

# **FILIÈRE ADMINISTRATIVE**

## **CONCOURS POUR L'ACCES AU GRADE**

### **D'ADJOINT ADMINISTRATIF PRINCIPAL**

#### **DE 2<sup>ème</sup> CLASSE**

##### **(Cat. C)**

I – Cadre d’emplois et fonctions .....	2
II - Conditions générales d’accès à la fonction publique.....	4
III - Conditions d’inscription au concours .....	4
IV- Conditions dérogatoires d’accès au concours .....	5
V- Organisation du concours .....	8
VI - Epreuves et programme du concours .....	10
VII – Modalités de recrutement .....	12
VIII – Rémunération et carrière.....	14
IX- Information complémentaire.....	15
X - Références réglementaires.....	16
XI- Règlement général .....	17

## **I - CADRE D'EMPLOIS DES ADJOINTS ADMINISTRATIFS – FONCTIONS**

### **a) Cadre d'emplois**

Les adjoints administratifs principaux de 2<sup>ème</sup> classe constituent un cadre d'emplois administratif de catégorie C au sens de l'article 13 de la loi n°83-634 du 13 juillet 1983. Ils font partie de la filière administrative.

Le cadre d'emplois des adjoints administratifs territoriaux comprend les grades suivants :

- **Adjoint administratif (recrutement sans concours)**
- **Adjoint administratif principal de 2<sup>ème</sup> classe**
- **Adjoint administratif 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.

### **b) 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 2 000 habitants.

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

## **LES DIFFRENTS METIERS**

### Pilotage, management et gestion des ressources :

- **Affaires générales**
  - Secrétaire de mairie Assistante / Assistant de direction Assistante / Assistant de gestion administrative Chargée / Chargé d'accueil
- **Finances**
  - Assistante / Assistant de gestion financière, budgétaire ou comptable
- **Ressources humaines**
  - Assistante / Assistant de gestion ressources humaines
- **Politiques publiques d'aménagement et de développement territorial**
  - Urbanisme et aménagement
  - Instructrice / Instructeur des autorisations d'urbanisme
- **Habitat et logement**
  - Chargée / Chargé de gestion locative
- **Services à la population**
  - Social
  - Chargée / Chargé d'accueil social
- **Restauration collective**
  - Responsable des sites de distribution de repas
- **Population et funéraire**
  - Officière / Officier d'état civil
  - Conservatrice / Conservateur de cimetière
  - Conseillère / Conseiller funéraire
- **Bibliothèques et centres documentaires**
  - Chargée / Chargé d'accueil en bibliothèque

## **II - CONDITIONS GENERALES D'ACCÈS A LA FONCTION PUBLIQUE**

Quel que soit le concours auquel vous souhaitez vous présenter, vous devez remplir les conditions suivantes :

1. Posséder la nationalité française, être ressortissant d'un État membre de la Communauté Européenne ou d'un État signataire de l'accord sur l'espace Economique Européen,
2. Jouir de ses droits civiques,
3. Ne pas avoir un casier judiciaire (bulletin n°2) portant des mentions incompatibles avec l'exercice des fonctions, (appréciation par la collectivité préalablement au recrutement)
4. Se trouver en position régulière au regard du code du service national,
5. Conformément aux dispositions prévues à l'article 10 du décret n°2013-593 du 5 juillet 2013, les candidats sont informés qu'ils devront, en cas de succès, justifier de leur aptitude physique à occuper l'emploi considéré.

### **Rappel :**

*Les hommes nés avant le 01/01/1979 doivent avoir effectué leur service national ou avoir été exemptés ou réformés.*

*Les hommes nés en 1979 ne sont pas soumis au service national.*

*Les hommes nés à partir du 01/01/1980 et les femmes nées à partir du 01/01/1983 doivent avoir été recensés et avoir participé à la journée de défense et citoyenneté (anciennement JAP).*

## **III - CONDITIONS D'INSCRIPTION AU CONCOURS**

Aucune limite d'âge n'est prévue pour se présenter au concours de technicien territorial et être nommé dans ce grade. Trois voies existent pour accéder à ce grade : voies externe, interne et troisième concours.

### **a) Concours EXTERNE**

Le concours externe avec épreuves est ouvert, pour 40 % au moins des postes mis aux concours, aux candidats titulaires :

- D'un titre ou diplôme classé au moins au niveau 3 (CAP – BEP - Anciennement niveau V) de la nomenclature du répertoire national des certifications professionnelles, ou
- D'une qualification reconnue comme équivalente dans les conditions fixées par le 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.

### **b) Concours INTERNE**

Le concours interne avec épreuves est ouvert, pour 40 % au plus des postes mis aux concours, aux :

- Fonctionnaires, militaires, agents publics et candidats en fonction dans une organisation internationale intergouvernementale,
- Candidats qui justifient d'une durée de services accomplis dans une administration, un organisme ou un établissement d'un Etat membre de la Communauté européenne ou d'un Etat partie à l'accord sur l'Espace économique européen autres que la France dont les missions sont comparables à celles des administrations et des établissements publics dans lesquels les fonctionnaires civils mentionnés à l'article 2 de la loi n°83-634 du 13 juillet 1983 exercent leurs fonctions, et qui ont, le cas échéant, reçu dans l'un de ces Etats une formation équivalente à celle requise par les statuts particuliers du cadre d'emplois des adjoints administratifs territoriaux.

**Les candidats au concours interne doivent justifier qu'ils sont en activité le jour de la clôture des inscriptions.**

De même, ils doivent **justifier au 1er 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) TROISIEME concours**

Le troisième concours est ouvert, pour au plus 20 % des postes à pourvoir, aux candidats justifiant de l'exercice pendant une durée de quatre ans au moins :

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

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.

*Toutefois, cette règle ne fait pas obstacle à ce que les activités syndicales des candidats soumis à l'article 23 bis de la loi n°83-634 du 13 juillet 1983 portant droits et obligations des fonctionnaires soient prises en compte pour l'accès à ces concours.*

De même, les périodes passées en contrat d'apprentissage et en contrat de professionnalisation entrent dans le calcul de la durée d'activité professionnelle exigée pour se présenter au troisième concours.

Les périodes au cours desquelles l'exercice d'une ou plusieurs activités ou d'un ou plusieurs mandats aura été simultané ne sont prises en compte qu'à un seul titre.

Lorsque le nombre de candidats ayant subi avec succès les épreuves de l'un de ces trois concours est inférieur au nombre de places offertes à ce concours, le jury peut modifier le nombre de places aux concours externe, interne et au troisième concours, dans la limite de 25 % de la totalité des places offertes à ces concours, ou d'une place au moins.

## **IV - CONDITIONS DÉROGATOIRES D'ACCÈS AU CONCOURS**

### **a) Commission d'équivalence de diplômes et/ou de l'expérience professionnelle**

Le dispositif de reconnaissance de diplômes, ouvert par le décret n°2007-196 du 13 février 2007, a été précisé par l'arrêté du 19 juin 2007 fixant la liste des concours et les règles de composition et de fonctionnement des commissions d'équivalence de diplômes pour l'accès aux concours de la fonction publique territoriale.

Un dispositif d'équivalence de diplômes a été ouvert par le décret n°2007-196 du 13 février 2007 a été précisé par l'arrêté du 19 juin 2007 fixant la liste des concours et les règles de composition et de fonctionnement des commissions d'équivalence de diplômes pour l'accès aux concours de la fonction publique territoriale.

