

**Examen professionnel donnant accès
au grade d'adjoint administratif principal de 2^{ème} classe
par voie d'avancement de grade
Session 2021**

RECOMMANDATIONS IMPORTANTES

Vous souhaitez vous inscrire à l'examen professionnel d'adjoint administratif territorial principal de 2^{ème} classe organisé par le Centre de gestion de la Mayenne.

- ✉ **Avant de remplir le dossier d'inscription, merci de lire attentivement les instructions et renseignements ci-après.**
- ✉ **Avant de remettre ou de poster votre dossier, vérifiez que vous avez bien :**
 - daté et signé votre dossier,
 - annexé toutes les pièces à joindre,
 - suffisamment affranchi votre enveloppe en cas d'envoi postal.

 **Références réglementaires :**

- **Décret n° 2006-1690 du 22 décembre 2006** portant statut particulier du cadre d'emplois des adjoints administratifs territoriaux,
- **Décret n° 2007-113 du 29 janvier 2007** fixant les modalités d'organisation des examens professionnels prévus aux articles 10 et 24 du décret n°2006-1690 du 22 décembre 2006 portant statut particulier du cadre d'emplois des adjoints administratifs territoriaux,
- **Arrêté du 29 janvier 2007** fixant le modèle de document retraçant l'expérience professionnelle des candidats à certains examens professionnels de la fonction publique territoriale.
- **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° 2016-1372 du 12 octobre 2016** modifiant, pour la fonction publique territoriale, certaines dispositions générales relatives aux fonctionnaires de catégorie C et divers statuts particuliers des cadres d'emplois de fonctionnaires de catégorie C et B.



L'inscription à l'examen et l'inscription à la préparation sont deux démarches différentes : l'inscription à la préparation est à réaliser auprès du Centre National de la Fonction Publique Territoriale (CNFPT) et ne dispense pas de l'inscription à l'examen auprès du centre organisateur.

En cas de doute sur la validité d'une photocopie produite ou envoyée, le Centre de gestion de la Mayenne, organisateur des concours et examens professionnels, se réserve le droit de demander, de manière motivée, par lettre recommandée avec une demande d'avis de réception, la présentation de l'original.

INFORMATIONS RELATIVES A LA TÉLÉINSCRIPTION POUR LES INSCRIPTIONS PAR INTERNET

✗ Matériel nécessaire pour se téléinscrire :

Le logiciel Adobe Acrobat Reader pour éditer la notice explicative. Il est téléchargeable gratuitement (en cliquant sur le logo Adobe Acrobat Reader).
Une imprimante pour imprimer le dossier à l'issue de la téléinscription.

✗ Modification en cas d'erreur lors de la saisie d'informations (ex. erreur dans la date de naissance...) :

Le candidat peut modifier les informations portées dans le dossier d'inscription imprimé par lui, en rayant la mention à supprimer ou à modifier et en apportant les corrections à l'aide d'un stylo à **encre rouge**.

La téléinscription ne constitue pas une inscription définitive : le Centre de gestion de la Mayenne ne validera l'inscription qu'à réception, dans les délais de dépôt ci-dessous, du dossier imprimé par le candidat à l'issue de la téléinscription en ligne et de l'ensemble des pièces nécessaires.

Les captures d'écran ou leur impression ne seront pas acceptées.

Le dossier d'inscription est à imprimer sur feuille A4 en format portrait.

I. RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1) DATES DES ÉPREUVES

L'épreuve écrite se déroulera le **jeudi 18 mars 2021** dans les locaux du **Centre de gestion de la Mayenne à CHANGÉ** (centre d'examen susceptible d'être modifié en fonction du nombre de candidats inscrits).

L'épreuve orale se déroulera au Centre de gestion de la Mayenne à une date qui sera fixée ultérieurement.

Les lieux et horaires des différentes épreuves seront indiqués à chaque candidat sur **sa convocation qui sera transmise sur son accès sécurisé (envoi dématérialisé)**.

*Tout candidat qui n'aurait pas reçu de convocation **10 jours avant la date des épreuves par le biais de son accès sécurisé** devra prendre contact avec le service concours du Centre de gestion de la Mayenne.*

En cas de changement d'adresse ou de modification d'identité (mariage...), il conviendra d'en informer immédiatement le Centre de gestion de la Mayenne.

