



■ SERVICE CONCOURS ■

EXAMEN PROFESSIONNEL
FILIERE ADMINISTRATIVE

ADJOINT ADMINISTRATIF TERRITORIAL de 1ère CLASSE

CENTRE DE GESTION DES VOSGES

28, RUE DE LA CLE D'OR BP 40084 - 88003 EPINAL CEDEX
TEL : 03.29.35.77.21 - FAX : 03.29.35.50.72

EMAIL : mcrier.concours@cdg88.fr - ckryloff.concours@cdg88.fr

1. L'EMPLOI

1.1. La fonction

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, adjoint administratif de 1^{ère} classe, adjoint administratif principal de 2^o classe et adjoint administratif principal de 1^{re} classe.

Ces grades sont soumis aux dispositions des décrets n° 87-1107 et n° 87-1108 du 30 décembre 1987 et relèvent respectivement des échelles 3, 4, 5 et 6 de rémunération.

Les membres de ce cadre d'emplois 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 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.

1.2. La rémunération

Les fonctionnaires territoriaux perçoivent un traitement brut 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.

Le grade d'adjoint administratif de 1^{re} classe est affecté d'une grille indiciaire s'échelonnant de 298 à 413 (indices bruts) et comporte 11 échelons, soit au 1^{er} juillet 2009 :

Brut mensuel échelon 1 : 1 345.88 €

Brut mensuel échelon 11 : 1 694.99 €

Au traitement indiciaire s'ajoutent éventuellement :

- Une indemnité de résidence (selon les zones)
- Le supplément familial de traitement
- Les indemnités instituées par un texte législatif ou réglementaire dans les conditions fixées par l'organe délibérant de la collectivité concernée
- La nouvelle bonification indiciaire en faveur des fonctionnaires exerçant certaines fonctions, relevant certes

de leur cadre d'emplois, mais qui comportent des responsabilités particulières ou qui nécessitent une technicité spécifique.

1.3. Perspectives de carrière

1.3.1. Grade d'adjoint administratif territorial de 1^{ère} classe

Echelon	Ind. Brut	Mini	Maxi
1	298	1 an	1 an
2	299	1 a 6 mois	2 ans
3	303	1 a 6 mois	2 ans
4	310	2 ans	3 ans
5	323	2 ans	3 ans
6	333	2 ans	3 ans
7	347	3 ans	4 ans
8	360	3 ans	4 ans
9	374	3 ans	4 ans
10	389	3 ans	4 ans
11	413	-	-

1.3.2. Avancement

Outre l'avancement d'échelon, les possibilités d'avancement sont les suivantes

Peuvent être nommés **adjoint administratif de 1^o classe** par voie d'inscription sur un tableau annuel d'avancement établi après avis de la commission administrative paritaire, après une sélection par la voie d'un **examen professionnel** ouvert aux **adjoints administratifs territoriaux de 2^o classe ayant atteint le 4^o échelon** et comptant au moins **trois ans** de services effectifs dans ce grade.

Peuvent être promus au grade **adjoint administratif principal de 2^o classe** par voie d'inscription sur un tableau annuel d'avancement établi, au choix, après avis de la commission administrative paritaire, les **adjoints administratifs territoriaux de 1^{re} classe ayant atteint au moins le 5^{ème} échelon** de leur grade et comptant au moins **six ans** de services effectifs dans ce grade.

Peuvent être promus au grade **adjoint administratif principal de 1^{re} classe** par voie d'inscription sur un tableau annuel d'avancement établi, au choix, après avis de la commission administrative paritaire, les **adjoints administratifs territoriaux principaux de 2^o classe justifiant d'au moins deux ans** d'ancienneté dans le **6^o échelon** de leur grade et comptant au moins **cinq ans** de services effectifs dans ce grade.

2. LES CONDITIONS D'ACCES

Les candidats à l'examen professionnel doivent être en position d'activité au moment des épreuves.

Cet examen professionnel d'accès par voie d'avancement au grade d'Adjoint Administratif de 1^{re} classe est ouvert aux **adjoints administratifs territoriaux de 2^o classe ayant atteint le 4^o échelon** et comptant au moins **trois ans** de services effectifs dans ce grade.

Conformément à l'article 13 du décret n° 85-1229 du 20 novembre 1985 modifié, « sauf disposition contraire dans le statut particulier, **les candidats peuvent subir les épreuves**

d'un examen professionnel au plus tôt un an avant la date à laquelle ils doivent remplir les conditions d'inscription au tableau d'avancement ou sur la liste d'aptitude au grade ou cadre d'emplois d'accueil ».

2.2. Les dispositions particulières pour les candidats ayant la qualité de travailleur handicapé.

Les candidats reconnus travailleurs handicapés qui souhaitent se présenter aux concours sont invités à l'indiquer afin de pouvoir bénéficier, si nécessaire, d'un aménagement spécial des épreuves prévues par la réglementation.

