

BROCHURE D'INFORMATION

EXAMEN PROFESSIONNEL D'AVANCEMENT AU GRADE D'ADJOINT ADMINISTRATIF PRINCIPAL DE 2^{ÈME} CLASSE

LE CENTRE DE GESTION DE LA FONCTION PUBLIQUE TERRITORIALE DE LA SARTHE ouvre, au titre de l'année 2019, un examen professionnel d'avancement au grade d'adjoint administratif principal de 2^{ème} classe.

A lire avec attention avant de commencer votre préinscription.

- MODALITÉS DE PRÉINSCRIPTION -

**DATE DE DEBUT ET DE FIN DES PREINSCRIPTIONS
6 NOVEMBRE 2018 AU 28 NOVEMBRE 2018**

Les dossiers d'inscription devront être retirés auprès du CDG 72 selon les modalités suivantes :

- ↳ en effectuant une préinscription sur le site internet du Centre de Gestion: www.cdg72.fr
- ↳ dans les locaux du Centre de Gestion de la Sarthe par le biais d'une préinscription sur la borne Internet prévue à cet effet.

Ces préinscriptions ne seront considérées comme inscription qu'à réception, par le Centre de Gestion de la Sarthe, du dossier papier téléchargé et imprimé à l'issue de la préinscription. Les captures d'écran ou leur impression ne seront pas acceptées.

- ↳ par voie postale : sur demande écrite individuelle accompagnée d'une enveloppe grand format affranchie au tarif en vigueur pour un poids de 100 grammes et libellée aux nom et adresse du candidat. Tout pli insuffisamment affranchi sera refusé.

Les dossiers d'inscription devront être retournés, accompagnés des pièces justificatives, exclusivement au CDG 72 (3, Rue Paul Beldant 72014 LE MANS CEDEX 2), au plus tard le **6 décembre 2018** :

- ↳ **avant 17H00** pour les dossiers déposés directement dans les locaux du Centre de Gestion,
- ↳ **Le cachet de la poste faisant foi**, pour les dossiers acheminés par voie postale

Horaires d'ouverture du Centre de Gestion de la Sarthe :

Lundi, Mardi, Jeudi, Vendredi : 8h30/12h et 13h/17h

Mercredi : 8h30/12h et 13h/16h30

Tout dossier d'inscription envoyé à une adresse mal libellée, déposé ou posté hors délais (cachet de la poste faisant foi) ou insuffisamment affranchi, faxé ou transmis par messagerie électronique, photocopié ou recopié sera refusé. Tout incident dans la transmission du dossier, quelle qu'en soit la cause entrainera un refus d'admission à concourir. Tout document qui ne serait que l'impression de la page d'écran (de la pré-inscription) ou la photocopie d'un autre dossier d'inscription ou d'un dossier d'inscription recopié sera rejeté.

- **ACCÈS SÉCURISÉ ET DÉMATÉRIALISATION** -

L'accès sécurisé permet au candidat de suivre l'état d'avancement de son dossier d'inscription et d'accéder aux documents utiles pour la ou les épreuve(s), notamment sa convocation.

Les candidats recevront par courriel les informations relatives aux identifiants permettant d'accéder à leur espace sécurisé. En cas de perte des codes d'accès, les candidats devront formuler une demande de nouveaux codes sur www.cdg72.fr dans l'onglet « **Emploi/concours** » puis « **Préinscription / Accès sécurisé candidats / Résultats** » en cliquant sur « mot de passe oublié ».

