



**CENTRE DE GESTION  
DE LA  
FONCTION PUBLIQUE TERRITORIALE**

---

**CONCOURS POUR LE RECRUTEMENT DES  
ADJOINTS ADMINISTRATIFS  
TERRITORIAUX PRINCIPAUX DE 2EME  
CLASSE  
- SESSION 2022-**

**ORGANISE PAR LE CENTRE DE GESTION DE L'AUBE POUR LES  
CENTRES DE GESTION DES ARDENNES, DE LA MARNE ET DE  
L'YONNE**

*Pour correspondance :*

**Adresse postale**

*Madame la Présidente*

CDG 10

BP 40085 – SAINTE SAVINE

10602 LA CHAPELLE ST LUC cedex

Tél : 03 25 73 58 01 - Fax : 03 25 73 83 01

E-mail : [concours@cdg10.fr](mailto:concours@cdg10.fr) – site Web : [www.cdg10.fr](http://www.cdg10.fr)

**Adresse géographique**

CDG 10

Parc du Grand Troyes

2 rond-point Winston Churchill

SAINTE-SAVINE (Aube)

## SOMMAIRE

### **1. L'EMPLOI**

- 1.1 La fonction
- 1.2 La rémunération
- 1.3 Les perspectives de carrière
  - 1.3.1 La durée
  - 1.3.2 L'avancement

### **2. LES CONDITIONS D'ACCES**

- 2.1 Les conditions générales d'accès au cadre d'emplois
- 2.2 Les conditions particulières d'accès au concours externe
- 2.3 Les conditions particulières d'accès au concours interne
- 2.4 Les conditions particulières d'accès au troisième concours
- 2.5 Les dispositions particulières pour les candidats en situation de handicap
- 2.6 Les concours
- 2.7 La constitution du dossier de candidature

### **3. LES EPREUVES**

- 3.1 Les épreuves d'admissibilité
- 3.2 Les épreuves d'admission
- 3.3 Le programme de l'épreuve facultative d'interrogation orale sur un domaine au choix

### **4. L'INSCRIPTION SUR LA LISTE D'APTITUDE**

### **5. LE RECRUTEMENT**

- 5.1 Les conditions générales d'accès à la fonction publique territoriale
- 5.2 La nomination
- 5.3 La formation
  - 5.3.1 La formation d'intégration
  - 5.3.2 La formation de professionnalisation
- 5.4 La titularisation

### **6. REFERENCES JURIDIQUES**

### **7. LE REGLEMENT DU CONCOURS**

### **8. LES STATISTIQUES DU CONCOURS**

### **9. LES ANNALES DU CONCOURS**

# 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 13](#) de la loi du 13 juillet 1983.

Ce cadre d'emplois comprend les grades d'adjoint administratif territorial, d'adjoint administratif territorial principal de 2<sup>ème</sup> classe et d'adjoint administratif territorial principal de 1<sup>ère</sup> classe.

Ces grades sont régis par les dispositions du [décret n° 2016-596 du 12 mai 2016](#) relatif à l'organisation des carrières des fonctionnaires de la catégorie C de la fonction publique territoriale et relèvent respectivement des échelles C1, C2 et C3 de rémunération.

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.

## 1.2 LA RÉMUNÉRATION

Les fonctionnaires d'une collectivité territoriale perçoivent un traitement mensuel basé sur des échelles indiciaires :

- adjoint administratif ..... échelle C1
- adjoint administratif principal de 2<sup>ème</sup> classe ..... échelle C2
- adjoint administratif principal de 1<sup>ère</sup> classe ..... échelle C3

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 principal de 2<sup>ème</sup> classe est affecté d'une échelle indiciaire de 356 à 486 (indices bruts) et comporte 12 échelons, soit au 1<sup>er</sup> avril 2021 :

\* 1 555,76 € bruts au 1<sup>er</sup> échelon,

\* 1 968,13 € bruts au 12<sup>ème</sup> échelon.

**AU TRAITEMENT S'AJOUTENT..... le cas échéant,**

\* *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'Etat.

### 1.3 LES PERSPECTIVES DE CARRIÈRE

L'avancement d'échelon s'effectue selon les conditions prévues par l'article 3 du décret n°2016-596 du 12 mai 2016

#### 1.3.1 La durée

**Adjoint Administratif (C1) :**

Echelons	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
Indices Bruts	354	355	356	358	361	363	370	378	387	401	419	432
Indices Majorés	332	333	334	335	336	337	342	348	354	363	372	382
Durée	1a	2a	2a	2a	2a	2a	2a	2a	3a	3a	4a	

