médecin généraliste agréé se prononçant sur la compatibilité du handicap avec l'emploi auquel donne accès le concours, compte-tenu des possibilités de compensation du handicap, et avis médical sur les mesures d'aménagements d'épreuves nécessaires.

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 sollicité.

LES EPREUVES – INFORMATIONS GENERALES

* Le concours d'accès au grade d'adjoint administratif territorial de 1^{ère} classe comporte deux épreuves d'admissibilité communes aux 3 concours et deux épreuves d'admission différentes selon le concours, notées de 0 à 20. Chaque note est multipliée par le coefficient correspondant. Si les candidats en expriment le choix au moment de l'inscription, ils peuvent se présenter à une épreuve facultative dont seuls les points au dessus de la moyenne (10/20) sont comptabilisés et valables pour l'admission.

* *Toute note strictement inférieure à 5 sur 20 à l'une des épreuves d'admissibilité entraîne l'élimination du candidat.*

* *L'absence à l'une des épreuves entraîne l'élimination du candidat (sauf pour l'épreuve facultative).*

* Le jury détermine le nombre total des points nécessaires pour être admissible et arrête la liste des candidats admis à se présenter aux épreuves facultatives et d'admission.

* A l'issue de l'ensemble des épreuves, le jury arrête dans la limite des places mises aux concours les listes d'admission.

* Au vu des listes d'admission, la liste d'aptitude est établie par ordre alphabétique.

NATURE DES EPREUVES

I - Epreuves écrites d'admissibilité (communes aux 3 concours)

- 1) Une épreuve de français à partir d'un texte d'ordre général comportant des questions destinées à vérifier les capacités de compréhension du candidat ainsi que son aptitude à retranscrire et ordonner les idées principales du texte et des exercices destinés à évaluer les capacités du candidat en vocabulaire, orthographe et grammaire.
(durée : 1 heure 30 ; coefficient 3)
- 2) L'établissement d'un tableau numérique d'après les éléments fournis au candidat impliquant le calcul de données. (durée : 1 heure ; coefficient 3)

II - Epreuves d'admission (différentes selon le concours)

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

A/ Epreuves d'admission obligatoires

Le concours externe

- 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 (durée : 15 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).

Le concours interne et le 3^{ème} concours

- 1) Un entretien visant à apprécier l'expérience du candidat et à évaluer son aptitude 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 (durée : 15 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).

B/ Epreuves d'admission facultatives (communes aux 3 concours)

Une seule épreuve facultative peut être choisie par le candidat au moment de son inscription parmi les épreuves suivantes :

- 1) Une épreuve écrite de langue vivante étrangère consistant 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 (durée : 1 heure ; coefficient 1).
- 2) Une interrogation orale portant sur le domaine choisi par le candidat au moment de son inscription parmi les 3 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 PROGRAMMES

Epreuve de français :

L'épreuve de français à partir d'un texte de portée générale a pour objet de vérifier les compétences du candidat en matière de compréhension de texte (plan, idées principales, ton du texte), de vocabulaire (expliquer un mot, une expression, une phrase, donner un synonyme, un antonyme, un homonyme), de grammaire (analyse grammaticale, logique, voix active, passive, conjugaisons) et d'orthographe (règles générales, accords).

Epreuve de tableau numérique :

Le sujet se présente sous la forme d'un texte accompagné ou non de graphiques. Le tableau, à créer, doit comprendre un titre et un cadre. Dans le cadre figurent des données chiffrées organisées en lignes et colonnes correctement libellées. Les points essentiels à connaître sont les nombres entiers et nombres décimaux, les quatre opérations (addition, soustraction, multiplication, division), les puissances de 10 (exposant entier positif), la moyenne arithmétique et moyenne pondérée simple, les calculs décimaux approchés et arrondis, les fractions, valeur décimale d'une fraction, opérations sur les fractions, les rapports et proportions (application de la proportionnalité), les partages égaux, inégaux, proportionnels et inversement proportionnels, les mesures de longueur, d'aire, de volume, de capacité, de masses, mesures agraires (ha – a – ca), mesures du temps (conversions), les échelles, les pourcentages, taux, indices, les prix d'achat, de revient, de vente, prix T.T.C., prix H.T., T.V.A. et la lecture d'un graphique (linéaire, sous forme de camembert, à bandes, en bâtons).

