

EXAMEN PROFESSIONNEL D'ADJOINT ADMINISTRATIF PRINCIPAL DE 2^{ème} CLASSE

2019



CENTRE DE GESTION
de la FONCTION PUBLIQUE TERRITORIALE

Notice explicative
élaborée par le Centre de gestion
de la fonction publique territoriale
des Landes

SOMMAIRE

Périodes d'inscription	p. 2
Conditions d'inscription	p. 3
Constitution du dossier d'inscription	p. 4
Dispositions applicables aux candidats handicapés	p. 5
Nature des épreuves	p. 6
Déroulement des épreuves	p. 7 et 8

DISPOSITIONS STATUTAIRES

Missions du cadre d'emplois	p. 9
Nomination	p. 10

Le Centre de gestion de la fonction publique territoriale des Landes organise en 2019 un **examen d'adjoint administratif principal de 2^{ème} classe** en **partenariat** avec les centres de gestion de la région Nouvelle-Aquitaine

RETRAIT DES DOSSIERS	DATE LIMITE DE DEPOT DES DOSSIERS	EPREUVE ECRITE
Sur Internet à partir du site www.cdg40.fr Sur place ou par voie postale (minuit, cachet de la poste faisant foi) : Du mardi 23 octobre 2018 au mercredi 28 novembre 2018 inclus	Jeudi 6 décembre 2018 Au Centre de gestion des Landes (adresse ci-dessous) ou par voie postale jusqu'à minuit, cachet de La Poste faisant foi	Jeudi 14 mars 2019 à Morcenx ou ses environs

Retrait des dossiers d'inscription :

- Par Internet, à partir du module de préinscription, sur le site www.cdg40.fr

Cette préinscription permet au candidat de renseigner et d'éditer directement son dossier d'inscription. Cette préinscription offre un accès sécurisé sur lequel le candidat pourra consulter les informations afférentes aux différentes étapes de la procédure (réception du dossier, état d'instruction du dossier, transmission des convocations, accès aux résultats et aux notes, suivi de l'inscription sur la liste d'aptitude).

- Par voie postale ou sur place au :

CENTRE DE GESTION de la FONCTION PUBLIQUE TERRITORIALE DES LANDES
Maison des communes
Service concours
175, place de la caserne Bosquet – BP 30069
40002 Mont de Marsan cedex

Pour tout retrait de dossier par voie postale, une demande écrite doit être adressée à l'adresse ci-dessus accompagnée d'une enveloppe format A4, affranchie pour un envoi de 100 g.

Le Centre de gestion des Landes est ouvert du lundi au vendredi de 8h30 à 12h30 et de 13h30 à 17h00.

A noter : Les convocations aux épreuves ne seront pas envoyées par courrier. Il vous appartient de les imprimer depuis votre accès sécurisé.

Cet accès sécurisé est accessible depuis le site www.cdg40.fr à l'aide du code utilisateur qui correspond au numéro de dossier d'inscription et du mot de passe que vous avez vous-même renseigné lors de votre inscription. En cas de perte, cliquer sur « Mot de passe oublié ».

L'identifiant de connexion est communiqué par message électronique au terme de la préinscription en ligne et figure sur la dernière page du dossier d'inscription qui doit être conservée par le candidat.

CONDITIONS D'INSCRIPTION

L'examen professionnel d'adjoint administratif principal de 2^{ème} classe est ouvert exclusivement :

- aux adjoints administratifs territoriaux
- ayant atteint le 4^{ème} échelon
- comptant au moins trois ans de services effectifs dans ce grade ou dans un grade d'un autre corps ou cadre d'emplois de catégorie C doté de la même échelle de rémunération, ou dans un grade équivalent si le corps ou cadre d'emplois d'origine est situé dans une échelle de rémunération différente ou n'est pas classé en catégorie C.

En application du deuxième alinéa de l'article 16 du décret n°2013-593 du 5 juillet 2013, les candidats peuvent être autorisés à subir les épreuves d'un examen professionnel au plus tôt un an avant de remplir les conditions pour figurer au tableau d'avancement.

Pour la session 2019, les conditions doivent être remplies au plus tard au 31 décembre 2020.

Le candidat doit être titulaire à la date de la première épreuve.

S'agissant d'un examen professionnel d'avancement de grade, les périodes effectuées en tant que contractuel ne sont pas prises en compte.

Les services à temps non complet accomplis pour une durée de travail inférieure au mi-temps sont proratisés.