Sont reconnus travailleurs handicapés :

- Les travailleurs reconnus handicapés par la CDAPH (Commission des Droits et de l'Autonomie des Personnes Handicapées) ;
- Les victimes d'accidents du travail ou de maladies professionnelles ayant entraîné une incapacité permanente au moins égale à 10% et titulaires d'une rente attribuée au titre du régime général de sécurité sociale ou de tout autre régime de protection sociale obligatoire ;
- Les titulaires d'une pension d'invalidité attribuée au titre du régime général de sécurité sociale, de tout autre régime de protection sociale obligatoire ou au titre des dispositions régissant les agents publics à condition que l'invalidité des intéressés réduise au moins de deux tiers leur capacité de travail ou de gain
- Les anciens militaires et assimilés, titulaires d'une pension d'invalidité au titre du code des pensions militaires d'invalidité et des victimes de guerre.
- Les titulaires d'une allocation ou d'une rente d'invalidité attribuée dans les conditions définies par la loi 91/1389 du 31 Décembre 1991 relative à la protection sociale des sapeurs pompiers volontaires en cas d'accident survenu ou de maladie contractée en service
- Des titulaires de la carte d'invalidité définie à l'article L241-3 du code de l'action sociale et des familles ;
- Des titulaires de l'allocation aux adultes handicapés.

2.3. L'examen professionnel

Les Centres de Gestion organisent l'examen professionnel dans leur ressort géographique ou, le cas échéant, dans le champ défini par une convention conclue en application du 2° et 3° alinéa de l'article 26 de la loi du 26 janvier 1984 susvisée.

Le Président du Centre de Gestion fixe les modalités d'organisation, le règlement et la date des épreuves. Il établit la liste des candidats admis à l'examen.

3. LES EPREUVES

3.1 Information générale

- L'examen professionnel d'accès au grade d'adjoint administratif de 1^{ère} classe territorial comporte une épreuve écrite et une épreuve orale, chacune étant notée de 0 à 20.
- Chaque note est multipliée par le coefficient correspondant.
- L'épreuve écrite est anonyme et fait l'objet d'une double correction.
- Sont autorisés à se présenter à l'épreuve orale les candidats ayant obtenu une note égale ou supérieure à 5 sur 20 à l'écrit
- Un candidat ne peut être déclaré admis si la moyenne de ses notes aux épreuves est inférieure à 10 sur 20.

- A l'issue des épreuves, le jury arrête, par ordre alphabétique, la liste des candidats admis à l'examen professionnel.

3.2 Nature des épreuves

3.2.1 Epreuve écrite

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 destinées à vérifier les capacités de compréhension du candidat et son aptitude à retranscrire les idées principales des documents

(durée : 1 heure 30 – coefficient 2)

3.2.2 Epreuve orale

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 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 quinze minutes, dont 5 minutes au plus d'exposé - coefficient 3).

4. INSCRIPTION SUR UN TABLEAU D'AVANCEMENT

A l'issue des épreuves, le jury arrête, par ordre alphabétique, une liste d'admission.

La réussite à l'examen professionnel ne vaut pas nomination

Les lauréats de l'examen professionnel peuvent être inscrits sur un tableau annuel d'avancement au grade d'adjoint administratif de 1^{ère} classe après avis de la Commission Administrative Paritaire et sur proposition de l'autorité territoriale.

L'inscription sur cette liste d'aptitude est valable UN an. Elle est reconduite d'une année voire de deux années supplémentaires pour les lauréats non nommés. Toutefois, pour bénéficier de cette réinscription, le lauréat doit en faire la demande, par courrier au moins un mois avant le terme de la première ou de la deuxième année.

5. LE REGLEMENT DE L'EXAMEN

5.1 Documents à présenter

Pour participer aux épreuves, le candidat doit présenter au début des épreuves :

- sa convocation
- une pièce d'identité en cours de validité.
- toutes pièces manquantes lors de son inscription.

Les candidats sont autorisés à concourir, sous réserve de la vérification et de l'appréciation ultérieure de la ou les pièces transmises le jour des épreuves.

5.2 Le candidat doit se plier aux instructions données par les surveillants, et prendre place à une table qui lui sera désignée.

Sous peine d'exclusion immédiate et de poursuite judiciaire, le candidat ne doit introduire dans la salle d'examen, aucun papier,

cahier, livre, aucune note ou autres documents ou matériel non autorisés.

Le candidat ne conserve sur la table que le matériel nécessaire à la composition.

Il ne doit avoir aucune communication avec ses voisins, ni avec l'extérieur et ne doit pas causer de troubles.