II. INSCRIPTION A L'EXAMEN

1) DATE LIMITE DE DÉPOT DU DOSSIER D'INSCRIPTION

Le dossier « papier » exclusivement fourni par le Centre de gestion de la Mayenne ou imprimé pour les téléinscrits devra être **retourné, dûment complété et signé, accompagné des pièces justificatives exigées, au Centre de gestion de la Mayenne** à l'adresse ci-dessous, pour la date limite du **jeudi 10 décembre 2020** :

- Avant 17 h, pour les dossiers déposés au siège du Centre de gestion de la Mayenne,
- Postés avant minuit, le cachet de la poste faisant foi, pour ceux acheminés par voie postale (Attention, certains bureaux de poste n'oblitérent les enveloppes que le lendemain de leur réception).

**Centre de gestion de la Fonction Publique Territoriale de la Mayenne
Maison des Collectivités - Parc Tertiaire Cérès - 21 rue Ferdinand Buisson Bâtiment F
- 53810 CHANGÉ**

L'inscription à un examen constitue une décision individuelle. En conséquence, il appartient au candidat de transmettre son dossier original complété, dans le délai imparti, en s'assurant qu'il est suffisamment affranchi.

Tout dossier déposé ou posté hors délai sera refusé, de même que les enveloppes insuffisamment affranchies, même postées dans les délais.

Tout dossier réexpédié après la date de clôture des inscriptions du fait d'un affranchissement insuffisant ou d'un défaut d'adressage ne sera pas accepté.

Seules les réclamations relatives aux dossiers expédiés par courrier recommandé avec demande d'accusé de réception seront examinées.

Tout incident dans la transmission des courriers de demandes ou d'envoi de dossier, quelle qu'en soit la cause (perte, grève, retard...) occasionnant la réception hors délai entraînera un refus d'admission à concourir.

Les dossiers faxés ou transmis par messagerie seront refusés.

Tout dossier d'inscription qui ne serait que la photocopie ou la recopie d'un autre dossier d'inscription sera considéré comme non-conforme et rejeté.

Les dossiers incomplets déposés avant le jeudi 10 décembre 2020 devront être complétés avant le début de la première épreuve (le jeudi 18 mars 2021).

Aucune modification du dossier d'inscription ne sera admise après la date de clôture des inscriptions, soit après le jeudi 10 décembre 2020..

2) PIECES A JOINDRE AU DOSSIER

Les pièces suivantes doivent être jointes au dossier de candidature :

- **L'intercalaire n° 1 « État des services effectifs accomplis »** à faire compléter par l'employeur. Un exemplaire comportant l'original de la signature de l'autorité territoriale (ou du D.R.H.) et du cachet sera exigé.
- La copie des **arrêtés de nomination, de titularisation et ceux correspondant à la mise en détachement, disponibilité, congé parental et leur réintégration, et le dernier arrêté d'avancement d'échelon.**
- **L'intercalaire n° 2 « Document retraçant l'expérience professionnelle du candidat »** à compléter du début de l'activité professionnelle jusqu'au jour de l'examen professionnel en retenant les missions les plus significatives et à dater et signer. L'exemplaire original de ce document est exigé. **La forme de ce document ne doit en aucun cas être modifiée et aucune pièce ne doit y être annexée.** En cas d'ajout de pièces complémentaires, seules les deux pages de ce document seront prises en compte.
- Pour les **candidats reconnus travailleurs handicapés et qui souhaitent un aménagement pour le déroulement des épreuves :**
 - Une photocopie de la décision de la Commission des Droits et de l'Autonomie des Personnes Handicapées (CDAPH) ou de la Maison Départementale de l'Autonomie (MDA) de la Mayenne ou de la Maison Départementale des Personnes Handicapées (MDPH) pour les autres départements,
 - Un certificat médical délivré par un médecin assermenté (liste disponible auprès du Centre de gestion de la Mayenne) précisant la nature du handicap et l'aménagement nécessaire ainsi que la fiche relative aux conditions particulières d'aménagement des épreuves (intercalaire n° 3 à demander au Centre de gestion de la Mayenne).

Aucune demande d'aménagement ne sera prise en compte après la clôture des inscriptions.

Il est recommandé au candidat :

→ **De vérifier qu'il répond à toutes les conditions d'inscription à cet examen,**
→ **De compléter avec le plus grand soin** les mentions du **dossier d'inscription "papier" et de vérifier l'orthographe et les mentions apportées pour le dossier téléinscrit imprimé.** Le dossier doit être accompagné des **pièces justificatives demandées.**
Pour être recevable, le **dossier d'inscription devra être daté et signé avec indication de la mention "lu et approuvé".**

III. PRÉSENTATION DU CADRE D'EMPLOIS DES ADJOINTS ADMINISTRATIFS

1) L'EMPLOI

Les adjoints administratifs territoriaux constituent un cadre d'emplois administratif de catégorie C. Ce cadre d'emplois comprend les grades d'adjoint administratif territorial, adjoint administratif principal de 2^{ème} classe et adjoint administratif principal de 1^{ère} classe.