**Adjoint Administratif principal de 2<sup>ème</sup> classe (C2) :**

Echelons	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
Indices Bruts	356	359	362	364	376	387	404	430	446	461	473	486
Indices Majorés	334	336	336	338	346	354	365	380	392	404	412	420
Durée	1a	2a	2a	2a	2a	2a	2a	2a	3a	3a	4a	-

**Adjoint Administratif principal de 1<sup>ère</sup> classe (C3) :**

Echelons	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Indices Bruts	380	393	412	430	448	460	478	499	525	558
Indices Majorés	350	358	368	380	393	403	415	430	450	473
Durée	1a	1a	2a	2a	2a	2a	3a	3a	3a	-

#### 1.3.2 L'avancement

Peuvent être nommés au grade d'adjoint administratif territorial principal de 2<sup>ème</sup> classe, après inscription sur un tableau d'avancement établi après avis de la commission administrative paritaire :

1° Après une sélection par la voie d'un examen professionnel, les adjoints administratifs territoriaux ayant atteint le 4<sup>ème</sup> échelon et comptant au moins trois ans de services effectifs dans ce grade ou dans un grade d'un autre corps ou cadre d'emplois de catégorie C doté de la même échelle de rémunération, ou dans un grade équivalent si le corps ou cadre d'emplois d'origine est situé dans une échelle de rémunération différente ou n'est pas classé en catégorie C ;

2° Au choix, les adjoints administratifs territoriaux ayant au moins un an d'ancienneté dans le 5<sup>ème</sup> échelon et comptant au moins huit ans de services effectifs dans ce grade ou dans un grade doté de la même échelle de rémunération d'un autre corps ou cadre d'emplois de catégorie C, ou dans un grade équivalent si le corps ou cadre d'emplois d'origine est situé dans une échelle de rémunération différente ou n'est pas classé en catégorie C ;

3° Soit par combinaison des modalités définies au 1° et au 2°.

Peuvent être promus au grade d'adjoint administratif territorial principal de 1<sup>ère</sup> 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<sup>ème</sup> classe ayant au moins un an d'ancienneté dans le 4<sup>ème</sup> échelon de leur grade et comptant au moins cinq ans de services effectifs dans ce grade ou dans un grade d'un autre corps ou cadre d'emplois de catégorie C doté de la même échelle de rémunération, ou dans un grade équivalent si le corps ou cadre d'emplois d'origine est situé dans une échelle de rémunération différente ou n'est pas classé en catégorie C.

## 2. LES CONDITIONS D'ACCES

### 2.1 LES CONDITIONS GENERALES D'ACCES AU CADRE D'EMPLOIS

Les adjoints administratifs territoriaux sont recrutés sans concours dans le grade d'adjoint administratif territorial.  
 Le recrutement en qualité d'adjoint administratif principal de 2<sup>ème</sup> classe intervient après inscription sur une liste d'aptitude établie en application des dispositions de l'article 36 de la loi du 26 janvier 1984.  
 Le bénéficiaire de cette nomination doit être un candidat inscrit sur une liste d'aptitude après qu'il a subi avec succès les épreuves du concours.

## 2.2 LES CONDITIONS PARTICULIERES D'ACCES AU CONCOURS EXTERNE

Il est ouvert, pour 40 % au moins des postes mis au 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.

### Dispense de diplôme :

Peuvent se présenter au concours sans remplir les conditions de diplôme exigées des candidats :

- les pères ou mères élevant ou ayant élevé effectivement trois enfants (justificatif : copie du livret de famille),
- les sportifs de haut niveau figurant sur une liste arrêtée chaque année par le ministre chargé des sports.

### Equivalence de diplôme :

Peuvent être autorisés à se présenter au concours, sous réserve de remplir les autres conditions requises, les candidats qui justifient de qualifications au moins équivalentes attestées :

- 1° Par un diplôme ou un autre titre de formation délivré en France, dans un autre Etat membre de la Communauté européenne ou dans un autre Etat partie à l'accord sur l'Espace économique européen ;
- 2° Par tout autre diplôme ou titre sanctionnant une formation ou par toute attestation prouvant que le candidat a accompli avec succès un cycle d'études au moins équivalent à celui sanctionné par le diplôme requis ;
- 3° Par leur expérience professionnelle.

Les diplômes, titres et attestations mentionnés au 1° et au 2° doivent avoir été 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.

