

FONCTION PUBLIQUE TERRITORIALE

CONCOURS
D'ADJOINT
ADMINISTRATIF
DE 1^{ère} CLASSE

CENTRE DE GESTION DU JURA

3 Rue Victor Bérard – CS50086
Immeuble «Le Jouef»
39303 CHAMPAGNOLE CEDEX

Tél : 03 84 53 06 39
Fax : 03 84 52 38 44

Edition 2014

SOMMAIRE

<u>L'EMPLOI</u>	1
LA FONCTION.....	1
LES PERSPECTIVES DE CARRIERE	2
LA REMUNERATION	2
<u>LES CONDITIONS D'ACCES</u>	3
LES CONDITIONS GENERALES D'ACCES AU CADRE D'EMPLOIS	3
LES CONDITIONS GENERALES D'ACCES AU CONCOURS	3
LES CONDITIONS PARTICULIERES D'ACCES AU CONCOURS EXTERNE SU REPREUVES.....	4
LES CONDITIONS PARTICULIERES D'ACCES AU CONCOURS INTERNE SUR EPREUVES.....	5
LES CONDITIONS PARTICULIERES D'ACCES AU 3 ^{ème} CONCOURS.....	5
<u>LE CONCOURS</u>	7
LES EPREUVES DU CONCOURS.....	7
<u>PROGRAMME</u>	8
<u>ORGANISATION DU CONCOURS</u>	9
<u>LISTE D'APTITUDE</u>	10
<u>RECRUTEMENT</u>	10
<u>PREPARATION CONCOURS</u>	11

L'EMPLOI

LA FONCTION

Les adjoints administratifs territoriaux constituent un cadre d'emplois administratif de catégorie C au sens de l'article 5 de la loi n° 84-53 du 26.01.1984.

Ce cadre d'emplois comprend le grade d'adjoint administratif territorial de 2ème classe, adjoint administratif territorial de 1^{ère} classe, adjoint administratif principal de 2ème classe et adjoint administratif principal de 1^{ère} classe.

Ces grades sont soumis au décret n° 2014-78 du 29 janvier 2014 relatifs à l'organisation des carrières des fonctionnaires territoriaux de catégorie C et fixant les différentes échelles de rémunération pour les catégories C des fonctionnaires territoriaux, qui relèvent des échelles 3 à 6 de rémunération.

Les Adjoints Administratifs territoriaux sont chargés des 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 adjoints administratifs territoriaux sont recrutés sans concours dans le grade d'adjoint administratif territorial de 2^{ème} classe.

Ils sont recrutés dans le grade d'adjoint administratif de 1^{ère} classe après inscription sur une liste d'aptitude établie en application des dispositions de l'article 36 de la loi du 26 janvier 1984.

LES PERSPECTIVES DE CARRIERE

L'avancement au grade d'adjoint administratif territorial de 1^{ère} classe s'effectue par voie d'inscription à un tableau annuel d'avancement établi après avis de la commission administrative paritaire, après une sélection par la voie d'un examen professionnel ouvert aux adjoints administratifs territoriaux de 2^{ème} classe ayant atteint le 4^{ème} échelon et comptant au moins trois ans de services effectifs dans ce grade.

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

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

LA REMUNERATION (au 01/02/2014)

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.

Le grade d'Adjoint Administratif de 2^{ème} classe est affecté d'une échelle indiciaire de 330 à 393 (indices bruts) et comporte 11 échelons.

- 1 527 € bruts en début de carrière
- 1 819 € bruts en fin de carrière.

Le grade d'Adjoint Administratif de 1^{ère} classe est affecté d'une échelle indiciaire de 336 à 424 (indices bruts) et comporte 12 échelons.

- 1 555 € bruts en début de carrière
- 1 963 € bruts en fin de carrière.

Le grade d'Adjoint Administratif Principal de 2^{ème} classe est affecté d'une échelle indiciaire de 340 à 459 (indices bruts) et comporte 12 échelons.

- 1 574 € bruts en début de carrière
- 2 125 € bruts en fin de carrière.

Le grade d'Adjoint Administratif Principal de 1^{ère} classe est affecté d'une échelle indiciaire de 358 à 536 (indices bruts) et comporte 9 échelons.