2) LES 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 2000 habitants.

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

IV. CONDITIONS D'ACCES AU GRADE D'ADJOINT ADMINISTRATIF PRINCIPAL 2^{EME} CLASSE PAR AVANCEMENT DE GRADE, APRES EXAMEN PROFESSIONNEL

✘ Les conditions permanentes d'inscription à l'examen professionnel :

Peuvent se présenter à cet examen, les adjoints administratifs territoriaux, ayant atteint le 4^{ème} échelon et comptant au moins 3 ans de services effectifs dans ce grade.

Toutefois, en application de l'article 16 du décret n° 2013-593 du 5 juillet 2013, les candidats peuvent subir les épreuves d'un examen professionnel au plus tôt **un an avant** la date à laquelle ils doivent remplir les conditions d'inscription au tableau d'avancement ou sur la liste d'aptitude au grade ou au cadre d'emplois d'accueil fixées par le statut particulier

Par voie de conséquence, sont admis à se présenter à l'examen les adjoints administratifs territoriaux qui auront atteint le 4^{ème} échelon (sur la base de la durée de l'avancement d'échelon prévue à l'article 3 du décret n°2016-596 du 12 mai 2016) et qui compteront au moins 3 ans de services effectifs dans ce grade, au plus tard au 31 décembre 2022.

✘ Services effectifs pris en compte :

Il s'agit de services accomplis en qualité de **fonctionnaire (stagiaire ou titulaire)** de l'Etat, des collectivités territoriales ou de la fonction publique hospitalière.

Les services effectués en qualité de contractuel de droit public ne peuvent pas être comptabilisés comme services effectifs dans un grade ou cadre d'emplois. Les services militaires ne peuvent être considérés comme services effectifs.

Les candidats doivent être en activité le jour de la clôture des inscriptions.

✘ Comptage du temps de travail :

Les services à temps non complet correspondant à une durée **supérieure ou égale au mi-temps** sont assimilés à du temps complet.

Les services à temps non complet correspondant à une durée **inférieure au mi-temps** sont pris en compte pour leur durée réelle, rapportée au temps complet (Exemple : 6 ans à 17h/semaine = 2 ans 10 mois 29 jours).

Les services à temps partiel sont assimilés à du temps plein.

V. LES DISPOSITIONS APPLICABLES AUX CANDIDATS HANDICAPÉS

Des aménagements d'épreuves prévus par la réglementation peuvent être accordés aux personnes bénéficiaires de l'obligation d'emploi (titulaires de l'allocation aux adultes handicapés, d'une carte d'invalidité...) et notamment aux titulaires d'une reconnaissance de la qualité de travailleur handicapé délivrée par la Maison Départementale de l'Autonomie (MDA) de la Mayenne ou de la Commission des Droits et de l'Autonomie des Personnes Handicapées (CDAPH) ou de la Maison Départementale des Personnes Handicapées (MDPH) pour les autres départements : adaptation de la durée des épreuves (tiers temps supplémentaire), aides humaines et/ou techniques (secrétaire, interprète des signes, matériel informatique...).

Il appartient aux candidats souhaitant bénéficier d'un tel aménagement de fournir soit la photocopie de la décision MDA ou de la CDAPH ou de la MDPH leur reconnaissant la qualité de travailleur handicapé, soit la photocopie de tout document de la MDA ou de la CDAPH ou de la MDPH leur reconnaissant le bénéfice de l'obligation d'emploi.

Les aménagements d'épreuves déterminés par un médecin généraliste agréé par le Préfet du département de son lieu de résidence devront être transmis au service Concours du Centre de gestion de la Mayenne dans les meilleurs délais (l'intercalaire n° 3 « Fiche relative aux conditions particulières d'aménagement des épreuves » est à demander auprès du service Concours du Centre de gestion de la Mayenne et la liste des médecins agréés de la Mayenne est disponible sur le site du Centre de gestion de la Mayenne : www.cdg53.fr).

La demande d'aménagement d'épreuves doit être formulée par le candidat durant la période d'inscription.