CONSTITUTION DU DOSSIER D'INSCRIPTION

Pièces à fournir obligatoirement

Pour tous les candidats :

- 1) Le dossier d'inscription correctement rempli et signé.
- 2) L'état détaillé des services effectifs joint au dossier, rempli et certifié par l'autorité (**seul ce formulaire, établi par les services du Centre de gestion, sera pris en compte**).
- 3) Le document retraçant votre expérience professionnelle **rempli et signé** (ce document sera **fourni au jury** préalablement à l'épreuve d'entretien)*
- 4) La photocopie :
 - de l'arrêté de nomination dans le grade d'adjoint administratif
 - du dernier arrêté d'avancement d'échelon

Il est recommandé au candidat de vérifier qu'il répond à toutes les conditions d'inscription à l'examen professionnel.

* **A noter :** Aucune modification ne pourra être effectuée sur le document retraçant l'expérience professionnelle après la clôture des inscriptions. Le candidat ne sera pas autorisé à se munir d'une copie de ce document lors de l'entretien.

INFORMATIONS IMPORTANTES :

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

Pour les dossiers envoyés par la poste, les candidats sont invités à vérifier que l'affranchissement est suffisant. Les dossiers déposés ou postés hors délais (cachet de la poste faisant foi) ou insuffisamment affranchis seront systématiquement refusés. Le Centre de gestion ne saurait en aucun cas être rendu responsable de problèmes et retards éventuels dans l'acheminement des demandes de dossiers et des retours de dossiers d'inscription par les services de la poste.

- Si les pièces obligatoires (état détaillé, arrêté...) ne sont pas retournées avec le dossier, une réclamation sera adressée au candidat avant l'annulation de son dossier. Le candidat disposera alors d'un délai qui s'étendra jusqu'au 1^{er} jour du début des épreuves, **soit le jeudi 14 mars 2019** (cachet de la poste faisant foi) pour compléter son dossier.

- Tout changement d'état civil, d'adresse postale ou de messagerie électronique doit être signalé au service concours du CDG 40 à tout moment et dans les plus brefs délais.

DISPOSITIONS APPLICABLES AUX CANDIDATS HANDICAPES

La loi du 26 janvier 1984 modifiée prévoit notamment des dérogations aux règles normales de déroulement des concours et des examens afin, d'adapter la durée et le fractionnement des épreuves aux moyens physiques des candidats ou de leur apporter les aides humaines et techniques nécessaires.

Ces dérogations ne peuvent concerner que les personnes orientées en milieu ordinaire de travail et mentionnées aux 1°, 2°, 3°, 4°, 9°, 10° et 11° de l'article L. 5212-13 du code du travail (article ayant remplacé l'article L. 323-3) :

1° Les travailleurs reconnus handicapés par la commission des droits et de l'autonomie des personnes handicapées mentionnée à l'article L. 146-9 du code de l'action sociale et des familles ;

2° Les victimes d'accidents du travail ou de maladies professionnelles ayant entraîné une incapacité permanente au moins égale à 10 % et titulaires d'une rente attribuée au titre du régime général de sécurité sociale ou de tout autre régime de protection sociale obligatoire ;

3° Les titulaires d'une pension d'invalidité attribuée au titre du régime général de sécurité sociale, de tout autre régime de protection sociale obligatoire ou au titre des dispositions régissant les agents publics à condition que l'invalidité des intéressés réduise au moins des deux tiers leur capacité de travail ou de gain ;

4° Les bénéficiaires mentionnés à l'article L. 394 du code des pensions militaires d'invalidité et des victimes de la guerre ;

9° Les titulaires d'une allocation ou d'une rente d'invalidité attribuée dans les conditions définies par la loi n° 91-1389 du 31 décembre 1991 relative à la protection sociale des sapeurs-pompiers volontaires en cas d'accident survenu ou de maladie contractée en service ;

10° Les titulaires de la carte d'invalidité définie à l'article L. 241-3 du code de l'action sociale et des familles ;

11° Les titulaires de l'allocation aux adultes handicapés.