L'usage des téléphones portables est interdit, le candidat doit les désactiver dans la salle d'examen. L'introduction et l'utilisation dans les salles d'examen d'appareils électroniques et informatiques photographiques ou audiovisuels de toute nature sont strictement interdits.

Le candidat est invité à garder dans l'établissement et à l'extérieur une tenue correcte.

Il est rappelé aux candidats qu'en application du décret n° 92-478 du 29 mai 1992, il est interdit de fumer dans les lieux affectés à un usage collectif.

Le candidat peut quitter définitivement la salle d'examen avant la fin d'une épreuve sur autorisation du jury après avoir remis sa copie à la commission de surveillance, et signé la feuille de présence.

Le candidat compose sur des copies mises à sa disposition, et éventuellement sur des supports spécifiques fournis qui seront agrafés à sa copie.

Les surveillants se tiennent à sa disposition pour lui fournir des feuilles de composition et de brouillon supplémentaires.

Les feuilles de couleur distribuées ne peuvent être utilisées qu'en tant que papier de brouillon, elles ne doivent pas être rendues avec les copies. Les feuilles de brouillon ne seront pas corrigées. Les copies doivent être rédigées au stylo bleu ou noir et ne comporter aucun signe distinctif.

Le candidat doit veiller à ce que sa copie soit cachetée au moment où il la remet de façon à respecter le principe d'anonymat attaché à tout concours administratif. Il ne doit pas reporter son nom sur une autre feuille de composition, ni sur les feuilles intercalaires ou annexes.

5.3. Sanction et fraudes

Tout manquement au présent règlement sera consigné dans le procès verbal des épreuves, qui sera examiné par les membres du jury.

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

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 de l'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 quelqu'une des parties intéressées, le texte ou le sujet de l'épreuve ou bien 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 15.24 € à 1524.49 € ou à l'une de ces peines seulement.*

Article 3 : *Les mêmes peines seront prononcées contre les complices du délit.*

Article 4 : *L'action publique ne fait pas obstacle à l'action disciplinaire dans tous les cas où la loi a prévu cette dernière.*

6. INSCRIPTION A L'EXAMEN

Vous pouvez vous procurer un dossier d'inscription uniquement dans les délais fixés par l'arrêté d'ouverture de l'examen, soit en venant le retirer directement au Centre de gestion des Vosges, soit par simple courrier en joignant une enveloppe format A4 à votre nom et adresse et timbrée à 1.35€ (tarif en vigueur), soit par préinscription sur internet sur le site www.cdg88.fr

Les préinscriptions sur internet **ne constituent pas une inscription définitive** à l'examen. Le Centre de Gestion des Vosges ne validera l'inscription qu'à réception, pendant la période d'inscription, du dossier que vous allez imprimer et de l'ensemble des pièces nécessaires.

Les dossiers d'inscription sont à adresser ou à déposer directement au Centre de Gestion des Vosges, dans les délais fixés par l'arrêté d'ouverture de l'examen concerné. Tout pli insuffisamment affranchi sera refusé par le Centre de Gestion des Vosges. Aucun dossier de candidature transmis par télécopie ne sera accepté. Les captures d'écran ou leur impression ne seront pas acceptées.

L'inscription à un examen constitue une décision individuelle. En conséquence, il appartient au candidat de transmettre son dossier original complété dans le délai imparti en s'assurant qu'il est suffisamment affranchi. Tout incident dans la transmission du dossier (retard, perte ...) qu'elle qu'en soit la cause entraîne un refus d'admission à concourir.

7. INFORMATIONS DIVERSES

7.1. Accusé de réception et convocation

Le candidat recevra un accusé de réception de son dossier d'inscription. Le candidat qui n'aurait pas reçu son accusé de réception dans les 15 jours suivant son envoi, doit prendre contact avec le Centre de Gestion.

Les candidats seront convoqués individuellement quinze jours avant les épreuves. Le candidat qui n'aurait pas reçu de convocation doit en avvertir immédiatement le Centre de Gestion

7.2. Pièces à fournir lors de l'inscription aux concours :

Dans les dossiers d'inscription, il vous sera demandé :

- La notice dûment complétée et signée
- 3 enveloppes format standard à fenêtre (si possible) timbrées à 0.56 € (tarif en vigueur sous réserve de changement)
- 2 enveloppes format A4 sans adresse timbrées à 1.35 € (tarif en vigueur sous réserve de changement)
- Copie de votre arrêté de nomination dans le grade d'Adjoint d'administratif de 2^{ème} classe
- Copie de votre dernier arrêté.

Si vous êtes reconnu travailleur handicapé

- Une photocopie d'une pièce attestant de votre qualité de personne reconnue handicapée
- **Un certificat médical, délivré par un médecin**, précisant la nature du handicap et de l'aménagement nécessaire **en tant qu'aides humaines ou techniques** (installation, majoration de temps, assistance etc...), compte tenu de la nature des épreuves.