En vertu de ce dispositif, peut s'inscrire au concours d'adjoint administratif territorial principal de 2e classe, le candidat qui satisfait à l'une au moins des conditions suivantes :

- Être titulaire d'un diplôme, d'un titre de formation obtenus en France ou à l'étranger ou d'une attestation établie par une autorité compétente – française ou étrangère - prouvant qu'il a accompli avec succès un cycle de formation/d'études au moins de mêmes niveau et durée que

ceux sanctionnés par un CAP ou BEP ou plus généralement par un diplôme homologué au niveau 3 (Anciennement niveau V)

- Justifier d'une attestation d'inscription dans un cycle de formation, en France ou à l'étranger, dont la condition normale d'accès est d'être titulaire d'un diplôme ou d'un titre de formation au moins de même niveau qu'un CAP ou BEP ou plus généralement qu'un diplôme homologué au niveau 3 (Anciennement niveau V)
- Être titulaire d'un diplôme ou d'un titre homologué, en France ou à l'étranger, ou d'un diplôme ou titre à finalité professionnelle enregistré au répertoire national des certifications professionnelles, classé au moins au même niveau qu'un CAP ou BEP ou que tout diplôme homologué au niveau 3 (Anciennement niveau V)
- Être titulaire d'un diplôme ou titre de formation au moins équivalent au CAP ou BEP ou à tout diplôme homologué au niveau 3 (Anciennement niveau V), figurant sur une liste fixée par un arrêté ministériel
- Être titulaire d'un titre ou d'un diplôme, obtenu en France ou à l'étranger, de niveau immédiatement inférieur au CAP ou BEP ou plus généralement à tout diplôme homologué au niveau V et justifier, pendant au moins deux ans - à temps plein - de l'exercice d'une activité professionnelle (salariée ou non, exercée de façon continue ou non), exercée en France ou à l'étranger et relevant de la même catégorie socioprofessionnelle que celle de la profession à laquelle la réussite au concours d'adjoint administratif territorial principal de 2<sup>e</sup> classe permet l'accès.  
Lorsque les documents ne sont pas rédigés en langue française, le candidat en produit une traduction certifiée par un traducteur agréé
- Justifier, pendant au moins trois ans - à temps plein - de l'exercice d'une activité professionnelle (salariée ou non, exercée de façon continue ou non), en France ou à l'étranger et relevant de la même catégorie socioprofessionnelle que celle de la profession à laquelle la réussite au concours d'adjoint administratif territorial principal de 2<sup>e</sup> classe permet l'accès.

**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.**

**MARCHE A SUIVRE** : En plus des démarches d'inscription au concours, les candidats sollicitant une demande d'équivalence et/ou une reconnaissance d'expérience devront remplir le formulaire « **Reconnaissance de l'équivalence de diplôme/Reconnaissance de l'expérience professionnelle** », et l'adresser en même temps que leur dossier de candidature.

**Attention** : Pour être autorisé à concourir, le candidat devra avant la clôture des inscriptions avoir déposé une demande d'équivalence de diplôme auprès de ladite commission mais aussi disposer au plus tard, le jour de la première épreuve du concours, de la décision favorable de la commission. A défaut, il devra attendre la session suivante de ce concours pour concourir.

**Information** : La saisine de la commission ne vaut pas inscription au concours. Pour participer effectivement au concours, le candidat ne devra pas oublier de s'inscrire auprès de l'autorité organisatrice du concours qu'il souhaite passer, en respectant les périodes de préinscription ou de retrait de dossier et en renvoyant son dossier complet avant la clôture des inscriptions.

**Décision de la commission** : La commission transmet la décision au candidat qui doit la joindre à son dossier d'inscription.

- **En cas de décision favorable** à une demande d'équivalences de diplômes, celle-ci vaut pour tous les concours de la fonction publique territoriale, de la fonction publique d'État et hospitalière qui ont la même condition de diplôme, le candidat devant joindre copie de cette décision à son dossier d'inscription.
- **En cas de décision défavorable**, le candidat ne peut déposer une nouvelle demande d'équivalence pour l'accès à un concours de la fonction publique territoriale pour lequel les mêmes diplômes sont requis dans un délai d'un an après notification de la décision défavorable.

Les demandes d'équivalence de diplômes sont à transmettre au **CENTRE DE GESTION** organisateur du concours.

 **Ne pas confondre la démarche de Reconnaissance de l'équivalence de diplômes (RED) et/ou de Reconnaissance de l'expérience professionnelle (REP) avec la Validation des acquis de l'expérience (VAE).** Si la VAE permet la délivrance d'un diplôme, d'un titre ou d'un certificat de qualification professionnelle au candidat, en revanche la RED et/ou REP permettent seulement au candidat de s'inscrire au concours sans cependant lui reconnaître l'attribution du diplôme, titre ou certificat de qualification professionnelle.

**DEMARCHE SUPPLEMENTAIRE POUR LES CANDIDATS TITULAIRES D'UN DIPLOME ETRANGER** : Les candidats titulaires d'un diplôme étranger doivent, au préalable, constituer un dossier auprès du Centre international d'études pédagogiques afin que ce dernier délivre, moyennant une participation financière, une attestation de comparabilité par rapport aux diplômes délivrés par l'Etat français. (Le délai moyen pour le traitement d'un dossier par le centre est de 3-4 mois)

**Centre ENIC-NARIC France**  
**Département reconnaissance des**  
**diplômes**  
**1 avenue Léon-Journault 92318 Sèvres**  
**cedex**  
**Tél. : 01 70 19 30 31**  
**Site : <http://www.ciep.fr/enic-naric>**

Il vous faut ensuite joindre cette attestation au document, préalablement rempli, intitulé  
 « **Reconnaissance de l'équivalence de diplôme/Reconnaissance de l'expérience professionnelle** ».

Le candidat peut éventuellement joindre à son dossier d'inscription toute autre pièce, émanant d'une autorité compétente, et susceptible d'apporter un éclairage à l'autorité organisatrice, quant au niveau et à la durée du cycle de formation conduisant au diplôme détenu.

### **b) Dispense de diplôme pour les mères et pères de trois enfants**

Conformément aux dispositions prévues par la loi n°80-490 du 1er juillet 1980 et au décret n°81-317 du 7 avril 1981, une dérogation de diplôme peut être accordée aux mères et pères élevant ou ayant élevé effectivement au moins trois enfants.

Les candidats souhaitant bénéficier de ces dispositions doivent justifier de leur position en fournissant à l'appui de leur candidature la photocopie de l'ensemble des pages du livret de famille concernant les parents et les enfants.

### c) Dispense de diplôme pour les sportifs de haut niveau

Conformément aux dispositions de l'article L221-3 du Code du sport, les candidats peuvent bénéficier de cette dispense s'ils figurent, l'année du concours, sur la liste des sportifs de haut niveau établie par arrêté du ministre des sports.

Ils doivent alors rédiger un courrier présentant la demande de dérogation et joindre une copie de l'arrêté sur lequel ils figurent.