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

VI. LES ÉPREUVES DE L'EXAMEN PROFESSIONNEL

1. 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 : une heure trente ; coefficient 2)

2. Un **entretien** destiné à permettre d'apprécier l'expérience professionnelle du candidat, sa motivation et son aptitude à exercer les missions qui lui seront confiées. Cet entretien débute par une présentation par le candidat de son expérience professionnelle sur la base d'un **document retraçant son parcours professionnel*** et suivie d'une conversation. Ce document, établi conformément au modèle fixé par arrêté du ministre chargé des collectivités locales, est fourni par le candidat au moment de son inscription et remis au jury préalablement à cette épreuve.
(Durée : quinze minutes, dont cinq minutes au plus d'exposé ; coefficient 3)



* Il appartient aux candidats de prendre soin de photocopier le document retraçant leur parcours professionnel avant d'envoyer leur dossier d'inscription. Ce document sera remis "en l'état" aux examinateurs pour l'épreuve orale (aucun autre document – CV ou autre – ne sera remis aux examinateurs).

Attention, le candidat ne sera cependant pas autorisé à utiliser ce document pendant l'épreuve, ni CV ni aucun autre document.

L'épreuve écrite est anonyme et fait l'objet d'une double correction. Il est attribué à chaque épreuve une note de 0 à 20. Chaque note est multipliée par le coefficient correspondant, prévu par les textes.

Sont 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.

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 déclaré admis si la moyenne de ses notes est inférieure à 10 sur 20.

Le jury se réserve la possibilité de fixer un seuil supérieur à 10 sur 20.

Conformément à l'article 18 du décret n° 2013-593 du 5 juillet 2013 : tout candidat à un concours ou un examen qui ne participe pas à l'une des épreuves obligatoires est éliminé.

VII. NOMINATION AU TITRE DE L'AVANCEMENT DE GRADE

La réussite à l'examen matérialisée par l'inscription sur la **liste d'admission** constitue une première étape, la seconde est l'inscription par l'autorité territoriale sur le tableau annuel d'avancement. La troisième est la nomination dans la collectivité.

1) ÉTAPE 1 - L'INSCRIPTION SUR LA LISTE D'ADMISSION ET LA DURÉE DE VALIDITÉ DE LA LISTE

A l'issue de l'examen, une liste d'admission est établie. Les lauréats sont classés par ordre alphabétique. Cette liste est gérée par le Centre de gestion organisateur de l'examen.

Les fonctionnaires reçus à l'examen professionnel gardent le bénéfice de l'examen qu'ils ont passé, sans limitation de durée.

2) ÉTAPE 2 - L'INSCRIPTION SUR LE TABLEAU ANNUEL D'AVANCEMENT DE GRADE

➔ **La réussite à l'examen professionnel ne vaut pas nomination !**

En effet, cet examen se situe dans le cadre de l'avancement de grade. **Seuls peuvent être nommés** dans le grade d'adjoint administratif principal de 2^{ème} classe, **les lauréats inscrits sur le tableau annuel d'avancement de grade de leur collectivité**.

✗ Modalités d'inscription sur le tableau d'avancement :

Le tableau annuel d'avancement est établi, par ordre de mérite et arrêté par l'autorité territoriale (Maire ou Président).

N.B. : Pour les candidats qui se présentent par anticipation aux examens, l'inscription au tableau annuel d'avancement de grade ne pourra intervenir que lorsque les lauréats auront effectivement atteint l'échelon et acquis l'ancienneté fixés par le statut particulier.

✗ Taux de promotion :

Le décret portant statut particulier du cadre d'emplois des adjoints administratifs ne prévoit pas de quota pour ce grade d'avancement. Cependant, la loi n° 2007-209 du 19 février 2007 dispose que l'assemblée délibérante (conseil municipal, conseil d'administration...) devra déterminer un taux de promotion après avis du Comité Technique (ex CTP).

Ce taux de promotion est à appliquer à l'effectif des fonctionnaires remplissant les conditions pour bénéficier de l'avancement de grade. Il permet donc de déterminer le nombre maximum de fonctionnaires pouvant être promus dans le grade d'avancement considéré. Ainsi, tous les fonctionnaires remplissant les conditions requises pour figurer sur le tableau d'avancement n'y seront pas obligatoirement inscrits.

3) ÉTAPE 3 - LA NOMINATION

➔ **L'inscription sur le tableau d'avancement n'emporte pas nomination dans le grade !**

La nomination dans le grade d'avancement est prononcée par l'autorité territoriale parmi les fonctionnaires inscrits sur le tableau d'avancement. Les fonctionnaires d'une collectivité ne peuvent être nommés que dans l'ordre d'inscription au tableau.

Un poste correspondant doit figurer sur le tableau des effectifs de la collectivité afin de permettre la nomination.

L'autorité territoriale n'est pas tenue de nommer tous les fonctionnaires inscrits sur le tableau annuel d'avancement de grade.

&