Lors de son inscription, toute personne, dont le handicap est reconnu, souhaitant bénéficier des aménagements prévus par la réglementation **doit en faire la demande**, et doit en plus des documents mentionnés ci-dessus (rubrique « Constitution du dossier d'inscription »), produire :

- **Les justificatifs attestant de la qualité de personne reconnue handicapée** (notamment décision de la CDAPH pour les travailleurs handicapés) ;
- **Un certificat médical délivré par un médecin agréé** se prononçant sur la compatibilité du handicap avec le ou les emplois auxquels le concours donne accès, compte tenu des possibilités de compensation du handicap, **et un avis médical sur les mesures d'aménagement d'épreuves de l'examen**, destinées notamment à adapter la durée (1/3 temps) et le fractionnement des épreuves aux moyens physiques des candidats voire parfois à leur apporter les aides humaines et techniques nécessaires, à préciser par le candidat lors de son inscription.

Tout candidat atteint d'un handicap ne demandant pas d'aménagement d'épreuves doit s'assurer de l'accessibilité aux lieux d'épreuves.

NATURE DES EPREUVES

L'examen professionnel d'adjoint administratif principal de 2^{ème} classe comporte les épreuves suivantes :

Une épreuve écrite à caractère professionnel portant sur les missions incombant aux membres du cadre d'emplois.

Cette épreuve consiste, à partir de documents succincts remis au candidat, en trois à cinq questions appelant des réponses brèves ou sous forme de tableaux et destinées à vérifier les capacités de compréhension du candidat et son aptitude à retranscrire les idées principales des documents.

(durée : 1 h 30, coefficient 2)

Seront autorisés à se présenter à l'épreuve orale les candidats ayant obtenu une note **égale ou supérieure à 5 sur 20** à l'épreuve écrite.

Une épreuve orale destinée à permettre d'apprécier l'expérience professionnelle du candidat, sa motivation et son aptitude à exercer les missions qui lui seront confiées.

Cet entretien débute par une présentation par le candidat de son expérience professionnelle sur la base d'un document retraçant son parcours professionnel, suivie d'une conversation.

Ce document, établi conformément au modèle fixé par arrêté du ministre chargé des collectivités locales, est fourni par le candidat au moment de l'inscription et remis au jury préalablement à cette épreuve.

(durée : quinze minutes, dont cinq minutes au plus d'exposé ; coefficient 3).

Il est attribué à chaque épreuve une note de 0 à 20. Chaque note est multipliée par le coefficient correspondant.

L'absence à l'une des épreuves entraîne l'élimination du candidat.

Toute note inférieure à 5 sur 20 à l'épreuve écrite ou à l'épreuve orale entraîne l'élimination du candidat.

Un candidat ne peut être **déclaré admis** si la moyenne de ses notes est inférieure à **10 sur 20**.

DEROULEMENT DES EPREUVES

L'accès aux salles dans lesquelles se déroulent les épreuves du concours est réservé aux candidats régulièrement convoqués. Il est interdit à toute personne ne participant pas au concours et ne faisant pas partie de l'équipe de surveillance d'être présente sur les lieux des épreuves.

Tout candidat arrivé en retard à l'épreuve écrite sera admis à y participer à la stricte condition que les sujets n'aient pas encore été retournés.

Les candidats devront prendre place à la table qui leur sera indiquée, sans possibilité de changement.

Sous peine d'exclusion immédiate et de poursuites judiciaires, il est interdit aux candidats, pendant la durée des épreuves, d'introduire ou de consulter dans la salle tous documents écrits ou imprimés autres que ceux strictement désignés dans la convocation, ni aucun objet susceptible de dissimuler des notes.

L'usage d'une calculatrice autonome et sans imprimante est autorisé.

Il est interdit aux candidats de communiquer entre eux au cours des épreuves ou de se prêter du matériel.

Les candidats ne sont pas autorisés à s'absenter puis à reprendre ensuite leur place dans la salle. Toutefois, pour cause de malaise ou d'indisposition, le candidat peut être autorisé par un responsable à quitter la salle en étant accompagné d'un surveillant. Le temps passé par le candidat dans ces conditions hors de la salle ne donne pas lieu à récupération.

Les candidats ne doivent porter sur leur copie aucune mention, nom, signature ou signe distinctif de nature à rompre l'anonymat. Les candidats doivent obligatoirement utiliser les feuilles de copies et le papier brouillon qui leur sont fournis. Sauf consignes particulières figurant dans le sujet, **il convient d'utiliser une seule et même couleur non effaçable pour écrire et souligner. Seule l'encre noire ou bleue est autorisée.** L'utilisation d'une autre couleur pourrait être considérée comme un signe distinctif par le jury, auquel cas la note de zéro serait attribuée. Il en est de même en cas d'utilisation de crayon surligneur.