### d) Dispositions applicables aux personnes en situation de handicap

Des dérogations aux règles normales de déroulement des concours sont prévues afin notamment d'adapter la durée et le fractionnement des épreuves aux moyens physiques des candidats, ou de leur apporter les aides humaines et techniques nécessaires précisées par eux au moment de leur inscription. Cet aménagement des épreuves, sur demande des candidats, et accordé par le président du jury, au cas par cas, après avis d'un médecin agréé concerne :

- Les personnes reconnues travailleurs handicapés par la **CDAPH** (commission des droits et de l'autonomie des personnes handicapées)
- Les victimes d'accidents du travail et de maladies professionnelles dont le taux d'incapacité permanente atteint 10 % et titulaires d'une rente
- Les titulaires de pensions d'invalidité dont le taux d'invalidité est d'au moins deux tiers
- Les titulaires d'une pension militaire d'invalidité, anciens militaires et assimilés
- Les titulaires de l'AAH (allocation aux adultes handicapés) • Les titulaires de la carte d'invalidité
- Les sapeurs-pompiers volontaires titulaires d'une allocation ou d'une rente d'invalidité attribuée en cas d'accident ou de maladie liés au service.

**Lors de son inscription, la personne souhaitant bénéficier des aménagements d'épreuves prévus par la réglementation, doit en faire la demande** et produire, en plus des documents exigés à l'inscription :

- Les justificatifs attestant de sa qualité de personne en situation de handicap (notamment la notification de la décision de la commission lui reconnaissant la qualité de travailleur handicapé et l'orientant en milieu ordinaire de travail)
- Le certificat médical, joint au dossier d'inscription, à faire compléter par un médecin généraliste (si possible compétent en matière de handicap) agréé par le préfet du département de son lieu de résidence, confirmant la compatibilité de son handicap avec l'emploi auquel le concours donne accès - compte-tenu des possibilités de compensation du handicap - et avis médical sur les mesures d'aménagement nécessaires.

**Rappel** : *Le 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.*

## V - ORGANISATION DU CONCOURS

### a) Arrêté d'ouverture

Chaque session de concours fait l'objet d'un arrêté d'ouverture, pris par le président de chaque centre de gestion organisateur, qui précise la date limite de dépôt des inscriptions, la date et le lieu des épreuves, le nombre de postes à pourvoir et l'adresse à laquelle les candidatures doivent être déposées.

Le président du centre de gestion organisateur peut, par arrêté, modifier la répartition des postes à pourvoir dans le cas où aucune candidature ne serait recensée pour l'une des spécialités initialement prévues.

Les arrêtés d'ouverture des concours de technicien territorial sont publiés au Journal officiel de la République française, ainsi que par voie électronique sur le site internet de l'autorité organisatrice, deux mois au moins avant la date limite de dépôt des dossiers de candidature.

Ils sont, en outre, affichés dans les locaux du centre de gestion organisateur du concours, de la délégation régionale ou interdépartementale du Centre national de la fonction publique territoriale du ressort de cette autorité, des centres de gestion concernés ainsi que, pour les concours externes, dans les locaux de Pôle emploi.

Le président du centre de gestion organisateur assure cette publicité.

## **b) Recommandations et pièces justificatives**

Il est recommandé au candidat :

- De vérifier qu'il répond à toutes les conditions d'inscription au concours et,
- De compléter avec le plus grand soin les mentions du dossier d'inscription. Celui-ci doit être accompagné des pièces justificatives demandées (précisées dans le dossier d'inscription).

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 encore d'un dossier d'inscription recopié sera rejeté. Pour rappel, la préinscription sur internet est individuelle.

**Les dossiers envoyés à une adresse mal libellée, déposés ou postés hors délais (cachet de la poste, ou du prestataire, ou preuve de dépôt auprès du prestataire faisant foi) ou encore insuffisamment affranchis seront systématiquement refusés.**

**Les demandes de modification de choix du concours (interne, externe, 3e concours) ou relatives à l'épreuve facultative ne sont possibles qu'en réalisant une nouvelle demande d'inscription sur internet, jusqu'à la date limite des préinscriptions.**

## **c) Jury**

Les membres du jury sont nommés par arrêté du président du centre de gestion organisant le concours.

Le jury de chaque concours comporte **au moins six membres répartis en trois collèges égaux**. Pour le concours d'adjoint administratif principal de 2<sup>ème</sup> classe, il comprend au moins :

- Un fonctionnaire territorial de catégorie A ou B et un fonctionnaire désigné dans les conditions prévues à l'article 17 du décret n°2013-593 du 5 juillet 2013,
- Deux personnalités qualifiées,
- Deux élus locaux.

Ils sont choisis, à l'exception des membres mentionnés à l'article 42 de la loi n°84-53 du 26 janvier 1984, sur une liste établie chaque année ou mise à jour en tant que de besoin par le centre de gestion organisateur. Celui-ci procède au recueil des propositions des collectivités non affiliées sur des noms pouvant figurer sur cette liste. Le représentant du Centre national de la fonction publique territoriale, membre du jury en application de l'article 42 de la loi n°84-53 du 26 janvier 1984, est désigné au titre de l'un des trois collèges ci-dessus mentionnés.

L'arrêté de nomination des membres des jurys désigne, parmi les membres de chaque jury, un président ainsi que le remplaçant de ce dernier dans le cas où il serait dans l'impossibilité d'accomplir sa mission.

Le jury peut se constituer en groupes d'examineurs, compte tenu notamment du nombre des candidats, en vue de la correction des épreuves écrites et des épreuves orales, dans les conditions fixées par l'article 44 de la loi n°84-53 du 26 janvier 1984.

Des correcteurs peuvent être désignés par arrêté de l'autorité qui organise le concours pour participer à la correction des épreuves, sous l'autorité du jury.

## VI - ÉPREUVES ET PROGRAMME DU CONCOURS

### a) Les épreuves

Il est rappelé aux candidats qu'en vertu de l'article 18 du décret n°2013-593 du 5 juillet 2013, **tout candidat qui ne participe pas à l'une des épreuves obligatoires est éliminé.**

Le concours externe, le concours interne et le troisième concours d'accès au grade d'adjoint administratif territorial principal de 2<sup>ème</sup> classe comprennent deux épreuves d'admissibilité et trois épreuves d'admission dont 1 épreuve facultative.

<b>ÉPREUVES D'ADMISSIBILITE</b>		
<b>CONCOURS EXTERNE – INTERNE – 3EME CONCOURS</b>	<b>DUREE</b>	<b>COEFFICIENT</b>
<p><b>Une épreuve de français</b> comportant :</p> <p>A partir d'un texte d'ordre général</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● 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,</li> <li>● Des exercices destinés à évaluer les capacités du candidat en vocabulaire, orthographe et grammaire.</li> </ul>	1 heure 30	3
<p><b>L'établissement d'un tableau numérique</b> d'après des éléments fournis aux candidats</p>	1heure	3

<b>ÉPREUVES D'ADMISSION</b>		
<b>CONCOURS EXTERNE – INTERNE – 3EME CONCOURS</b>	<b>DUREE</b>	<b>COEFFICIENT</b>
<p><b>Un entretien</b> 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.</p> <p><i>Pour les 3<sup>ème</sup> concours et concours interne, cet entretien tend également à apprécier l'expérience du candidat.</i></p>	15 minutes	3
<p><b>Une épreuve pratique</b> 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.</p>	15 minutes	1

<p><b>Une épreuve facultative – une seule au choix lors de l’inscription –</b> Soit :</p> <p>a) Une épreuve écrite de langue vivante étrangère. (Traduction sans dictionnaire d’un texte rédigé dans l’une des langues : allemand, anglais, espagnol, italien, russe, arabe moderne, portugais, néerlandais, grec).</p> <p>b) Une interrogation orale portant sur l’un des domaines :</p> <p>a) Notions générales de droit public, b) Notions générales de droit de la famille, c) Notions générales de finances publiques.</p> <p><b>Les points excédant la note de 10 aux épreuves facultatives s’ajoutent au total des notes obtenues aux épreuves obligatoires-</b></p>	<p>1 heure</p> <p>15 minutes de préparation 15 minutes d’interrogation</p>	<p>1</p> <p>1</p>
---	--	-------------------

## **b) Le programme du concours**

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

### **1. 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.

### **2. Notions générales de droit de la famille :**

- Naissance, nom, filiation, domicile, mariage, divorce, décès,
- Les actes de l’état civil.