**La demande d'équivalence doit être déposée ou adressée par le candidat, en même temps que son dossier d'inscription au concours externe d'adjoint administratif territorial principal de 2<sup>ème</sup> classe, selon l'une des modalités suivantes :**

RETOUR PAR LA POSTE <b>(cachet de la poste faisant foi)</b>	<b><u>ou</u></b>	DEPOT DIRECT <b>(pendant les horaires d'ouverture)</b>
Centre de Gestion de l'Aube Service Concours BP 40085 - SAINTE SAVINE 10602 LA CHAPELLE ST LUC CEDEX		Centre de Gestion de l'Aube Parc du Grand Troyes 2 rond-point Winston Churchill SAINTE SAVINE (Aube)
Bureaux ouverts du lundi au vendredi de 8H30 à 11H30 et de 14H00 à 17H00		

Le candidat qui souhaite solliciter une équivalence pour le concours externe d'adjoint administratif territorial principal de 2<sup>ème</sup> classe doit télécharger et imprimer le dossier de demande d'équivalence de diplôme et/ou de reconnaissance de l'expérience professionnelle sur le site internet du Centre de Gestion de l'Aube [www.cdg10.fr](http://www.cdg10.fr) pendant la période d'inscription au concours d'adjoint administratif territorial principal de 2<sup>ème</sup> classe.

### **- ATTENTION -**

**Le dépôt d'une demande d'équivalence ou de reconnaissance de l'expérience professionnelle ne vaut pas inscription au concours.  
 Pour valider votre inscription, vous devez déposer ou renvoyer votre dossier d'inscription (cachet de la poste faisant foi), dûment complété et signé pendant la période de dépôt des dossiers d'inscription.**

### Reconnaissance du niveau des diplômes étrangers :

Les candidats titulaires de diplômes étrangers (hors Espace Economique Européen) doivent joindre la traduction du diplôme effectuée par un traducteur assermenté (la liste est disponible auprès des services culturels des ambassades à Paris, des préfectures, des tribunaux et des mairies) ou fournir une attestation de reconnaissance de niveau d'études du diplôme

étranger délivrée, moyennant une participation financière, par le Centre International d'Études Pédagogiques (CIEP). Les demandes d'attestations doivent être effectuées depuis le site [www.ciep.fr/enic-naric-france](http://www.ciep.fr/enic-naric-france) (01 70 19 30 31).

### 2.3 LES CONDITIONS PARTICULIERES D'ACCES AU CONCOURS INTERNE

Il est ouvert, pour 40 % au plus des postes mis au concours, aux fonctionnaires et agents publics ainsi qu'aux agents en fonctions dans une organisation internationale. Les candidats doivent justifier, au 1<sup>er</sup> 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.

### 2.4 LES CONDITIONS PARTICULIERES D'ACCES AU TROISIEME CONCOURS

Il 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 d'une ou de plusieurs activités professionnelles, quelle qu'en soit la nature, d'un ou de plusieurs mandats de membre d'une assemblée élue d'une collectivité territoriale ou d'une ou de plusieurs activités en qualité de responsable, y compris bénévole, d'une association.

### 2.5 LES DISPOSITIONS APPLICABLES AUX CANDIDATS EN SITUATION DE HANDICAP

Conformément à l'article 38 de la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 modifiée, « **les personnes reconnues travailleurs handicapés par la Commission des Droits et de l'Autonomie des Personnes Handicapées (C.D.A.P.H.)** mentionnées à l'article L.5212-13 du Code du Travail, **peuvent être recrutées en qualité d'agent contractuel** dans les emplois de catégories A, B ou C **pendant une période d'un an renouvelable une fois. A l'issue de cette période, les intéressés sont titularisés sous réserve qu'ils remplissent les conditions d'aptitude pour l'exercice de la fonction.** »

En vertu des articles 2 et 4 du décret n° 96-1087 du 10 décembre 1996 modifié relatif au recrutement des travailleurs handicapés dans la fonction publique les candidats aux emplois à pourvoir du niveau des cadres d'emplois de catégories A, B et C doivent justifier des diplômes ou du niveau d'études exigés des candidats aux concours externes et fixés par le statut particulier du cadre d'emplois auquel ils sont susceptibles d'accéder.

Toutefois, les candidats en situation de handicap qui souhaitent se présenter au concours sont invités à l'indiquer afin de pouvoir bénéficier, si nécessaire, d'un aménagement spécial des épreuves prévues par la réglementation.

**Dans ce cas, le candidat doit fournir au plus tard 6 semaines avant la date de la première épreuve** en plus des documents exigés à l'inscription, un **certificat médical** délivré par un médecin agréé -qui ne doit pas être le médecin traitant- par l'Agence Régionale de Santé du département d'origine du candidat. Ce certificat doit :

- établir la **compatibilité du handicap avec le ou les emplois auxquels le concours donne accès,**
- préciser la **nature des aides humaines et techniques** ainsi que les **aménagements nécessaires** pour permettre aux candidats, compte tenu de la nature et de la durée des épreuves, de composer dans des conditions compatibles avec leur situation.

Les aides et aménagements sollicités sont mis en œuvre par l'autorité organisatrice **sous réserve que les charges afférentes ne soient pas disproportionnées au regard des moyens, notamment matériels et humains, dont elle dispose.**

### 2.6 LES CONCOURS

Les Centres de Gestion organisent les concours dans leur ressort géographique ou, le cas échéant, dans le champ défini par une convention conclue en application du deuxième alinéa de l'article 26 de la loi du 26 janvier 1984 susvisée.