- 1 657 € bruts en début de carrière
- 2 481 € bruts en fin de carrière.

Par ailleurs, dans les communes de moins de 2000 habitants (et les établissements publics assimilés) les Adjoints Administratifs de 2^{ème} classe et de 1^{ère} classe, les Adjoints Administratifs Principaux de 2^{ème} classe et 1^{ère} classe exerçant les fonctions de Secrétaire de Mairie, bénéficient d'une Nouvelle Bonification Indiciaire de 15 POINTS d'Indice Majoré.

Au traitement s'ajoute, éventuellement :

- le supplément familial de traitement,
- certaines primes et indemnités.

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

LES CONDITIONS D'ACCES

LES CONDITIONS GENERALES D'ACCES AU CADRE D'EMPLOIS

La nomination ne relève que de la seule compétence du Maire ou du Président de l'établissement public communal ou intercommunal.

Le bénéficiaire de cette nomination doit être :

- soit un Adjoint Administratif de 2^{ème} ou de 1^{ère} classe déjà titularisé dans une autre collectivité territoriale dont les agents sont soumis au même statut (mutation).
- soit un candidat inscrit sur une liste d'aptitude après avoir subi avec succès les épreuves d'un concours ou au titre de la promotion interne.

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

LES CONDITIONS GENERALES D'ACCES AU CONCOURS

Le recrutement en qualité d'adjoint administratif de 1^{ère} classe intervient après inscription sur liste d'aptitude établie en application des dispositions de l'article 36 de la loi du 26.01.1984.

Les personnes qui souhaitent faire acte de candidature au concours doivent télécharger le dossier d'inscription sur le site de l'organisateur de ce concours.

Le candidat doit être :

- 1) âgé de 16 ans au moins,
- 2) de nationalité française ou ressortissant d'un Etat membre de la communauté européenne ou d'un autre Etat partie à l'accord sur l'Espace économique européen,
- 3) jouir de ses droits civiques,
- 4) ne pas avoir inscrites, au bulletin N° 2 du casier judiciaire, de mentions incompatibles avec l'emploi postulé,
- 5) être en position régulière au regard des lois sur le service national, c'est-à-dire être recensé, avoir accompli le service national ou la journée d'appel, être sursitaire ou exempté.

LES CONDITIONS PARTICULIERES D'ACCES AU CONCOURS EXTERNE SUR EPREUVES

Le concours externe sur 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 V de la Nomenclature du répertoire national des certifications professionnelles ou d'une qualification reconnue comme équivalente.

Les pères et mères élevant ou ayant effectivement élevé au moins trois enfants sont dispensés de toute condition de diplôme, ainsi que les sportifs de haut niveau, figurant sur la liste des sportifs de haut niveau fixée chaque année par le ministre chargé de la jeunesse et des sports.

Pour une demande d'équivalence :

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

- par un diplôme ou autre titre de formation délivré en France ou dans un autre Etat membre de la communauté européenne ou dans un autre Etat partie à l'accord sur l'espace économique européen,
- par un 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,
- par l'expérience professionnelle.

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

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

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

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

LES CONDITIONS PARTICULIERES D'ACCES AU CONCOURS INTERNE SUR EPREUVES

Le concours interne est ouvert pour 40% au plus des postes mis aux concours, aux fonctionnaires et agents non titulaires de la fonction publique de l'Etat, de la fonction publique territoriale et de la fonction publique hospitalière, ainsi qu'aux agents en fonction dans une organisation internationale. Les candidats doivent justifier, au 1^{er} janvier de l'année du concours, d'une année au moins de services publics effectifs, compte non tenu des périodes de stage ou de formation dans une école ou un établissement ouvrant accès à un grade de la fonction publique, et justifier qu'ils sont en activité le jour de la clôture des inscriptions.

LES CONDITIONS PARTICULIERES D'ACCES AU 3^{ème} CONCOURS

Le 3^{ème} concours est ouvert pour 20% au plus des postes mis au concours aux candidats justifiant, pendant une durée de quatre ans au moins, de l'exercice, soit d'activités professionnelles comportant des fonctions administratives d'exécution, de comptabilité, d'accueil du public, de documentation, ou à la mise en œuvre d'actions d'animation économique, sociale ou culturelle, soit de mandats en qualité de membre d'une assemblée délibérante d'une collectivité territoriale, soit d'activités accomplies en qualité de responsable d'une association et ne pas avoir et ne pas avoir eu, pendant cette période, la qualité de fonctionnaire, magistrat, militaire ou agent public.