### **3. Notions générales de finances publiques :**

- Le budget de l’État 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, emprunts,
- Les dépenses obligatoires,
- Notions sommaires sur la comptabilité publique locale.

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.

Toute note inférieure à 5 sur 20 à l’une des épreuves, d’admissibilité ou d’admission, entraîne l’élimination du candidat.

Un candidat ne peut être admis si la moyenne de ses notes aux épreuves est inférieure à 10 sur 20 après application des coefficients correspondants.

Le jury, souverain, détermine le nombre total des points nécessaires pour être admissible et, sur cette base, arrête la liste des candidats autorisés à se présenter aux épreuves d’admission du concours de technicien territorial.

A l'issue de l'épreuve orale, le jury arrête, dans la limite des places mises au concours, la liste d'admission du concours de technicien territorial.

Cette liste est distincte pour chacun des concours (externe, interne et troisième voie).

En cas de partage égal des voix, la voix du président est prépondérante.

Le président du jury transmet la liste mentionnée ci-dessus à l'autorité organisatrice du concours avec un compte rendu de l'ensemble des opérations.

Au vu de la liste d'admission, l'autorité organisatrice du concours établit, par ordre alphabétique, la liste d'aptitude correspondante. La liste d'aptitude fait mention de la spécialité au titre de laquelle chaque lauréat a concouru.

Le jury n'est pas tenu d'attribuer tous les postes ouverts au concours.

## **VII – MODALITES DE RECRUTEMENT**

### **a) Liste d'aptitude**

A l'issue du concours d'adjoint administratif territorial principal de 2e classe, les lauréats figurent sur une liste d'aptitude établie par ordre alphabétique, ayant une valeur nationale. Même si les centres de gestion organisateurs assurent, dans leur ressort, la publicité de ces listes d'aptitude et les transmettent aux collectivités territoriales ainsi qu'aux autres centres de gestion, l'inscription sur la liste d'aptitude ne vaut pas recrutement.

Il revient au lauréat de postuler auprès des collectivités territoriales, telles que les communes, départements, régions et leurs établissements publics.

L'inscription sur liste d'aptitude est désormais valable deux ans. Au bout des deux ans, le lauréat qui n'a pas été nommé stagiaire peut bénéficier d'une réinscription pour une troisième et, le cas échéant, pour une quatrième année, **sous réserve d'en avoir fait la demande, par écrit, auprès du président du Centre de gestion de la Fonction Publique Territoriale qui a émis la liste d'aptitude sur laquelle son nom figure**, dans un délai d'un mois avant le terme des deux années (première réinscription) puis de l'année de son inscription en cours (deuxième et troisième réinscriptions).

Le décompte de cette période de quatre 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 celle de l'accomplissement des obligations du service national. Il est également suspendu pour les élus locaux jusqu'au terme de leur mandat. Il 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 84-53 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 une demande au centre de gestion accompagnée des justificatifs.

## **b) Bourse de l'emploi**

Pour vous aider dans votre recherche d'emploi, le Centre de gestion de la Fonction Publique Territoriale du Calvados met à votre disposition une bourse de l'emploi en ligne sur le site du Cdg14.

Cette bourse de l'emploi vous permet de consulter les annonces et postuler aux offres directement auprès de la collectivité employeur, sachant que ces offres sont mises à jour en permanence et insérées, directement en ligne, par les employeurs publics.

Vous avez également la possibilité de déposer votre curriculum vitæ directement au Centre de Gestion.

## **c) Nomination, formation, titularisation**

- **Nomination**

Les lauréats inscrits sur la liste d'aptitude d'accès au grade d'adjoint administratif territorial principal de 2<sup>ème</sup> classe et recrutés par une collectivité sont nommés stagiaires, pour une durée d'un an, par l'autorité territoriale investie du pouvoir de nomination.

- **Titularisation**

La titularisation des stagiaires intervient, par décision de l'autorité territoriale, à la fin du stage, au vu notamment d'une attestation de suivi de la formation d'intégration établie par le Centre national de la fonction publique territoriale.

Lorsque la titularisation n'est pas prononcée, le stagiaire est soit licencié s'il n'avait pas auparavant la qualité de fonctionnaire, soit réintégré dans son grade d'origine.

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

Toutefois, l'autorité territoriale peut, à titre exceptionnel, décider que la période de stage est prolongée d'une durée maximale de neuf mois.

- **Formation**

Au cours de leur stage, les stagiaires 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.

Dans un délai de deux ans suivant leur nomination, les membres du cadre d'emplois des adjoints administratifs territoriaux 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.

A l'issue de ce 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 précité, les membres du cadre d'emplois des adjoints administratifs territoriaux 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.

## **VIII – RÉMUNÉRATION - CARRIÈRE**

### **a) La 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.

Au traitement s'ajoutent :

- Une indemnité de résidence (3 zones, maximum 3 % du traitement brut),
- Le cas échéant, un supplément familial de traitement (attribué aux agents publics ayant au moins un enfant à charge au sens des prestations familiales)
- Eventuellement, certaines primes ou indemnités (appelées « régime indemnitaire ») propres à chaque collectivité territoriale.

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.

Le grade d'adjoint administratif territorial principal de 2e classe est affecté d'une échelle indiciaire allant de l'indice brut 351 à l'indice brut 483 :

### **ADJOINT ADMINISTRATIF PRINCIPAL de 2<sup>ème</sup> CLASSE (Echelle C2)**

Echelle indiciaire	ECHELONS											
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
Indices Bruts	351	354	358	362	374	381	403	430	444	459	471	483
Indices Majorés	328	330	333	336	345	351	364	380	390	402	411	418
DUREE	1 an	2 ans	3 ans	3 ans	4 ans	—						

**Traitement mensuel brut au 1<sup>er</sup> février 2017 : Point d'indice de 4,686 euros**

- **Indice brut 1er échelon (351) : 1644.78 €**
- **Indice brut 12eme échelon (483) : 2 263.33€**

### **b) Le déroulement de la carrière**

- **Au grade d'Adjoint Administratif Principal de 2<sup>ème</sup> classe (Echelle C2)**
  - Après examen professionnel :  
**Conditions : Avoir atteint le 4<sup>ème</sup> échelon.** Compter **3 ans de services effectifs** dans ce grade ou dans un grade d'un autre corps ou cadre d'emplois de la catégorie C doté de la même

échelle de rémunération 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.

- Sans examen professionnel :  
**Conditions** : Justifier **d'au moins un an d'ancienneté dans le 5<sup>ème</sup> échelon dans ce grade et compter au moins 8 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.
  
- **Au grade d'Adjoint Administratif Principal de 1<sup>ère</sup> classe (Echelle C3)**
  - **Conditions** : **Avoir au moins 1 an d'ancienneté dans le 4<sup>ème</sup> échelon et compter au moins 5 ans de services effectifs dans le grade d'adjoint administratif principal de 2<sup>ème</sup> classe** 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.