Attention : le tableau devra être présenté uniformément à l'encre bleue ou noire ; les résultats au crayon, les calculs intermédiaires ou les brouillons ne seront pas pris en compte ; une machine à calculer autonome, sans imprimante, à entrée unique est autorisée.

Entretien avec le jury :

L'entretien avec le jury a pour objet de vérifier les connaissances du candidat portant sur des notions sommaires relatives à l'organisation des collectivités territoriales (désignation et compétences des organes délibérants et exécutifs, organisation générale des services...) ainsi que d'évaluer son aptitude et sa motivation. Pour le candidat inscrit au concours interne ou au 3^{ème} concours, le jury appréciera, de plus, son expérience.

Epreuve pratique de bureautique :

Le candidat doit, dans le temps réglementaire, mener à bien un ensemble de tâches précisées dans le sujet, qui sera traité sur un micro-ordinateur de type « PC », avec des logiciels de traitement de texte et tableur (WORD et EXCEL).

Il peut en outre lui être demandé d'effectuer une recherche sur Internet.

Son aptitude est évaluée tout au long de l'épreuve par deux examinateurs qui vérifient sur écran la bonne exécution des tâches demandées.

Epreuves facultatives de droit :

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.

RECRUTEMENT APRES CONCOURS

LISTE D'APTITUDE

Pour être recruté en qualité d'adjoint administratif territorial de 1^{ère} classe, il faut être inscrit sur une liste d'aptitude.

Les noms des candidats déclarés admis par le jury sont inscrits sur une liste d'aptitude qui contient également les noms des lauréats des concours des 2 années précédentes non encore nommés ayant exprimé le choix d'être réinscrits un mois avant la date anniversaire de leur inscription initiale.

C'est l'autorité ayant organisé le concours qui dresse cette liste à l'issue du concours.

Les lauréats sont classés par ordre alphabétique.

La liste a une valeur nationale.

Elle mentionne les coordonnées personnelles des lauréats si ceux-ci en ont autorisé la publication (ce qui facilite la prise de contact par les collectivités recherchant un agent).

Le lauréat ne peut être inscrit que sur une liste, d'un même grade, d'un même cadre d'emplois.

Ainsi, le lauréat qui réussit le même concours dans deux centres de gestion différents, **doit opter** pour son inscription sur une liste et **renoncer** à l'autre.

Il **prévient** alors les deux centres de gestion, par lettre recommandée avec accusé de réception, dans un délai de 15 jours.

La liste d'aptitude est valable 1 an.

Elle peut être reconduite d'une année, voire de deux si le lauréat n'est pas nommé.

Pour se réinscrire pour une deuxième année ou une troisième année, le lauréat en formule la demande auprès du centre de gestion par le biais d'une lettre recommandée avec accusé de réception.

Cette réinscription doit se faire **un mois avant** le terme de la première ou de la deuxième année.

Ce décompte de 3 ans peut être suspendu pendant la durée des congés de maternité, d'adoption, et parental accordé dans le cadre d'un contrat de travail public ou privé, de présence parentale et d'accompagnement d'une personne en fin de vie, ainsi que du congé de longue durée prévu au premier alinéa du 4° de l'article 57 de la loi 84-53 du 26 janvier 1984 modifié et de celui de l'accomplissement des obligations du service national.

Pour bénéficier de ces dispositions, le lauréat fait une demande accompagnée de **justificatifs**.

RECRUTEMENT

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

Elle permet aux lauréats de postuler auprès des collectivités territoriales : communes, départements, régions et de leurs établissements publics (à l'exception de la ville de Paris qui a un statut particulier).

Les lauréats doivent eux-mêmes chercher un poste :

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

Le centre de gestion de la Grande Couronne facilite cette recherche d'emploi.

Les lauréats ont la possibilité, sur le site Internet (www.cigversailles.fr) :

- de consulter les offres d'emploi proposées par les collectivités,
- de faire connaître aux collectivités leur CV et leurs souhaits en adressant au centre de gestion leur demande d'emploi qui sera diffusée sur le site.