Le Président du Centre de Gestion fixe les modalités d'organisation, les règles de discipline, le nombre de postes ouverts et la date des épreuves. Il établit la liste des candidats autorisés à concourir et arrête la liste d'aptitude.

### 2.7 LA CONSTITUTION DU DOSSIER DE CANDIDATURE

Les demandes de participation au concours sont adressées ou déposées au Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale de l'Aube dans les délais fixés par la décision ouvrant le concours.

Pièces à joindre au dossier :

- 1) Pour le concours externe, une copie du diplôme mentionné au 2.2 (en cas de doute sur la validité du diplôme, l'administration se réserve le droit d'exiger l'original du document) ou tout document permettant de justifier d'une dispense.
- 2) Pour le concours interne :

- a) un état détaillé des services publics certifié par l'autorité investie du pouvoir de nomination,  
b) la copie des contrats ou arrêtés.
- 3) Pour le concours de 3<sup>ème</sup> voie :
- a) Pour les candidats qui doivent justifier d'une activité professionnelle, une fiche établie conformément à un modèle fixé par arrêté du ministre chargé des collectivités territoriales permettant de préciser le contenu et la nature de cette activité. Cette fiche est accompagnée d'une copie des contrats de travail ou de toute autre pièce de nature à justifier de cette activité sur la période requise.
- b) Pour les candidats qui doivent justifier de l'accomplissement d'un mandat de membre d'une assemblée élue d'une collectivité territoriale, toute pièce attestant le respect de cette condition.
- c) Pour les candidats qui doivent justifier d'une activité en qualité de responsable d'une association, les statuts de l'association à laquelle ils appartiennent 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 considérée 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 1<sup>er</sup> juillet 1901 relative au contrat d'association ou par la loi locale en vigueur dans les départements de la Moselle, du Bas-Rhin et du Haut-Rhin.*
- 4) 4 timbres-poste au tarif lettre en vigueur.
- 5.1) Pour les candidats de nationalité française :
- tout document attestant de la nationalité française ou une attestation sur l'honneur de la nationalité française ;
  - une attestation sur l'honneur de leur position régulière au regard des obligations de service national.
- 5.2) Pour les candidats ressortissants d'un autre Etat membre de l'Union Européenne ou d'un autre Etat partie à l'accord sur l'Espace Economique Européen, sont requis, notamment :
- l'original ou la photocopie lisible du certificat de nationalité émis par le pays d'origine ou tout autre document authentique faisant foi de la nationalité dans le pays d'origine dont la traduction en langue française est authentifiée ;
  - une attestation sur l'honneur de leur position régulière au regard des obligations de service national de l'Etat dont ils sont ressortissants.
- 6) Pour les candidats en situation de handicap souhaitant bénéficier d'un aménagement spécial des épreuves prévues par la réglementation : fournir au moins 6 semaines avant la première épreuve, un certificat médical délivré par un médecin agréé - qui ne doit pas être le médecin traitant- par l'Agence Régionale de Santé du département d'origine du candidat :
- la nature des aides humaines et techniques,
  - les aménagements nécessaires pour permettre aux candidats, compte tenu de la nature et de la durée des épreuves, de composer dans des conditions compatibles avec leur situation.

### 3. LES EPREUVES

Le concours externe, le concours interne et le troisième concours de recrutement des adjoints administratifs territoriaux principaux de 2<sup>ème</sup> classe comprennent deux épreuves d'admissibilité et trois épreuves d'admission.

#### 3.1 LES EPREUVES D'ADMISSIBILITE

1°) **Une épreuve 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 : 1 heure 30 ; coefficient 3).**

2°) **L'établissement d'un tableau numérique** d'après les éléments fournis aux candidats **(durée : 1 heure ; coefficient 3).**

*Les épreuves d'admissibilité sont anonymes et font l'objet d'une double correction. Il est attribué à chaque épreuve une note de 0 à 20 ; chaque note est multipliée par le coefficient correspondant.*

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

*Le jury détermine le nombre total de points nécessaires pour être admissible et, sur cette base, arrête la liste des candidats admis à se présenter aux épreuves d'admission. Peuvent seuls être autorisés à se présenter aux épreuves d'admission les candidats déclarés admissibles par le jury.*

#### 3.2 LES EPREUVES D'ADMISSION

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 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**) ;

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 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**).

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.