## **X – INFORMATION COMPLEMENTAIRE**

Dans le cas d'un changement d'adresse postale et/ou électronique entre la période d'inscription et les résultats de l'examen, vous voudrez bien en avvertir le Service Concours du Centre de Gestion du Calvados. [concours@cdg14.fr](mailto:concours@cdg14.fr).

## **XI – REFERENCES REGLEMENTAIRES**

- **Loi n°80-490** du 1er juillet 1980 portant diverses dispositions en faveur de certaines catégories de femmes et de personnes chargées de famille
- **Décret n°81-317** du 7 avril 1981 fixant les conditions dans lesquelles certains pères ou mères de famille bénéficient d'une dispense de diplôme pour se présenter à divers concours
- **Loi n°83-634** du 13 juillet 1983 portant droits et obligations des fonctionnaires
- **Loi n°84-53** du 26 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale -Code du sport, Titre II : Sportifs, Chapitre Ier : Sport de haut niveau, Article L221-3 - Code du travail, Titre I : Travailleurs handicapés, Chapitre II : Obligation d'emploi des travailleurs handicapés, mutilés de guerre et assimilés, Article L5212-13
- **Décret n°2006-1690** du 22 décembre 2006 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 adjoints administratifs territoriaux principaux de 2e classe
- **Arrêté du 29 janvier 2007** fixant le programme des matières des épreuves des concours pour le recrutement des adjoints administratifs territoriaux principaux de 2e classe
- **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 26 juillet 2007** fixant les équivalences de diplômes requises pour se présenter aux concours d'accès aux corps et cadres d'emplois de la fonction publique subordonnés à la possession de diplômes ou titres sanctionnant un niveau d'études déterminé relevant d'une formation générale ou de plusieurs spécialités de formation
- **Décret n°2008-512** du 29 mai 2008 relatif à la formation statutaire obligatoire des fonctionnaires territoriaux. -Décret n°2013-593 du 5 juillet 2013 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°2016-596** du 12 mai 2016 relatif à l'organisation des carrières des fonctionnaires de catégorie C de la fonction publique territoriale
- **Décret n°2016-604** du 12 mai 2016 fixant les différentes échelles de rémunération pour les fonctionnaires de catégorie C de la fonction publique territoriale

## Document à lire et à conserver par le candidat

### **XI - REGLEMENT GENERAL des concours et examens professionnels organisés par les Centres de gestion de Normandie**

Le règlement général des concours, adopté par le conseil d'administration du Centre de Gestion du CALVADOS en date du 6 Mars 2019 s'impose aux candidats aux concours et examens professionnels. Ces derniers en prennent connaissance lors de leur inscription.

#### **I - INSCRIPTIONS :**

##### **A) Modalités d'inscription**

L'autorité organisatrice fixe, lors de l'ouverture du concours ou de l'examen professionnel, la période de retrait des dossiers, ainsi que la date de clôture des inscriptions. Les demandes de dossiers adressées au centre de gestion après la période de retrait des dossiers ne sont pas prises en compte.

Aucune demande de dossier par téléphone n'est prise en compte.

Lorsque les conditions d'ouverture le permettent, les candidats disposent, durant la période de retrait de dossiers de la possibilité de se pré-inscrire en ligne via le site Internet du centre de gestion organisateur. La pré-inscription n'est considérée comme inscription qu'à la réception, par le centre de gestion, dans les délais prévus par l'arrêté d'ouverture du concours ou de l'examen professionnel (cachet de la poste faisant foi), du dossier papier imprimé lors de la pré-inscription en ligne. Les captures d'écran ou leur impression ne sont pas acceptées. Par ailleurs, tout dossier qui n'est que la photocopie ou la recopie d'un autre dossier est rejeté.

Les dossiers d'inscription imprimés par le Centre de Gestion ou par les candidats lors de la pré-inscription doivent être adressés dûment renseignés et signés, accompagnés des pièces justificatives demandées, au plus tard le jour de la clôture d'inscription, le cachet de la poste faisant foi, ou déposés à cette même date avant l'heure de fermeture du Centre de Gestion.

L'inscription au concours constitue une décision individuelle et personnelle. En conséquence, il appartient au candidat de transmettre personnellement son dossier original dans le délai imparti en s'assurant qu'il est suffisamment affranchi. Tout incident dans la transmission du dossier, quelle qu'en soit la cause (retard, perte, ...), engage la responsabilité de l'émetteur et entraîne un refus systématique d'admission à concourir. Si le dossier n'est pas envoyé dans ces délais, la pré-inscription sera alors annulée. Aucun dossier de candidature transmis par télécopie ou messagerie électronique ne sera accepté. Seront acceptés uniquement les dossiers originaux (signature manuscrite originale). Tout dossier expédié après la date de clôture d'inscription du fait d'un défaut d'adressage n'est pas accepté. Seules les réclamations relatives aux dossiers expédiés par courrier recommandé avec demande d'avis de réception sont examinées. Aucun remboursement des éventuels coûts liés à la participation aux frais postaux, de traitement administratif et de reprographie versés par les candidats n'est effectué, quel que soit le motif de non-participation du candidat au concours ou à l'examen professionnel.

Aucune modification du dossier d'inscription ne sera acceptée après la date de clôture des inscriptions, excepté celles relatives aux coordonnées personnelles.

Concernant les candidats reconnus travailleurs handicapés (transmission avec le dossier d'inscription de tout document justifiant du statut de travailleur handicapé (par exemple la décision de reconnaissance de la qualité de travailleur handicapé de la MDPH), l'octroi d'aménagements d'épreuves (conditions particulières d'installation, de temps et d'assistance humaines et/ou techniques), est subordonné à la production d'un certificat médical rédigé par un médecin agréé par le préfet de département du lieu de résidence, précisant la nature des aménagements que nécessite le handicap constaté, ce conformément à l'avis relatif à l'accès aux emplois de la fonction publique de l'Etat pour les personnes handicapées paru au journal officiel du 27 août 1989. Le coût de la visite médicale est pris en charge par le Centre de Gestion organisateur.

## B) Transmission des documents administratifs à destination de candidats en lien avec le concours/examen

Les modalités de transmission des documents aux candidats sont définies par le Centre de Gestion organisateur et les candidats en sont informés au moment de leur inscription au concours ou à l'examen professionnel. Ainsi, les documents pourront être transmis :

- Soit par voie postale, à l'adresse mentionnée par le candidat lors de son inscription.
- Soit par voie dématérialisée. Dans ce cas, les convocations aux épreuves d'admissibilité et d'admission, les courriers de résultats aux épreuves écrites (épreuves d'admissibilité), les courriers de résultats d'admission, les attestations de présence, etc. ne seront plus expédiés par courrier, mais seront exclusivement disponibles sur l'accès sécurisé du candidat (« Espace candidat »). Celui-ci est accessible sur le site internet du CDG organisateur rubrique « concours » « espace candidats et lauréats » ou en cliquant sur « Espace sécurisé candidats ».

Lors de leur préinscription en ligne sur le site internet du Centre de Gestion organisateur, les candidats obtiennent un code d'accès confidentiel sous la forme d'un numéro, après avoir auparavant créé un mot de passe personnel. Par ailleurs, en cas d'oubli de ce dernier, les candidats peuvent le réinitialiser en se rendant sur leur espace sécurisé.