IMPORTANT : l'envoi de tous les documents relatifs à cet examen s'effectuera systématiquement par voie dématérialisée. Les convocations aux différentes épreuves, les attestations de présence, les courriers de résultats **ne seront pas expédiés par courrier** mais exclusivement accessibles sur l'espace sécurisé de chaque candidat. Un courriel sera envoyé au candidat afin de lui notifier le dépôt de ces documents sur son espace sécurisé. *Vous disposez d'un droit d'accès, de modification, de rectification et de suppression des données vous concernant (loi « Informatique et Libertés » du 6 janvier 1978). Pour toute demande, adressez-vous au Centre de Gestion de la Sarthe .*

PRESENTATION DU CADRE D'EMPLOIS

Les adjoints administratifs territoriaux sont chargés de tâches administratives d'exécution, qui supposent la connaissance et comportent l'application des 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 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.
- ↳ Peuvent participer à la mise en œuvre de l'action économique, sociale, culturelle et sportive de la collectivité.
- ↳ Peuvent être chargés de la constitution, de la mise à jour et de l'exploitation de la documentation ainsi que de travaux d'ordre.
- ↳ Peuvent centraliser les redevances exigibles des usagers et en assurer eux-mêmes la perception.
- ↳ Peuvent être chargés d'assurer la bonne utilisation des matériels de télécommunications.
- ↳ Peuvent être chargés du secrétariat de mairie dans une commune de moins de 2000 habitants.
- ↳ Peuvent se voir confier la coordination de l'activité d'adjoints administratifs territoriaux du 1^{er} grade.

MODALITES D'INSCRIPTION

L'examen professionnel est ouvert **aux adjoints administratifs territoriaux ayant atteint le 4^{ème} échelon** et 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.

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* ».

Par conséquent, sont admis à se présenter à l'examen session 2019, les adjoints administratifs qui auront atteint le 4^{ème} échelon et compteront au moins 3 ans de services effectifs dans ce grade au plus tard le 31 décembre 2020.

Seules les périodes de services publics accomplis en qualité de **stagiaire** ou de **titulaire** dans le cadre d'emplois des adjoints administratifs territoriaux de 2^{ème} 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) sont prises en compte.

Les services accomplis pour une durée hebdomadaire de travail supérieure ou égale au mi-temps sont pris en compte comme du temps complet (sinon au prorata du nombre d'heures par rapport à la durée de travail dans la collectivité). Les services accomplis simultanément dans plusieurs collectivités sont cumulés.

Exemples :

- Un agent est employé depuis 4 ans avec un temps de travail de 15h00 par semaine. La durée hebdomadaire de travail à temps complet est de 35h. La durée hebdomadaire de travail de l'agent est inférieure au mi-temps ($35/2 = 17h30$). Les services accomplis pendant 4 ans seront donc proratisés par rapport au temps complet : $15/35 = 42.857\%$ soit $4 \text{ ans} \times 42.857\% =$ seuls 1.71 ans de services publics seront comptabilisés. L'agent ne totalise donc pas 3 ans de services publics.
- Un agent est employé depuis 4 ans avec un temps de travail de 17h30 par semaine. La durée hebdomadaire de travail à temps complet est de 35h. La durée hebdomadaire de travail étant égale (ou supérieure) au mi-temps, les services seront pris en compte comme du temps complet. Quatre années de services publics seront comptabilisées.
- Un agent est employé simultanément 12h hebdomadaire dans la commune X et 6h hebdomadaire dans la commune Y. La durée de travail hebdomadaire de l'agent est donc de 18h au total soit supérieur à un mi-temps. Les services de cet agent seront pris en compte comme du temps complet.

En outre, les candidats à l'examen professionnel devront être en activité le jour de la clôture des inscriptions, c'est-à-dire : être en activité ou mis à disposition, ou être en congés annuels, en congés de maladie, en congés de longue maladie, en congés de longue durée, en congés parental, en congés de présence parentale, en congés de formation professionnelle, en congés pour validation des acquis de l'expérience (VAE), ou en congés pour bilan de compétences.

DISPOSITIONS APPLICABLES AUX CANDIDATS HANDICAPES

Les candidats reconnus handicapés par la commission des droits et de l'autonomie des personnes handicapées peuvent bénéficier d'un aménagement spécial des épreuves prévu par la réglementation (adaptation de la durée, fractionnement des épreuves, aides humaines et techniques).