Le dossier d'inscription comprend :

- le formulaire d'inscription dûment complété et signé ;
- un chèque de 10 € libellé à l'ordre du Trésor public représentant les frais postaux ;
- une photo d'identité à coller en 1^{ère} page du dossier.

Les dossiers comprennent en outre suivant la nationalité du candidat :

Candidats de nationalité française	Candidats ressortissant d'un autre Etat membres de la communauté européenne ou d'un autre Etat partie à l'accord sur l'Espace économique européen
Une attestation sur l'honneur de leur position régulière au regard des obligations de service national.	Fournir les documents suivants, émanant de l'autorité compétente de cet Etat et dont la traduction en langue française est authentifiée : - L'original ou la copie lisible du certificat de nationalité, ou tout autre document authentique faisant foi de la nationalité dans le pays d'origine - Une attestation sur l'honneur de leur position régulière au regard des obligations de service national du pays dont ils sont ressortissants

Les dossiers comprennent en outre suivant la nature du concours auquel le candidat postule :

Candidats au concours interne	Candidats au concours externe	Candidats au concours de 3 ^{ème} voie
<p>- l'état détaillé des services publics effectués qui indique notamment leur durée, ainsi que le statut et le grade de l'agent. Cet état est certifié par l'autorité investie du pouvoir de nomination (Maire ou Président)</p>	<p>- la copie du titre ou diplôme classé au moins au niveau V de la nomenclature du répertoire national des certifications professionnelles ou de la qualification reconnue comme équivalente (B.E.P, C .A.P...), OU - la demande d'équivalence de diplôme accompagnée des pièces à fournir à l'appui</p>	<p>- pour justifier d'une ou plusieurs <u>activités professionnelles</u> → attestation professionnelle à dupliquer en cas d'activités professionnelles multiples et obligatoirement signée et tamponnée par l'employeur concerné + certificats de travail correspondants.</p> <p>- pour justifier de l'accomplissement <u>d'un mandat de membre d'une assemblée élue d'une collectivité territoriale</u> → toute pièce attestant le respect de cette condition.</p> <p>- pour justifier <u>d'une activité en qualité de responsable d'une association</u> (*) → statuts de l'association + déclarations faites à la préfecture du département ou à la sous préfecture de l'arrondissement où l'association a son siège social.</p> <p>- Etat retraçant les activités professionnelles ou extra-professionnelles pour les candidats justifiant d'un ou de plusieurs mandats de membre d'une assemblée élue d'une collectivité territoriale, ou d'une ou plusieurs activités en qualité de responsable d'association.</p>

(*) 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^{er} 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.

LE CONCOURS

Les centres de gestion organisent le concours dans leur ressort géographique ou, le cas échéant, dans le champ défini par une convention conclue en application du 2^{ème} alinéa de l'article 26 de la loi du 26.01.1984.

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.

Les concours comprennent des épreuves d'admissibilité et d'admission.

Le président du centre de gestion établit la liste des candidats autorisés à concourir et arrête la liste d'aptitude.

LES EPREUVES DU CONCOURS D'ADJOINT ADMINISTRATIF DE 1^{ère} CLASSE

A/ **Les épreuves d'admissibilité** du concours externe, du concours interne et du 3^{ème} concours sont identiques et comprennent :

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 h 30, coefficient 3).

2) L'établissement d'un tableau numérique d'après les éléments fournis aux candidats.
(Durée 1 h, coefficient 3).

Pour chacun des concours, le jury détermine le nombre total de points nécessaires pour être admissibles et, sur cette base arrêté la liste des candidats admis à se présenter aux épreuves d'admission. 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 de la liste d'admissibilité.