Un courriel de notification de dépôt de chacun des documents précités sera transmis à chaque candidat sur l'adresse mail personnelle que ce dernier aura indiqué sur son dossier d'inscription. En ce qui concerne les résultats d'admissibilité et d'admission, le courriel afférent précisera : « Le Président certifie sous sa responsabilité les résultats ci-dessus et, qu'en cas de contestation, cette décision peut faire l'objet d'un recours pour excès de pouvoir devant le Tribunal administratif compétent dans un délai de deux mois à compter de sa date de notification (référence : article 1. IV alinéa 5 de la loi n°2004-575 du 21 juin 2004 pour la confiance dans l'économie numérique). A défaut de transmission électronique pour quelque raison que ce soit, ladite transmission s'effectuera par voie postale.

## C) Demande de modification

Les demandes de modifications relatives au type du concours (externe ou interne ou troisième concours) et/ou le cas échéant à la spécialité et/ou à l'option ne sont possibles que jusqu'à la date limite de dépôt des dossiers d'inscription. De ce fait, aucune modification ne sera possible passé ce délai, sauf celles relatives aux coordonnées personnelles.

## D) Règlement Général sur la Protection des Données

Les informations recueillies sur les dossiers d'inscription et/ou formulaires sont enregistrées dans un fichier informatisé par le service concours du CDG organisateur des opérations de concours et d'examen professionnel. Les candidats et/ou lauréats disposent d'un droit d'accès, de rectification et d'opposition aux données les concernant, qu'il est possible d'exercer en contactant le délégué à la protection des données du Centre de Gestion concerné.

# **II - REGLES RELATIVES AU DEROULEMENT DES EPREUVES ECRITES DU CONCOURS OU DE L'EXAMEN PROFESSIONNEL**

## A) Accès à la salle de concours ou d'examen

L'accès aux salles d'examen ou de concours est exclusivement réservé aux candidats, membres du jury du concours ou de l'examen et au personnel de surveillance désigné par l'autorité organisatrice.

Chaque candidat doit se présenter aux jour, lieu et heure figurant sur la convocation qu'il a reçue. A défaut, le candidat ne sera pas admis à composer. De fait, lorsque les épreuves sont organisées sur plusieurs sites, aucun candidat n'est admis à composer en un site différent de celui porté sur sa convocation.

Les candidats sont convoqués une demi-heure avant le début de la première épreuve écrite, afin de pouvoir s'installer à leur place.

Les candidats arrivant après la distribution (dès lors que les candidats ont pris connaissance du sujet) ne sont plus acceptés dans la salle et ne sont donc pas admis à composer. Cette exclusion est prononcée par le membre du jury présent dans la salle ou par le responsable de salle, quel que soit le motif de retard invoqué.

## Vérification de l'identité des candidats et des conditions à concourir

Les candidats doivent obligatoirement être en possession de leur convocation et d'une pièce d'identité avec photographie récente (CNI, passeport, permis de conduire, titre de séjour...). Les candidats qui ne seraient pas en possession de ces pièces doivent se signaler dès leur arrivée dans la salle auprès du responsable de celle-ci, qui mettra alors en œuvre des mesures spécifiques de contrôle de son identité.

Les candidats qui ne seraient munis ni de leur convocation, ni de leur pièce d'identité, ne seront pas admis dans la salle et ne seront donc pas autorisés à composer.

Au début de chaque épreuve, et avant toute éventuelle autorisation de sortie, les surveillants vérifient l'identité de chaque candidat au moyen de sa convocation et de sa pièce d'identité ou par tout autre moyen spécifique.

Les candidats admis à concourir de manière conditionnelle doivent produire au responsable de salle, avant le début de l'épreuve, la ou les pièces manquantes et dont la nature leur a été, au préalable, précisée par l'autorité organisatrice. A défaut de production de la ou des pièces réclamées avant la distribution des sujets, ils ne seront pas admis à composer et seront exclus de la salle.

## B) Tenue et comportement

Les candidats doivent garder une tenue correcte et décente et faire preuve d'un comportement posé et sérieux et ne pas perturber le bon déroulement de l'épreuve. Le candidat devra s'abstenir de porter tout signe ostentatoire d'appartenance philosophique, religieuse, politique ou syndicale.

« Les termes de la loi n° 2010-1192 du 11 octobre 2010, interdisant la dissimulation du visage dans l'espace public, sont rappelés aux candidats.

Article 1 :

Nul ne peut, dans l'espace public, porter une tenue destinée à dissimuler son visage.

Article 2 :

**I.** Pour l'application de l'article 1er, l'espace public est constitué des voies publiques ainsi que des lieux ouverts au public ou affectés à un service public.

**II.** L'interdiction prévue à l'article 1er ne s'applique pas si la tenue est prescrite ou autorisée par des dispositions législatives ou réglementaires, si elle est justifiée par des raisons de santé ou des motifs professionnels, ou si elle s'inscrit dans le cadre de pratiques sportives, de fêtes ou de manifestations artistiques ou traditionnelles. »

Le jury ou le responsable de salle 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 sera jugé de nature à perturber le bon déroulement de l'épreuve ou à compromettre l'égalité de traitement des candidats.

## C) Déroulement de l'épreuve

Avant le démarrage de l'épreuve, chaque candidat doit s'assurer que les conditions matérielles proposées lui permettent de pouvoir composer. En l'absence d'indication au surveillant de toute anomalie, le candidat est réputé accepter les conditions dans lesquelles il doit évoluer.

Les candidats ne peuvent prendre connaissance du sujet qu'après y avoir été autorisés par l'autorité organisatrice.

Sur les sujets distribués aux candidats, il est expressément fait mention de l'épreuve considérée, du type de concours correspondant (externe interne, 3e voie) et, le cas échéant, de la spécialité et de l'option du concours.

Lors de la lecture des consignes par l'autorité organisatrice avant le démarrage de l'épreuve, il est en outre demandé oralement aux candidats de vérifier le nombre de pages de leur sujet, l'absence de problème de reprographie et également la conformité du sujet qui leur a été remis avec l'épreuve du concours subie, dont l'intitulé réglementaire est aussi indiqué sur les convocations des candidats.

Un candidat qui signalerait tardivement en cours d'épreuve ne pas détenir le sujet adéquat, se verrait offrir la possibilité de composer sur le bon sujet pour la durée restante de l'épreuve.

Dans l'hypothèse où malgré toutes ces dispositions, un candidat composerait sur un sujet ne correspondant pas à l'épreuve du concours auquel il est inscrit, l'autorité organisatrice ne pourrait en être tenue pour responsable. Le candidat se verrait alors attribuer par le jury la note de zéro à l'épreuve.

Un candidat absent à l'une des épreuves obligatoires est automatiquement non admis au concours. Il ne sera pas convoqué pour les épreuves suivantes.

Tout candidat souhaitant quitter sa place pendant la composition devra en faire la demande auprès d'un surveillant.

Les candidats composent sur les copies fournies par le centre de gestion et éventuellement sur des supports spéciaux également fournis par le centre. La distribution de copies, supports et feuilles de brouillon supplémentaires est assurée par les surveillants dès que le candidat en fait la demande en levant la main.

Les candidats ne doivent avoir sur leur table que les supports papiers distribués par le centre de gestion, le matériel dont la liste leur est communiquée sur leur convocation, ainsi que ladite convocation et leur pièce d'identité.