Aucune correction ne peut être effectuée par les candidats après le dépôt de la feuille de composition.

Dès l'annonce de la fin des épreuves écrites les candidats doivent obligatoirement poser leur stylo. **Tout candidat contrevenant à cette règle s'expose à l'annulation de sa copie par le jury.**

Sauf contre-indication du responsable de salle les candidats présents à l'ouverture des sujets ne sont pas autorisés à quitter la salle d'examen avant la fin de l'épreuve. Les candidats sont tenus de remettre leur copie, même à l'état de feuille blanche, et de signer la feuille de présence.

Tout candidat dont le comportement serait susceptible de compromettre la sécurité des biens et des personnes le jour du concours sera exclu de la salle d'examen et sera éliminé du concours.

Les candidats doivent quitter la salle de concours ou d'examen immédiatement après avoir remis leur copie et signé la feuille d'émargement.

Toute sortie d'un candidat de la salle sera considérée comme définitive.

Les candidats devront se prêter aux surveillances nécessaires pour l'application des présentes dispositions. Tout manquement aux obligations et interdictions énoncées ci-dessus entraînera l'exclusion immédiate du candidat. Toute fraude commise à l'occasion du concours organisé par le Centre de gestion des Landes est, aux termes des dispositions de la loi du 23 décembre 1901, constitutive d'un délit et sera passible de poursuites pénales.

A l'issue de l'épreuve écrite, les candidats convoqués aux épreuves orales devront se présenter sur le lieu d'examen strictement aux date et heure mentionnées sur leur convocation. Tout manquement à cette obligation pourra entraîner l'élimination du candidat.

Les candidats doivent obligatoirement se présenter aux épreuves munis de leur **convocation et d'une pièce d'identité avec photographie.**

DISPOSITIONS DIVERSES

A l'issue du concours, les dossiers d'inscription ne seront pas automatiquement renvoyés aux candidats et pourront être conservés conformément aux lois et règlements officiels relatifs à la conservation des archives.

MISSIONS DU CADRE D'EMPLOIS

DISPOSITIONS GENERALES

Conformément aux dispositions du décret n°2006-1690 du 22 décembre 2006 modifié, les adjoints administratifs territoriaux constituent un cadre d'emplois administratif de catégorie C au sens de l'article 13 de la loi du 13 juillet 1983.

Ce cadre d'emplois comprend les grades suivants :

- Adjoint administratif territorial
- Adjoint administratif territorial principal de 2^{ème} classe
- Adjoint administratif territorial principal de 1^{ère} classe

DEFINITION DES FONCTIONS

Les adjoints administratifs sont chargés de tâches administratives d'exécution, qui supposent la connaissance et comportent l'application des règlements administratifs 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 des dossiers.

Ils peuvent être chargés de placer les usagers d'emplacements publics, de calculer et de percevoir le montant des redevances exigibles de ces usagers.

Lorsqu'ils relèvent des grades d'avancement, les adjoints administratifs territoriaux assurent plus particulièrement les fonctions d'accueil et les travaux de guichet, la correspondance administrative et les travaux de comptabilité.

Ils peuvent participer à la mise en œuvre de l'action de la collectivité dans les domaines économique, social, culturel et sportif.

Ils peuvent être chargés de la constitution, de la mise à jour et de l'exploitation de la documentation ainsi que de travaux d'ordre.

Ils peuvent centraliser les redevances exigibles des usagers et en assurer eux-mêmes la perception.

Ils peuvent être chargés d'assurer la bonne utilisation des matériels de télécommunication.

Ils peuvent être chargés du secrétariat de mairie dans une commune de moins de 2000 habitants.

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

NOMINATION

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

Le succès à l'examen professionnel ne permet pas à lui seul d'être nommé. Les agents doivent être proposés par l'autorité territoriale.

L'avancement de grade est subordonné aux ratios fixés par chaque collectivité ou établissement public.

La collectivité désirant nommer l'agent lauréat, devra l'inscrire sur un tableau d'avancement de grade qui devra être soumis à l'examen de la commission administrative paritaire compétente.

La validité de l'examen professionnel n'est pas limitée dans le temps.

Les candidats devront impérativement informer le Centre de gestion des Landes dès leur nomination en lui adressant une copie de l'arrêté.

Pour plus d'informations concernant la carrière, consultez les **fiches carrières** dans la rubrique « Documentation » sur le site du Centre de gestion des Landes : www.cdg40.fr