**(préparation : 15 minutes ; interrogation : 15 minutes ; coefficient 1).**

*L'épreuve facultative est notée de 0 à 20 et seuls les points excédant la note 10 s'ajoutent au total des notes obtenues aux épreuves obligatoires et sont valables uniquement pour l'admission. A l'issue des épreuves, le jury arrête dans la limite des places mises au concours la liste d'admission. Cette liste est distincte pour chacun des concours.*

### **3.3 LE PROGRAMME DE L'ÉPREUVE FACULTATIVE D'INTERROGATION ORALE SUR UN DOMAINE AU CHOIX**

#### **Notions générales de droit public :**

- L'organisation administrative des collectivités territoriales, de leurs regroupements 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.

## **4. L'INSCRIPTION SUR LA LISTE D'APTITUDE**

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

**L'inscription sur la liste d'aptitude ne vaut pas recrutement ; il appartient aux lauréats de se rapprocher des collectivités qui ont déclaré des emplois vacants, seules investies du pouvoir de nomination.**

**Un candidat déclaré admis ne peut être inscrit que sur une seule liste d'aptitude d'un concours d'un même grade et 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, en application des dispositions de l'alinéa 6 de l'article 44 de la loi du 26 janvier 1984, il fait connaître à l'autorité organisatrice de chacun des concours, dans un délai de quinze jours à compter de la notification de son admission au deuxième concours, par lettre recommandée avec demande d'avis 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.

A défaut d'information des autorités organisatrices concernées dans les délais impartis, le candidat ne conserve le bénéfice de son inscription que sur la première liste d'aptitude établie.

**La liste d'aptitude a une valeur nationale.**



**L'inscription sur la liste d'aptitude est valable deux ans, renouvelable deux fois un an à la demande écrite de l'intéressé, au terme de la deuxième année suivant son inscription initiale et au terme de la troisième année. Ces renouvellements doivent s'effectuer en lettre recommandée avec accusé de réception au service recrutement du centre de gestion organisateur du concours un mois avant le terme de la deuxième année et un mois avant le terme de la troisième année.**

Toute personne inscrite sur une liste d'aptitude est radiée de celle-ci dès sa nomination en qualité de stagiaire ou, en cas de dispense de stage, en qualité de titulaire.

Le décompte de la période de quatre ans est suspendu, le cas échéant, durant les cas suivants :

- congé maternité,
- congé parental,
- congé d'adoption,
- congé longue durée,
- congé de présence parentale,
- congé d'accompagnement d'une personne en fin de vie,
- accomplissement des obligations du service national,
- exercice d'un mandat électif local.

Ce décompte est également suspendu lorsqu'un agent contractuel est recruté pour pourvoir un emploi permanent sur le fondement de l'article 3-1 de la loi du 26 janvier 1984, alors qu'il est inscrit sur une liste d'aptitude d'accès à un cadre d'emplois dont les missions correspondent à l'emploi qu'il occupe.

Pour bénéficier de cette disposition, le lauréat doit adresser au centre de gestion une demande accompagnée de justificatifs et informer celui-ci de la durée prévisible de cette suspension.

**Les lauréats inscrits sur liste d'aptitude informent par écrit les autorités organisatrices de concours en cas de recrutement.**

La collectivité territoriale ou l'établissement public qui a décidé de procéder au recrutement d'une personne inscrite sur une liste d'aptitude lui notifie cette offre par lettre recommandée avec accusé de réception et en informe l'autorité organisatrice du concours.

Lorsque la collectivité territoriale ou l'établissement public n'a reçu, dans un délai de deux mois, aucune réponse à son offre, elle le fait connaître à l'autorité organisatrice du concours. L'offre est alors considérée comme refusée.

***Toute personne inscrite sur une liste d'aptitude qui a refusé deux offres d'emploi notifiées dans les conditions précitées, est radiée de la liste d'aptitude.***

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 peut y demeurer inscrit pendant une durée totale de quatre années 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.

## 5. LE RECRUTEMENT

### 5.1 LES CONDITIONS GENERALES D'ACCES A LA FONCTION PUBLIQUE TERRITORIALE

Tout candidat doit :

- être de nationalité française ou ressortissant des Etats membres de la Communauté Européenne ou d'un Etat Partie à l'accord sur l'Espace Economique Européen autre que la France ;
- être âgé de 16 ans au moins à la date de clôture des inscriptions ;
- jouir de ses droits civiques ;
- ne pas avoir inscrites, au bulletin n°2 de leur casier judiciaire, de mentions incompatibles avec l'exercice des fonctions de l'emploi postulé ;
- être en position régulière au regard des obligations de service national ;

## 5.2 LA NOMINATION

Les candidats inscrits sur la liste d'aptitude et recrutés par une collectivité ou un établissement public mentionnés à l'article 2 de la loi du 26 janvier 1984 sont nommés adjoints d'animation principaux de 2<sup>ème</sup> classe stagiaires, pour une durée d'un an, par l'autorité territoriale investie du pouvoir de nomination.