Concernant les calculatrices, et lorsque l'utilisation de la calculatrice est autorisée par l'autorité organisatrice, celles-ci sont autorisées, sous réserve que leur fonctionnement soit autonome et qu'il ne soit pas fait usage d'imprimante. Par ailleurs, les échanges de calculatrices entre candidats sont strictement interdits, de même que la consultation des notices d'utilisation de celles-ci. L'échange d'informations par l'intermédiaire des fonctions de transmission des calculatrices est interdit.

Les candidats disposant d'un téléphone portable doivent les éteindre et les ranger. L'introduction et l'utilisation par les candidats dans la salle d'appareils connectés (photographiques, informatiques, audiovisuels) de toute nature sont interdites.

Conformément au décret 2006-1386 du 16 novembre 2006, il est interdit de fumer dans les lieux affectés à un usage collectif. Toute personne sera donc invitée à fumer à l'extérieur des locaux et en dehors des heures de composition. L'utilisation de la cigarette électronique n'est pas autorisée dans la salle d'examen cf. Code de la santé publique - Article L3513-6.

Tout candidat surpris en train de fouiller dans ses affaires personnelles pendant la composition devra justifier de son acte auprès des surveillants. Si des documents intéressant le concours sont découverts, le surveillant en informera le membre du jury présent ou le responsable de salle, qui prendra une décision. Le candidat est informé qu'une mesure d'exclusion du concours peut être prononcée à son encontre. Il sera également informé que des poursuites sont susceptibles d'être engagées contre lui.

Il est strictement interdit aux candidats de communiquer entre eux sous quelque forme que ce soit, et d'échanger ou d'utiliser des documents non autorisés pendant l'épreuve.

Les surveillants sont habilités à effectuer les contrôles nécessaires.

A la fin de l'épreuve, et au signal donné par le responsable de salle, les candidats doivent impérativement cesser d'écrire et poser leur stylo. Sera considérée comme fraude toute tentative de dépassement du temps imparti pour concourir. Les candidats composant après le temps imparti pourront faire l'objet d'une inscription au procès-verbal. Le jury peut seul prononcer l'annulation d'une épreuve.

#### **D) Répression des fraudes ou tentatives de fraudes**

Tout manquement d'un candidat aux présentes consignes générales peut être considéré par le jury comme une fraude ou une tentative de fraude.

Tout candidat soupçonné de fraude ou surpris en flagrant délit de fraude est invité à contresigner un rapport succinct relatant les faits constatés par le membre du jury présent, le responsable de salle ou le surveillant. Le jury peut, le cas échéant, décider de son exclusion immédiate de la salle. Le contrevenant est également informé que des poursuites pourront aussi être engagées contre lui.

Le candidat peut aussi être autorisé à poursuivre sa composition. Il est alors averti que lors de sa réunion, le jury est susceptible d'annuler sa copie et que des poursuites pourront être engagées contre lui.

Toute fraude ou tentative de fraude de la part d'un candidat est passible de la répression prévue par la loi du 23 décembre 1901 modifiée qui stipule notamment : Art. 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 d'état, constitue un délit ». art. 2 « quiconque se sera rendu coupable d'un délit de cette nature, notamment en livrant à un tiers ou en communiquant sciemment, avant le concours, à quelqu'une des parties intéressées, le texte ou le sujet de l'épreuve ou bien en faisant usage de fausses pièces, telles que diplômes, certificats, extrait d'acte de naissance, ou autres, où bien en substituant une tierce personne au véritable candidat, sera condamné à un emprisonnement de trois ans et à une amende de 9 000 € ou à l'une de ces peines seulement », Art. 3 « les mêmes peines seront prononcées contre les complices du délit. », Art. 5 « l'action publique ne fait pas obstacle à l'action disciplinaire dans tous les cas où la loi a prévu cette dernière ».

Le cas échéant, l'autorité organisatrice se réserve également le droit de signaler l'incident à l'employeur du candidat, en vue d'éventuelles poursuites disciplinaires.

### E) Respect de l'anonymat et signes distinctifs

- En cas d'utilisation par le CDG organisateur de copies à coin cacheté :

Les candidats doivent remplir pour chacune de leurs copies les mentions figurant dans le cadre situé en haut à droite. Ils doivent ensuite rabattre et coller eux même le coin supérieur de leurs copies.

- En cas d'utilisation par le CDG organisateur de copies sans coin cacheté :

Chaque candidat devra compléter le timbre en haut de chaque copie utilisée pour sa composition. Une copie sans timbre complété ne sera pas corrigée.

Méthode d'anonymisation dématérialisée des copies :

Dès la fin de l'épreuve, les compositions seront acheminées au siège du Centre de Gestion organisateur, afin que ces dernières soient numérisées par un scanner dédié. Chacune d'elles sera automatiquement identifiée et rendue anonyme. Elles seront ensuite adressées aux correcteurs.

En dehors des renseignements obligatoires (coin cacheté ou timbre), les copies doivent être totalement anonymes et ne comporter aucun nom, prénom, signature, paraphe ou nom de collectivité, même fictif et aucune initiale, numéro ou autre indication étrangère au traitement du sujet. Chaque composition fera l'objet d'une double correction.

Les candidats doivent composer au stylo bille, plume ou feutre de couleur bleue ou noire uniquement. L'utilisation de toute autre couleur sera considérée comme un signe distinctif par le jury, qui procédera de l'annulation de la copie concernée. Il en sera de même en cas d'utilisation d'un feutre surligneur.

Le jury veille scrupuleusement au respect de l'ensemble de ces règles relatives à l'anonymat. En cas de signe distinctif, la copie sera annulée par le jury du concours.

### F) Sortie des candidats

La sortie anticipée des candidats est autorisée au bout d'un temps déterminé en fonction du type de concours ou de la durée d'épreuve. L'indication est donnée aux candidats par le responsable de salle avant le début de l'épreuve. Toute sortie de la salle d'examen est définitive une fois que le candidat a rendu sa copie et signé la feuille d'émargement.

Durant les épreuves, les candidats peuvent se rendre aux toilettes. Ils sont alors obligatoirement accompagnés d'un surveillant disponible. Le temps passé par le candidat hors de la salle ne donne pas lieu à récupération.

### G) Ramassage des copies

Tout candidat a l'obligation de rendre une copie, même blanche. Dans cette dernière hypothèse, il indiquera sur la première page de sa copie la mention « copie blanche » et apposera sa signature sur celle-ci.

Les brouillons ne font l'objet d'aucune correction et ne sont en conséquence pas ramassés.

L'émargement en fin d'épreuve est obligatoire et atteste de la remise de la copie par le candidat. Un candidat n'ayant pas signé la feuille d'émargement sera réputé ne pas avoir rendu de copie. Par ailleurs, un candidat ayant signé la feuille d'émargement ne pourra en aucun cas repartir avec sa copie.

### **III - REGLES GENERALES RELATIVES AU DEROULEMENT DES EPREUVES ORALES DU CONCOURS OU DE L'EXAMEN PROFESSIONNEL**

#### **A) Accès à la salle de concours ou d'examen**

Chacun des candidats doit se présenter au jour, lieu et heure figurant sur sa convocation.

#### **B) Tenue et comportement**

Les candidats doivent faire preuve d'un comportement posé et sérieux, et ne pas perturber le bon déroulement de l'épreuve.

« Les termes de la loi n° 2010-1192 du 11 octobre 2010, interdisant la dissimulation du visage dans l'espace public, sont rappelés aux candidats.