Remarque :

Les listes d'aptitude ont une valeur nationale ; toutefois, les concours organisés par le C.I.G. de la Grande Couronne visent prioritairement à répondre aux besoins de recrutement des collectivités et des établissements publics des départements des Yvelines, de l'Essonne et du Val d'Oise.

En cas de recrutement par une collectivité territoriale ou un établissement public ne relevant pas de ces départements, ceux-ci devront s'acquitter du « coût du lauréat », lequel correspond à une participation aux frais d'organisation du concours.

Ce coût du lauréat n'est toutefois pas dû par les collectivités ayant passé convention avec le C.I.G. de la Grande Couronne.

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 l'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 soit prolongée d'une durée maximale d'un an.

Pendant la période de stage, les fonctionnaires de catégorie C reçoivent une courte formation d'intégration à la fonction publique territoriale organisée par le C.N.F.P.T d'une durée de 5 jours, qui sera suivie d'une formation de professionnalisation.

Attention :

En cas de mutation, si celle-ci intervient dans les trois années qui suivent la titularisation de l'agent, la collectivité d'accueil verse à la collectivité d'origine une indemnité au titre, d'une part de la rémunération perçue par l'agent pendant le temps de formation obligatoire et d'autre part, le cas échéant, du coût de toute formation complémentaire suivie par l'agent au cours de ces trois années. A défaut d'accord sur le montant de cette indemnité, la collectivité d'accueil rembourse la totalité des dépenses engagées par la collectivité d'origine.

REMUNERATION

Les fonctionnaires territoriaux perçoivent un traitement mensuel basé sur des échelles indiciaires.

Le grade d'adjoint administratif territorial de 1^{ère} classe est affecté d'une échelle indiciaire allant de 298 à 413 (indices bruts) et comportant onze échelons.

Le traitement brut mensuel, au 1^{er} octobre 2009, est de :

1 349,93 euros au 1^{er} échelon,
1 700,08 euros au 11^{ème} échelon.

Au traitement s'ajoutent :

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

Les fonctionnaires des collectivités territoriales sont affiliés à un régime particulier de sécurité sociale et de retraite accordant les mêmes avantages que le régime des fonctionnaires de l'état.

ADRESSES

Pour la région parisienne, trois centres de gestion sont compétents pour l'organisation du concours d'adjoint administratif territorial de 1^{ère} classe :

**Centre Interdépartemental de Gestion
de la Grande Couronne de la Région Ile-de-France**

15 Rue Boileau – B.P. 855 – 78008 VERSAILLES CEDEX

Tél. : (service concours) : 01.39.49.63.60

Fax : (service concours) : 01.39.49.62.69

Site Internet : www.cigversailles.fr

Calendrier et résultats : serveur vocal : 08.92.68.63.60 (0,34 euro la minute)

**Centre Interdépartemental de Gestion
de la Petite Couronne de la Région Ile-de-France**

157 Avenue Jean Lolive – 93698 PANTIN CEDEX

Site Internet : www.cig929394.fr

Tél. : 01.56.96.80.80

Centre Départemental de Gestion de la Seine-et-Marne

335 Rue du Bois Guyot – 77350 LE MEE-SUR-SEINE

Site Internet : www.cdg77.fr

Tél. : 01.64.14.17.00

Pour la formation continue et la préparation au concours, s'adresser au :

(Attention) : cette formation n'est accessible qu'aux agents en poste dans une collectivité territoriale)

**Centre National de la Fonction Publique Territoriale
Délégation Grande Couronne**

7 Rue Charles et Emile Pathé – 78048 GUYANCOURT CEDEX

Tél. : 01.30.96.13.50

**Centre National de la Fonction Publique Territoriale
Délégation Petite Couronne**

145 Rue Jean Lolive – 93695 PANTIN CEDEX

Tél. : 01.41.83.30.00

Site Internet : www.cnfpt.fr

Pour obtenir des annales corrigées - Site internet :
www.ladocumentationfrancaise.fr/se/former/concours/annales

Mise à jour : octobre 2009