L'octroi d'aménagement d'épreuves est subordonné à la production d'une demande du candidat, lors de l'inscription à l'examen, accompagnée de :

- ↳ Une photocopie de **tout document officiel attestant de leur statut de personne handicapée**. A la réception de son dossier d'inscription par le service concours, le candidat sera orienté vers un médecin agréé de son département. A l'issue de la visite médicale, le médecin établira **un certificat précisant, le cas échéant, les aménagements nécessaires** (aides humaines et techniques, tiers temps supplémentaire, matériel spécifique). Ce certificat devra être retourné dans les plus brefs délais au service concours.

PREPARATION AUX CONCOURS ET EXAMENS

Des **annales** sont disponibles sur le site du Centre de Gestion – www.cdg72.fr – rubrique « **emploi / concours** », « **Passer un examen professionnel** », « **filière administrative** » puis « **se préparer** ».

LES EPREUVES DE L'EXAMEN

1. Règles générales relatives au déroulement de l'épreuve écrite :

L'épreuve écrite se déroulera **le 14 mars 2019**,

- ↳ dans une des communes de Le Mans Métropole ;
- ↳ dans les locaux du Centre de Gestion de la Sarthe pour les candidats reconnus travailleurs handicapés et bénéficiant à ce titre d'un aménagement d'épreuve.

Le Centre de Gestion de la Sarthe se réserve la possibilité, au regard des éventuelles contraintes matérielles d'organisation et des inscriptions effectives de prévoir d'autres centres d'examens pour accueillir les candidats et veiller au bon déroulement des épreuves. Les candidats devront se conformer strictement au centre d'épreuve, à la date et à l'horaire indiqués sur leur convocation. S'ils se présentent dans un autre lieu, ils ne seront pas admis à concourir.

▪ **Accès à la salle d'examen**

- ↳ Les candidats arrivant après la divulgation des sujets ne sont plus acceptés dans la salle d'examen et ne sont pas admis à composer. Cette exclusion est prise quel que soit le motif du retard invoqué.
- ↳ L'accès à la salle d'examen est exclusivement réservé aux candidats et aux personnels de surveillance désignés par l'autorité organisatrice.
- ↳ Pour être autorisé à entrer dans la salle, chaque candidat devra prouver son identité par la présentation d'une pièce d'identité avec photographie.

▪ **Respect de la règle de l'anonymat et signes distinctifs**

- ↳ Le jury apprécie la conformité des copies au regard de la règle de l'anonymat et le cas échéant attribue la note de zéro s'il estime que ce principe n'a pas été respecté.

Afin de respecter ce principe d'anonymat :

- ↳ Le candidat remplira en lettres d'imprimerie la partie supérieure de la première page de sa copie.
- ↳ La partie supérieure sera repliée et collée pour conserver à la composition l'anonymat le plus complet.
- ↳ Le candidat rédigera sa composition à l'encre noire ou bleue standard. L'utilisation de toute autre couleur pourrait être considérée comme un signe distinctif détournant le principe d'anonymat des copies.

▪ **Déroulement de l'épreuve**

- ↳ Les téléphones portables devront être neutralisés, et en aucun cas ils ne pourront être utilisés en mode calculatrice ou horloge.
- ↳ L'utilisation des téléphones portables, montres connectées ou de tout autre objet et appareil connectés est interdite dans les salles de déroulement du concours.
- ↳ Les sujets seront distribués par les surveillants. Les candidats n'en prendront connaissance que lorsque le signal leur sera donné.
- ↳ Avant le début de l'épreuve, le responsable de la salle s'adressera aux candidats afin que chacun d'eux vérifie qu'il est bien en possession du sujet et qu'il contient bien toutes les pages. Dans le cas contraire, un nouveau sujet lui sera distribué sur sa demande. Aucun autre sujet ne sera distribué après ce contrôle.
- ↳ Toute personne qui souhaitera quitter sa place pendant la composition devra en faire la demande auprès des surveillants. Les candidats ne sont pas autorisés à quitter la salle avant 1h d'épreuve.
- ↳ Aucun document, objet personnel, autre que ceux nécessaires à la réalisation de l'épreuve ne seront admis sur les tables.
- ↳ Seules les copies blanches et les feuilles de brouillon de couleur distribuées par les organisateurs du concours peuvent être utilisées. Les feuilles de brouillon remises avec les copies ne seront pas corrigées.