Au moment de sa nomination, le candidat doit faire la preuve qu'il remplit les conditions physiques exigées pour l'exercice de la fonction. Toutes ces conditions valables au moment de la nomination sont à remplir pendant toute la durée de la carrière.

## 5.3 LA FORMATION

### 5.3.1 La formation d'intégration

Au cours de leur stage, 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.

### 5.3.2 La formation de professionnalisation

Dans un délai de deux ans après leur nomination, ils sont astreints à suivre une formation de professionnalisation au premier emploi dans les conditions prévues par le décret précité et pour une durée totale de trois jours.

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

A l'issue du délai de deux ans, ils sont astreints à suivre une formation de professionnalisation tout au long de la carrière dans les conditions prévues par le décret précité, à raison de deux jours par période de cinq ans.

## 5.4 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 CNFPT. Lorsque la titularisation n'est pas prononcée, le stagiaire est soit licencié, s'il n'avait pas avant la qualité de fonctionnaire, soit réintégré dans son cadre d'emplois, corps ou emploi d'origine.

Toutefois, l'autorité territoriale peut, à titre exceptionnel, décider que la période de stage sera prolongée d'une durée maximale d'un an.

## 6. 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°2016-596 du 12 mai 2016 modifié relatif à l'organisation des carrières des fonctionnaires de catégorie C de la fonction publique territoriale ;

Décret n°2013-593 du 5 juillet 2013 modifié relatif aux conditions générales de recrutement et d'avancement de grade et portant dispositions statutaires diverses applicables aux fonctionnaires de la fonction publique territoriale ;

Décret n°81-317 du 7 avril 1981 modifié fixant les conditions dans lesquelles certains pères ou mères de famille bénéficient d'une dispense de diplôme pour se présenter à divers concours ;

Article L.221-3 du code du sport ;

Décret n°2007-196 du 13 février 2007 relatif aux équivalences de diplômes requises pour se présenter aux concours d'accès aux corps et cadres d'emplois de la fonction publique ;

Arrêté du 19 juin 2007 modifié fixant la liste des concours et les règles de composition et de fonctionnement des commissions d'équivalences de diplômes pour l'accès aux concours de la fonction publique territoriale ;

Décret n°2008-512 du 29 mai 2008 relatif à la formation statutaire obligatoire des fonctionnaires territoriaux ;

Décret n° 2006-1690 du 22 décembre 2006 modifié 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 Adjointes Administratives Territoriales ;

Arrêté du 29 janvier 2007 fixant le programme des matières des épreuves des concours pour le recrutement des adjoints administratifs territoriaux principaux de 2<sup>ème</sup> classe.

Décret n°95-681 du 9 mai 1985 modifié fixant les conditions d'inscription des candidats aux concours d'accès à la fonction publique de l'état et à la fonction publique hospitalière par voie électronique

Décret n°2019-908 du 10 octobre 2013 relatif aux modalités de désignation des membres des jurys et des comités de sélection pour le recrutement et la promotion des fonctionnaires relevant de la fonction publique de l'état, de la fonction

publique territoriale et de la fonction publique hospitalière

Décret n° 2020-523 du 4 mai 2020 relatif à la portabilité des équipements contribuant à l'adaptation du poste de travail et aux dérogations aux règles normales des concours, des procédures de recrutement et des examens en faveur des agents publics et des candidats en situation de handicap

## 7. LE REGLEMENT DU CONCOURS

### DOCUMENTS A PRÉSENTER

Le candidat est convoqué trente minutes avant le début des épreuves.

Le candidat doit déposer, sur la table, au début de chaque épreuve :

- une pièce d'identité avec photographie ;
- la convocation.

Les candidats admis à concourir sous réserve peuvent produire avant le début de la première épreuve la ou les pièces justificatives qui manqueraient à leur dossier.

Ces pièces seront ajoutées aux dossiers d'inscription en vue de l'instruction des dossiers.

### DISCIPLINE

Le candidat se plie aux instructions données par les surveillants.

#### Communication interdite

Le candidat ne doit avoir aucune communication avec les autres candidats ou avec l'extérieur, et ne doit pas causer de troubles.

L'usage des téléphones portables est interdit, ils doivent être éteints.

L'introduction et l'utilisation dans les salles de concours d'appareils électroniques et informatiques, photographiques ou audiovisuels de toute nature sont strictement interdites.

#### Tenue et comportement

Le candidat est invité à garder une tenue correcte et décente, doit respecter les installations et le matériel mis à sa disposition et ne doit pas perturber le bon déroulement de l'épreuve.

Par souci de neutralité, les candidats devront s'abstenir de porter tout signe ostentatoire d'appartenance philosophique, religieuse, politique ou syndicale.