B/ **Les épreuves d'admission** du concours externe, du concours interne et du 3^{ème} concours comprennent :

1) Un entretien visant à évaluer l'aptitude du candidat et sa motivation à exercer les missions dévolues aux membres du cadre d'emplois, ainsi que ses connaissances de l'environnement professionnel dans lequel il sera appelé à exercer ses fonctions (durée : 15 minutes ; coefficient 3)

Pour le concours interne et le troisième concours, cet entretien tend également à apprécier l'expérience du candidat.

2) Une épreuve pratique de bureautique destinée à vérifier l'aptitude du candidat en matière de traitement de texte, d'utilisation d'un tableur et des technologies de l'information et de la communication (durée : 15 minutes ; coefficient 1)

Le candidat tirera un sujet au sort. Cette épreuve s'effectuera sur PC et sur les logiciels WORD, EXCEL ; pour internet avec le navigateur Internet Explorer.

Toute note inférieure à 5/20 aux épreuves d'admission entraîne l'élimination du candidat.

3) Une épreuve facultative choisie par le candidat au moment de son inscription parmi les épreuves suivantes :

a) Une épreuve écrite de langue vivante étrangère (durée 1 heure, coefficient 1)

Celle-ci consiste en la traduction, sans dictionnaire, d'un texte rédigé dans l'une des langues suivantes au choix du candidat : **Allemand, Anglais, Espagnol, Russe, Italien, Arabe moderne, Portugais, Néerlandais, Grec.**

b) Une interrogation orale portant sur le domaine choisi par le candidat parmi les 3 suivants :

- notions générales de droit public ;
- notions générales de droit de la famille ;
- notions générales de finances publiques.

Durée de chaque interrogation : 15 minutes avec préparation de même durée. Coefficient 1. Les points excédant la note 10 aux épreuves facultatives s'ajoutent au total des notes obtenues aux épreuves obligatoires et sont valables uniquement pour l'admission. Les notes inférieures à 10 ne seront pas prises en compte. 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. A l'issue des épreuves d'admission, le jury arrête dans la limite des places mises au concours une liste d'admission pour chacun des concours. En cas de partage égal des voix, la voix du président est prépondérante.

PROGRAMME

Interrogations orales portant sur des notions générales dans les domaines suivants

1) NOTIONS GENERALES DE DROIT PUBLIC

L'organisation administrative des collectivités territoriales, de leurs groupements et de leurs établissements publics.

Les principales compétences des collectivités locales.

Les scrutins locaux.

Les principales règles de désignation et de fonctionnement des organes délibérants et des exécutifs locaux.

Le contrôle de légalité : définition et principes généraux.

2) NOTIONS GENERALES DE DROIT DE LA FAMILLE

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

Les actes de l'état civil.

3) NOTIONS GENERALES DE FINANCES PUBLIQUES

Le budget de l'Etat et des collectivités territoriales : les grands principes, les principales règles d'élaboration, d'exécution et de contrôle.

Les principales ressources des collectivités territoriales : impôts, dotations, subventions, emprunt.

Les dépenses obligatoires.

Notions sommaires sur la comptabilité publique locale.

L'ORGANISATION DU CONCOURS

Chaque session de concours fait l'objet d'un arrêté qui précise la date limite de dépôt des inscriptions, la date des épreuves, le nombre des postes à pourvoir et l'adresse à laquelle les candidatures doivent être déposées.

Le président du centre de gestion compétent assure cette publicité pour les collectivités et établissements affiliés.

Les collectivités et établissements non affiliés assurent par eux-mêmes cette mission.

La liste des candidats autorisés à prendre part aux épreuves est arrêtée par l'autorité qui organise le concours. Les candidats sont convoqués individuellement.

Les membres des jurys des concours sont nommés par arrêté de l'autorité territoriale de la collectivité ou de l'établissement qui organise le concours.

Le jury comprend au moins :

- a) un fonctionnaire territorial de catégorie A ou B et un fonctionnaire désigné dans les conditions prévues à l'article 14 du décret du 20.11.1985 ;
- b) deux personnalités qualifiées ;
- c) deux élus locaux.

Les membres du jury sont choisis, à l'exception des membres mentionnés à l'article 42 de la loi du 26.01.1984 sur une liste établie chaque année ou mise à jour en tant que de besoin par le président du tribunal administratif, au vu des propositions du ou des présidents de centres de gestion relevant du ressort de ce tribunal.

