

55

Centre de Gestion de la Meuse

Fonction Publique Territoriale



EXAMEN PROFESSIONNEL

**ADJOINT ADMINISTRATIF
DE 1^{ère} CLASSE**

**BROCHURE D'INFORMATION
SESSION 2016**

Organisé par convention avec le centre de gestion départemental de la fonction publique territoriale de Meurthe-et-Moselle et le centre de gestion départemental de la fonction publique territoriale des Vosges

Références réglementaires :

- Décret n°2006-1690 du 22 décembre 2006 portant statut particulier du cadre d'emplois des adjoints administratifs
- 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

SOMMAIRE

EMPLOI.....	3
I) Fonctions	3
II) Rémunération.....	3
III) Perspectives de carrière.....	3
<i>Echelonnement indiciaire et déroulement de la carrière dans le grade</i>	<i>3</i>
<i>Avancement.....</i>	<i>4</i>
CONDITIONS D'ACCÈS	4
EXAMEN.....	5
I) Organisation.....	5
II) Constitution du dossier de candidature	5
III) Nature et programme des épreuves	5
INSCRIPTION SUR LA LISTE D'ADMISSION	6

NB : la présente brochure est élaborée sur la base de la réglementation appliquée en 2016. Elle ne tient pas compte des décrets à paraître relatifs à la modification des carrières en catégorie C applicable au 1^{er} janvier 2017, au titre du protocole d'accord « Parcours Professionnels, Carrières et Rémunérations » (PPCR).

EMPLOI

I) Fonctions

Le cadre d'emplois d'adjoint administratif territorial comprend les grades :

- d'adjoint administratif territorial de 2e classe
- d'adjoint administratif territorial de 1re classe
- d'adjoint administratif territorial principal de 2e classe
- d'adjoint administratif territorial principal de 1re classe

I. - 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.

II. - 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.

II) Rémunération

Les fonctionnaires territoriaux perçoivent un traitement brut mensuel basé sur des échelles indiciaires. Le système indiciaire qui sert de base à cette rémunération est le même qui est applicable aux fonctionnaires de l'Etat et bénéficie des mêmes majorations.

III) Perspectives de carrière

Echelonnement indiciaire et déroulement de la carrière dans le grade

Échelon	Indice Brut	Indice majoré	Durée minimale	Durée minimale
1	342	323	1 an	1 an
2	343	324	1 an	1 an
3	347	325	1 an 8 mois	2 ans
4	348	326	1 an 8 mois	2 ans
5	349	327	1 an 8 mois	2 ans
6	352	329	1 an 8 mois	2 ans

7	356	332	1 an 8 mois	2 ans
8	374	345	2 ans 6 mois	3 ans
9	386	354	2 ans 6 mois	3 ans
10	409	368	3 ans 4 mois	4 ans
11	422	375	3 ans 4 mois	4 ans
12	432	382	-	-

Avancement

Le recrutement initial dans le cadre d'emplois des adjoints administratifs intervient soit directement sans concours dans le premier grade (dit « d'accès direct ») d'adjoint administratif de 2^{ème} classe, soit par la voie du concours (externe, interne ou 3^{ème} voie) dans le grade d'adjoint administratif de 1^{ère} classe.

Pour les adjoints administratifs de 2^{ème} classe, l'avancement dans le grade d'adjoint administratif de 1^{ère} classe s'effectue de la manière suivante :

Peuvent être nommés au grade d'adjoint administratif territorial de 1^{re} classe, après inscription sur un tableau d'avancement établi après avis de la commission administrative paritaire :

1° Par voie d'un examen professionnel, les adjoints administratifs territoriaux de 2^e classe ayant atteint le 4^e échelon et comptant au moins trois ans de services effectifs dans leur grade ;

2° Au choix les adjoints administratifs territoriaux de 2^e classe ayant atteint le 7^e échelon et comptant au moins dix ans de services effectifs dans leur grade.

Le nombre de nominations prononcées au titre du 1° ne peut être inférieur au tiers du nombre total des nominations prononcées au titre du présent article.

Si, par application de la disposition prévue à l'alinéa précédent, aucune nomination n'a pu être prononcée au cours d'une période d'au moins trois années, un fonctionnaire inscrit au tableau d'avancement peut être nommé en application du 2°.

Une mesure dérogatoire contenue à l'article 16 du décret n° 2013-593 du 5 juillet 2013, permet aux candidats de 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.

CONDITIONS D'ACCÈS

Peuvent être nommés au grade d'adjoint administratif territorial de 1^{ère} classe, après inscription sur un tableau d'avancement établi après avis de la commission administrative paritaire et par voie d'un examen professionnel, les adjoints administratifs territoriaux de 2^e classe ayant atteint le 4^e échelon et comptant au moins trois ans de services effectifs dans leur grade.

Les candidats qui rempliraient les conditions au **1^{er} janvier 2016** pour une liste d'aptitude établie au titre de l'année 2016 peuvent s'inscrire à cet examen professionnel.

EXAMEN

I) Organisation

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

Le président du centre de gestion fixe les modalités d'organisation, les règles de discipline, le lieu et la date des épreuves.

Il établit la liste des candidats autorisés à concourir et arrête la liste d'admission.

II) Constitution du dossier de candidature

Les inscriptions à l'examen professionnel s'effectuent **uniquement par préinscription** sur le site internet du centre de gestion de la Meuse www.cdg55.fr pendant la période de retrait des dossiers.

Seuls les dossiers issus de cette préinscription seront pris en compte. Aucune copie de dossier, impression vierge puis complétée à la main ou impression d'écran ne sera admise. De même, aucun dossier papier ne sera envoyé suite à une demande écrite.

Les dossiers d'inscription au concours sont adressés ou déposés au centre de gestion de la Meuse dans les délais fixés, le cachet de la poste faisant foi.