Il est interdit d'introduire de l'alcool ou de fumer dans la salle où se déroulent des épreuves.

Le jury, qui assure la police du concours ou de l'examen, peut décider de l'exclusion en début ou en cours d'épreuve de tout candidat dont la tenue ou le comportement sont de nature à perturber le déroulement de l'épreuve ou à compromettre l'égalité de traitement des candidats.

### ENTREE et SORTIE de la SALLE D'EXAMEN

#### Accès à la salle d'examen

L'accès des salles de concours est exclusivement réservé aux candidats et aux personnels de surveillance désignés par l'autorité organisatrice.

#### Place des candidats

Le candidat prend place à une table qui lui sera désignée.

#### Retards

Les candidats arrivant après que l'ensemble des candidats ait pris connaissance des sujets ne sont pas acceptés dans la salle de concours et ne sont pas admis à composer. Cette exclusion prononcée par le jury est prise quel que soit le motif du retard invoqué.

#### Absences momentanées en cours d'épreuve

Les candidats sont autorisés à s'absenter momentanément au cours des épreuves uniquement pour se rendre aux toilettes.

Le candidat ne peut quitter sa place qu'une fois écoulé le délai que les responsables de salle lui ont indiqué le jour des épreuves.

#### Sortie définitive des candidats

Le candidat ne peut quitter définitivement sa place qu'une fois écoulé le délai que les responsables de salle lui ont indiqué le jour des épreuves et sous réserve qu'il ait remis sa copie.

### COPIES

#### Feuilles de composition et de brouillon

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

Les surveillants se tiennent à la disposition des candidats pour leur fournir des feuilles de composition et brouillon supplémentaires.

Les feuilles de couleur distribuées ne peuvent être utilisées qu'en tant que papier brouillon, elles ne doivent pas être rendues avec les feuilles de composition. Les feuilles de brouillons ne sont pas corrigées.

#### **Mentions à compléter**

Le candidat porte son nom, sa date de naissance et sa signature à l'endroit prévu à cet effet sur la feuille de composition principale. Il ne reporte pas son nom sur une autre partie de la feuille de composition, ni sur les feuilles intercalaires ou annexes, le cas échéant. Il ne doit rien inscrire dans les cadres réservés à la notation se trouvant sur la 1<sup>ère</sup> page de la copie.

Le candidat replie et colle lui-même le rabat occultant sur sa copie. Il doit veiller à ce que sa copie soit cachetée au moment où il la remet, c'est-à-dire que le coin supérieur droit soit rabattu et collé.

#### **Anonymat – Interdiction de signes distinctifs**

Aucun signe distinctif ne doit apparaître sur la copie, et les annexes le cas échéant.

#### **Consignes particulières**

Le candidat doit respecter les instructions portées sur les sujets.

#### **DISTRIBUTION des SUJETS et RESTITUTION des copies**

Les sujets sont distribués face écrite contre la table. Le candidat ne peut en prendre connaissance qu'au signal donné par le responsable de salle.

Sous aucun prétexte, des changements de spécialité (voire de type de concours selon les cas) ne seront admis après la date limite de dépôt des dossiers.

#### **Ramassage des copies**

Le candidat se lève pour apporter sa copie et signer la liste d'émargement à la table prévue à cet effet.

Tous les candidats doivent remettre une copie, même blanche.

#### **FIN de l'épreuve**

Au signal de fin de l'épreuve par un membre organisateur, les candidats doivent immédiatement cesser d'écrire, poser le matériel d'écriture puis ils attendent les instructions pour se lever, apporter leur(s) copie(s) et signer la liste d'émargement.

#### **MATERIELS ET DOCUMENTS INTERDITS**

Sous peine d'exclusion et de poursuites, le candidat ne doit utiliser aucun cahier, papier, livre, aucune note ou autres documents ou matériels non autorisés. Les candidats ne conservent sur la table que le matériel nécessaire à la composition.

#### **Calculatrices**

La convocation aux épreuves indique, le cas échéant, si l'utilisation de calculatrices est autorisée. Le fonctionnement de la calculatrice doit être autonome.

Le candidat n'utilise qu'une seule machine. Toutefois, en cas de défaillance de cette dernière, il peut la remplacer par une autre.

Sont interdits les échanges de machines entre les candidats, la consultation des notices fournies par les constructeurs ainsi que les échanges d'informations par l'intermédiaire des fonctions de transmission des calculatrices.

#### **SANCTIONS ET FRAUDES**

Tout manquement au présent règlement sera consigné dans le procès verbal des épreuves.

Le jury peut le cas échéant décider de l'exclusion immédiate du candidat de la salle de concours.

Les membres du jury statuent sur les cas de fraude constatés. En cas de fraude avérée, le jury décide de l'éviction du candidat du concours, et de l'attribution de la note zéro à l'épreuve concernée.