L'arrêté fixant les membres du jury désigne, parmi ces membres, son président ainsi que le remplaçant de ce dernier pour le cas où il serait dans l'impossibilité d'accomplir sa mission.

Le jury peut, compte tenu notamment du nombre des candidats, se constituer en groupes d'examineurs en vue de la correction des épreuves écrites et des interrogations orales.

Des correcteurs peuvent être désignés par arrêté de l'autorité territoriale compétente pour participer à la correction des épreuves sous l'autorité du jury.

Au vu des listes d'admission, l'autorité organisatrice établit pour chaque concours et par ordre alphabétique la liste d'aptitude correspondante.

LA LISTE D'APTITUDE

Le président du centre de gestion arrête la liste d'aptitude qui est établie par ordre alphabétique.

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

La liste d'aptitude a une validité nationale d'un an, renouvelable deux fois. En effet, conformément à l'article 44 de la loi du 26.01.1984 modifiée, le candidat bénéficie du droit à réinscription la deuxième année et la troisième année s'il n'a pas été nommé et à condition d'avoir fait connaître son intention d'être maintenu sur la liste au terme de la première année et de la deuxième année, dans un délai d'un mois avant la date anniversaire. Passées ces dates, le lauréat est radié d'office de la liste d'aptitude.

Le décompte de cette période de trois ans est suspendu pendant la durée des congés parental, de maternité, d'adoption, de présence parentale et d'accompagnement d'une personne en fin de vie, ainsi que du congé de longue durée (1^{er} alinéa du 4^o de l'article 57 de la loi du 26.01.1984) et de celle de l'accomplissement des obligations du service national.

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.

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.

La collectivité locale ou l'établissement public qui a décidé de procéder au recrutement d'une personne inscrite sur la 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 locale 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'emplois notifiées dans ces conditions, est radiée de la liste d'aptitude.

LE RECRUTEMENT

LA NOMINATION ET LA TITULARISATION

Les candidats recrutés en qualité d'adjoint administratif territorial de 2^{ème} classe sur un emploi d'une collectivité territoriale ou d'un établissement public d'une collectivité territoriale, ainsi que les candidats inscrits sur une liste d'aptitude au grade d'adjoint administratif territorial de 1^{ère} classe et recrutés sur un emploi d'une collectivité territoriale ou d'un établissement public d'une collectivité territoriale sont nommés stagiaires pour une durée d'un an par l'autorité territoriale investie du pouvoir de nomination.

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.

Les autres stagiaires peuvent, sur décision de l'autorité territoriale, être autorisés à effectuer un stage complémentaire d'une durée maximale d'un an. Si le stage complémentaire a été jugé satisfaisant, les intéressés sont titularisés.

Les adjoints administratifs territoriaux de 2^{ème} classe stagiaires et les adjoints administratifs territoriaux de 1^{ère} classe stagiaires qui n'ont pas été autorisés à effectuer un stage complémentaire, ou dont le stage complémentaire n'a pas été jugé satisfaisant, sont licenciés s'ils n'avaient pas la qualité de fonctionnaire, soit réintégré dans leur grade d'origine.

PREPARATION CONCOURS

Pour préparer le concours d'Adjoint Administratif, vous pouvez contacter :

- GRETA LONS LE SAUNIER

400, rue du Docteur Jean Michel
39000 LONS LE SAUNIER
Tél : 03.84.35.26.10

- GRETA CHAMPAGNOLE

(Lycée Paul Emile Victor)
625 Rue Gottmadingen
39300 CHAMPAGNOLE
Tél : 03.84.52.61.73

- GRETA DOLE REVERMONT

10 C, rue Bourgogne
39107 DOLE cedex
Tél : 03.84.82.55.18

- CNED (Centre National d'Enseignement à Distance)

BP 60200
86980 FUTUROSCOPE cedex
Tél : 05.49.49.94.94

- LYCEE PRIVE JEANNE D'ARC

FCIL (Formation Complémentaire d'Initiative Locale)

10 Rue du Sauget
BP 114
39303 CHAMPAGNOLE CEDEX
Tél : 03.84.52.70.70
e-mail : secretariat.jeanne.arc@aricia.fr