Les pièces à joindre sont listées dans le dossier de préinscription.

III) Nature et programme des épreuves

L'examen professionnel d'accès au cadre d'emplois des adjoints administratifs territoriaux par la voie de la promotion interne comporte les épreuves suivantes :

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).

Cette épreuve est anonyme et fait l'objet d'une double correction.

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 ;

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).

INSCRIPTION SUR LA LISTE D'ADMISSION

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

Un candidat ne peut être déclaré admis à l'examen s'il obtient une note inférieure à 5/20 à l'épreuve écrite ou si la moyenne de ses notes est inférieure à 10 sur 20.

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

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

Le président du jury transmet la liste d'admission ainsi établie à l'autorité organisatrice de l'examen avec un compte rendu de l'ensemble des opérations.

L'inscription sur la liste d'admission, c'est-à-dire la réussite de l'examen professionnel, n'implique pas automatiquement l'inscription sur le tableau d'avancement, ni la nomination par voie d'avancement dans le grade d'adjoint administratif de 1^{ère} classe.

REGLEMENT ET CONSIGNES

TENUE ET COMPORTEMENT

Les candidats sont invités à garder une tenue correcte et décente.

Ils doivent respecter les installations et le matériel mis à leur disposition et ne doivent pas perturber le bon déroulement de l'épreuve.

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

En application du décret n° 2006-1386 du 15 novembre 2006, il est interdit de fumer dans les lieux publics. Il est donc interdit de fumer dans la salle où se déroule l'épreuve.

Il est également demandé aux candidats de veiller à ce que leur téléphone portable ou leur montre ne sonne pas durant les épreuves.

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

CONVOCATION

Le candidat n'est admis dans la salle d'examen que sur présentation de sa convocation.

DOCUMENTS A PRESENTER

Le candidat doit déposer, sur la table, au début de l'épreuve écrite sa convocation et sa pièce d'identité.

DISCIPLINE

Aucun candidat ne peut être admis à entrer dans la salle après le début de l'épreuve, c'est-à-dire après que les candidats ont pris connaissance du sujet. Sous peine d'exclusion immédiate et de poursuites, le candidat ne doit introduire dans la salle d'examen, aucun cahier, papier, livre, aucune note, aucun document ni matériel qui n'aurait été permis et indiqué aux candidats.

Il ne doit avoir aucune communication avec ses voisins ou avec l'extérieur. Les candidats

doivent demeurer à leur place, sauf autorisation explicite des responsables du Centre de Gestion. Les candidats, pour quitter la salle, doivent avoir rendu leur copie. Ils ne seront alors pas autorisés à réintégrer la salle avant la fin de l'épreuve.

COPIES

Les feuilles de composition et de brouillon seront fournies par le Centre de Gestion. Les surveillants se tiendront à la disposition des candidats pour leur fournir des feuilles de composition et brouillon supplémentaires. Le candidat compose sur le matériel de composition fourni par le Centre de Gestion et éventuellement sur des supports spécifiques fournis avec les sujets et qui seront agrafés à la copie ; en aucun cas les feuilles de brouillon ne pourront être acceptées.

Aucun signe distinctif ne doit apparaître sur la(es) copie(e).

Le candidat doit veiller à ce que la copie fournie par le Centre de Gestion soit **cachetée** au moment où il la remet de façon à respecter le principe d'anonymat attaché à tout concours administratif. D'autres dispositifs assurant l'anonymat peuvent être mis en place par l'organisateur, en fonction des épreuves (feuille détachable, ...).

Des copies supplémentaires seront remises aux candidats à leur demande. En aucun cas les feuilles de brouillon (feuilles de couleur) ne devront être jointes à la copie au moment de sa restitution.

DISTRIBUTION DES SUJETS ET RESTITUTION DES COPIES

Les sujets sont distribués face écrite contre la table. Le candidat ne peut en prendre connaissance qu'au signal donné par l'organisateur.

Sous aucun prétexte, des changements d'option, de spécialité ou d'épreuves facultatives (voire de type de concours selon les cas) ne seront admis.

Ramassage des copies : le candidat se lève pour apporter sa copie et signer la liste d'émargement à la table prévue à cet effet.

Tous les candidats doivent remettre une copie, même blanche.

Fin de l'épreuve : au signal de fin de l'épreuve par un membre organisateur, les candidats doivent immédiatement cesser d'écrire, poser le matériel d'écriture se lever pour apporter leur(s) copie(s) et signer la liste d'émargement à la table prévue à cet effet.

MATERIEL AUTORISE

(Sauf indication contraire stipulée lors de la convocation aux épreuves ou indiquée lors de l'épreuve)

Les candidats sont seulement invités à se munir d'un petit matériel d'écriture (stylo bleu ou noir uniquement, crayon, gomme, ...).

SANCTIONS ET FRAUDES

Toute tentative de fraude de la part du candidat est passible de la répression prévue par la loi du 23 décembre 1901 qui dispose notamment :

Article 1 : Toute fraude commise dans les examens et concours publics qui ont pour objet l'entrée dans une administration publique ou l'acquisition d'un diplôme d'Etat, constitue un délit.

Article 2 : Quiconque se sera rendu coupable d'un délit de cette nature, notamment en livrant à un tiers ou en communiquant sciemment, avant l'examen ou le concours, à quelqu'une des parties intéressées, le texte ou le sujet de l'épreuve ou bien en faisant usage de pièces fausses, telles que diplômes, certificats, extraits de naissances ou autres, ou bien en substituant une tierce personne au véritable candidat, sera condamné à un emprisonnement d'un mois à trois ans et à une amende de 15,24 à 1 524,49 euros ou à l'une de ces peines seulement.

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