L'autorité organisatrice se réserve en outre la faculté d'engager à l'encontre du candidat des poursuites pénales, conformément à la loi du 23 décembre 1901 modifiée, et le cas échéant de signaler l'incident à l'autorité territoriale employeur de l'agent, en vue d'éventuelles poursuites disciplinaires.

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 les 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 en 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 de trois ans et à une amende de 9 000 euros ou à l'une de ces peines seulement. »*

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

*Article 4 (abrogé)*

*Article 5 : « L'action publique ne fait pas obstacle à l'action disciplinaire dans tous les cas où la loi a prévu cette dernière. »*

## 8. LES STATISTIQUES DU CONCOURS

<i>SESSION 2010</i>	CONCOURS EXTERNE	CONCOURS INTERNE	3 <sup>ème</sup> CONCOURS
Postes mis au concours	8	7	1
Candidats admis à concourir	173	53	6
Candidats présents	132	45	5
Candidats admissibles	24	21	3
Candidats admis	8	7	1
<b>Chances de réussite</b>	<b>06,06 %</b>	<b>15,55 %</b>	<b>20,00 %</b>
<i>SESSION 2014</i>	CONCOURS EXTERNE	CONCOURS INTERNE	3 <sup>ème</sup> CONCOURS
Postes mis au concours	19	15	2
Candidats admis à concourir	213	149	4
Candidats présents	150	128	3
Candidats admissibles	47	40	3
Candidats admis	19	15	2
<b>Chances de réussite</b>	<b>12,66 %</b>	<b>11,72 %</b>	<b>66,66 %</b>
<i>SESSION 2016</i>	CONCOURS EXTERNE	CONCOURS INTERNE	3 <sup>ème</sup> CONCOURS
Postes mis au concours	18	14	2
Candidats admis à concourir	222	122	4
Candidats présents	161	98	3
Candidats admissibles	42	37	3
Candidats admis	18	14	2
<b>Chances de réussite</b>	<b>11,18 %</b>	<b>14,28 %</b>	<b>66,66 %</b>
<i>SESSION 2020</i>	CONCOURS EXTERNE	CONCOURS INTERNE	3 <sup>ème</sup> CONCOURS
Postes mis au concours	14	12	03
Candidats admis à concourir	114	103	08
Candidats présents	57	62	06
Candidats admissibles	33	30	06
Candidats admis	14	12	03
<b>Chances de réussite</b>	<b>24,56%</b>	<b>19,35%</b>	<b>50,00%</b>

## 9. LES ANNALES DU CONCOURS

Il est possible de se procurer les annales (sujet et proposition de correction) des précédentes sessions. Le tarif correspond au coût des photocopies et varie en fonction du nombre de pages (0,25 € la copie).

**POUR OBTENIR DES ANNALES, COMPLETEZ ET RETOURNEZ LE COUPON CI-DESSOUS AU CENTRE DE GESTION DE L'AUBE ACCOMPAGNE :**

- D'UN CHEQUE A L'ORDRE DU **TRESOR PUBLIC** DU MONTANT CORRESPONDANT A VOTRE COMMANDE ;
- D'UNE ENVELOPPE FORMAT **24x32 CM** AFFRANCHIE AVEC **2 OU 4 TIMBRES ROUGES (SELON LE POIDS) ET LIBELLEE A VOS NOM, PRENOM ET ADRESSE.**

**N.B : Toute demande incomplète ou illisible sera rejetée par le Centre de Gestion de l'Aube.**



**BON DE COMMANDE** à adresser au :  
Centre de Gestion de l'Aube – Service **CONCOURS** – BP 40085 – SAINTE SAVINE  
10602 LA CHAPELLE SAINT LUC CEDEX

Je soussigné(e),

Madame       Monsieur

NOM : ..... Prénom : .....

Adresse : .....

Code postal : \_\_\_\_\_ Ville : .....

Souhaite recevoir les annales du concours d'adjoint administratif territorial au titre de la (des) session(s) :

- 2016<sup>(1)</sup> au prix unitaire de 3,75 € (épreuves de français et de tableau numérique), poids : 76 g
- 2020<sup>(1)</sup> au prix unitaire de 2,75 € (épreuves de français et de tableau numérique), poids : 55 g

<sup>(1)</sup> Cochez la (les) sessions souhaitée(s)

A cet effet, je joins un chèque de \_\_\_\_\_ € (*montant total de la commande*) à l'ordre du Trésor Public ainsi qu'une enveloppe au format 24x32 cm affranchie avec 2 timbres rouges (jusque 100 grammes) ou 4 timbres rouges (jusque 250 grammes) et libellée à mes NOM, prénom et adresse.

Fait à ..... Le : \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

**Signature**