##### Article 1 :

Nul ne peut, dans l'espace public, porter une tenue destinée à dissimuler son visage.

##### Article 2 :

I. Pour l'application de l'article 1er, l'espace public est constitué des voies publiques ainsi que des lieux ouverts au public ou affectés à un service public.

II. L'interdiction prévue à l'article 1er ne s'applique pas si la tenue est prescrite ou autorisée par des dispositions législatives ou réglementaires, si elle est justifiée par des raisons de santé ou des motifs professionnels, ou si elle s'inscrit dans le cadre de pratiques sportives, de fêtes ou de manifestations artistiques ou traditionnelles. ».

Le jury ou le responsable de salle qui assure la police du concours ou de l'examen professionnel, 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 bon déroulement de l'épreuve ou à compromettre l'égalité de traitement des candidats.

#### **C) Vérification de l'identité des candidats**

Au début de chaque épreuve, l'autorité organisatrice vérifie l'identité de chaque candidat au moyen de sa convocation et de sa pièce d'identité avec photographie récente (CNI, passeport, permis de conduire, titre de séjour).

#### **D) Epreuves avec préparation préalable**

Les candidats sont invités à tirer au sort un sujet qui peut, suivant la nature de l'épreuve, comporter une ou plusieurs questions ou documents. Le tirage au sort est effectué, selon les modalités prévues par l'autorité organisatrice, soit devant le jury ou les examinateurs, soit devant le ou les surveillants désignés par l'autorité organisatrice. En aucun cas les candidats ne sont admis à effectuer un second tirage au sort.

#### **E) Déroulement des épreuves**

Tout candidat qui renoncerait à passer son épreuve devra mentionner sa décision par un écrit qu'il signera. Ce document sera annexé par le jury ou les examinateurs à son bordereau d'évaluation et la note de 0/20 lui sera alors attribuée.

Un candidat peut renoncer à la totalité de la durée de son épreuve. Dans cette hypothèse, il l'indiquera sur son bordereau d'évaluation et signera de sa main. Par ailleurs, le jury ou l'examineur peut également proposer au candidat de mettre fin à l'entretien ou à l'interrogation par anticipation. S'il accepte, le candidat indiquera sur son bordereau d'évaluation qu'il renonce à la totalité de la durée de son épreuve et signera.

Durant l'épreuve orale et le cas échéant, durant la préparation préalable, il est strictement interdit aux candidats de communiquer entre eux sous quelque forme que ce soit, ou d'utiliser des documents ou brouillons autres que ceux remis par l'autorité organisatrice.

Les candidats disposant d'un téléphone portable doivent les éteindre et les ranger lors de l'entretien. Les candidats ne doivent pas écrire sur les sujets qui devront être restitués à la fin de l'épreuve.

## F) Fraudes

Les membres du jury statuent sur les cas de fraudes constatés par eux même ou signalés par l'autorité organisatrice.

En cas de fraude avérée, le jury peut décider de l'éviction du candidat du concours ou de l'examen professionnel.

Le candidat est également informé de la possibilité que se réserve l'autorité organisatrice d'engager des poursuites pénales, conformément à la loi du 23 décembre 1901 modifiée (cf. précédemment), et le cas échéant de signaler l'incident à l'employeur de la personne, en vue d'éventuelles poursuites disciplinaires.

## IV - DIFFUSION DES RESULTATS

A l'issue de l'ensemble des épreuves du concours ou de l'examen professionnel, le jury arrête, par ordre alphabétique, la liste des candidats admissibles ou admis. Cette liste est consultable à une date, en principe indiquée oralement lors des épreuves écrites ou orales, par l'autorité organisatrice. En tout état de cause, la date renseignée reste indicative.

La consultation de cette liste s'effectue :

- soit au panneau d'affichage du Centre de Gestion organisateur
- soit sur le site Internet du même centre.

La confirmation écrite des résultats s'effectue :

- Soit par courrier adressé à chaque candidat dans les jours suivant la publication des résultats. Seul ce courrier, signé par le président de l'autorité organisatrice ou par toute autre autorité ayant reçu délégation, fait foi. Aucun résultat n'est communiqué par téléphone, fax ou mail.
- Soit par voie dématérialisée. Ainsi les courriers de résultats aux épreuves écrites (épreuves d'admissibilité) et les courriers de résultats d'admission ne seront plus expédiés par courrier, mais seront exclusivement disponibles sur l'accès sécurisé du candidat (« Espace candidat »).

Un courriel de notification de dépôt de ces documents sera transmis à chaque candidat sur l'adresse mail personnelle que ce dernier aura indiqué sur son dossier d'inscription.

## V - DEMANDE DE COMMUNICATION DE COPIES ET CONTESTATION

Après publication des résultats d'admission, les candidats ont la possibilité de faire une demande de communication de copies. Ils doivent pour cela en faire la demande écrite au Centre de Gestion organisateur. Ce courrier doit, bien évidemment, stipuler le concours, la voie de concours, la session et les épreuves pour lesquelles le candidat souhaite avoir communication de sa copie. De plus, il doit impérativement être accompagné d'une grande enveloppe format A4 libellée aux nom, prénom et adresse du candidat et affranchie au tarif en vigueur pour 100 grammes.

Recours possibles : Les décisions relatives aux concours et examens professionnels peuvent faire l'objet d'un recours gracieux (dans un délai de 2 mois à compter de la notification de la décision) auprès du Centre de Gestion organisateur. Elles peuvent également faire l'objet d'un recours auprès du Tribunal Administratif compétent dans un délai maximum de 2 mois à compter de leur transmission au représentant de l'état et de leur publication ou notification.

Toutefois selon la jurisprudence constante du Conseil d'Etat, les décisions des jurys ont le caractère de décisions créatrices de droit ; en conséquence, seule une erreur matérielle (par exemple : transcription de note) peut justifier la prise en compte d'une demande de rectification / révision.

En outre, le décret n°2013-593 du 5 juillet 2013 relatif aux conditions générales de recrutement et d'avancement de grade et portant dispositions statutaires diverses applicables aux fonctionnaires de la fonction publique territoriale indique :

Article 18 :

« Le jury est souverain. Il peut seul prononcer l'annulation d'une épreuve. Il détermine la liste des candidats admissibles et des candidats admis, après avoir procédé à l'examen des résultats des candidats. Les épreuves écrites 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 un coefficient. Toute note inférieure à 5 sur 20 à l'une des épreuves obligatoires d'admissibilité ou d'admission entraîne l'élimination du candidat. Un candidat ne peut être admis si la moyenne de ses notes aux épreuves est inférieure à 10 sur 20 après application des coefficients correspondants. Tout candidat qui ne participe pas à l'une des épreuves obligatoires est éliminé »

Article 19 :

« Le jury n'est pas tenu d'attribuer toutes les places mises au concours ».

## **VI - MODALITES DE DIFFUSION DU REGLEMENT GENERAL**

Ce règlement général des concours et examens professionnels, comme les adaptations éventuelles sont portées à la connaissance du public :

- Par publication sur le site internet du Centre de gestion organisateur,
- Par consultation au siège du Centre de gestion organisateur,
- Par l'intermédiaire des dossiers d'inscription de chaque concours et examen professionnel dans lesquels le candidat déclare sur l'honneur en avoir pris connaissance.
- 

*\*Toutes les informations contenues dans cette brochure revêtent un caractère informatif et ne peuvent en aucun cas engager la responsabilité du Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale du Calvados.*