▪ **Emargement**

- ↳ Tout candidat doit rendre sa copie (même blanche). En rendant sa copie, il devra signer la liste d'emargement tenue par les surveillants. Un candidat n'ayant pas émargé sera réputé ne pas avoir rendu sa copie.

Intitulé de l'épreuve écrite

EPREUVE ECRITE

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 : 1h30 / coefficient 2)

2. Règles générales relatives au déroulement de l'épreuve orale :

Les dates, lieux et horaires de l'épreuve orale seront indiqués à chaque candidat sur sa convocation individuelle.

Tout candidat qui n'aurait pas reçu sa convocation 10 jours avant la date des épreuves par le biais de son accès sécurisé devra prendre contact avec le Centre de Gestion de la Sarthe. En cas de changement de coordonnées, le candidat doit en informer immédiatement par écrit le Centre de Gestion de la Sarthe.

Intitulé de l'épreuve orale

EPREUVE ORALE

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 : 15 minutes dont 5 minutes au plus d'exposé / coefficient 3)

Accès à la salle d'examen

- ↳ Chaque candidat doit se présenter le jour et à l'heure figurant sur sa convocation. En cas de force majeure invoquée par le candidat, le jury examine la possibilité de l'interroger un autre jour ou à une autre heure que ceux initialement prévus, sous réserve toutefois que le déroulement des épreuves ne soit pas achevé.
- ↳ Au début de chaque épreuve les surveillants ou les examinateurs vérifient l'identité de chaque candidat au moyen de la convocation et d'une pièce d'identité avec photographie.
- ↳ L'utilisation des téléphones portables, montres connectées ou de tout autre objet et appareil connectés est interdite dans les salles de déroulement du concours.
- ↳ Aucun document, objet personnel, autre que ceux nécessaires à la réalisation de l'épreuve ne seront admis sur les tables.

3. Fraude

Les membres du jury statuent sur les cas de fraude constatés par eux-mêmes ou signalés par le centre de gestion, autorité organisatrice du concours. En cas de fraude avérée, le jury décide de l'éviction du candidat et de l'attribution de la note de zéro à l'épreuve concernée. L'autorité organisatrice se réserve en outre la faculté d'engager à l'encontre du candidat des poursuites pénales, conformément à la loi du 23 décembre 1901, modifiée, et le cas échéant de signaler l'incident à l'autorité territoriale employeur de l'agent, en vue d'éventuelles poursuites disciplinaires. Sera considérée comme fraude, toute tentative de dépassement du temps imparti pour concourir et tout manquement d'un candidat à ces consignes générales. Le jury peut le cas échéant décider de son exclusion immédiate de la salle de concours. Le jury peut en outre décider de l'exclusion de tout candidat, dont le comportement est de nature à perturber le déroulement de l'épreuve ou à compromettre l'égalité de traitement des candidats.

NOTATION ET RESULTATS

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.

Toute note inférieure à 5/20 est éliminatoire.

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

Un candidat ne peut être déclaré admis si la moyenne de ses notes aux épreuves est inférieure à 10/20.

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

MODALITES D'AVANCEMENT DE GRADE

L'avancement au grade d'adjoint administratif territorial principal de 2^{ème} classe s'effectue par voie d'inscription à un tableau annuel d'avancement établi par l'autorité territoriale après avis de la commission administrative paritaire.

Si les candidats peuvent se présenter par anticipation aux examens, l'inscription au tableau annuel d'avancement de grade ne pourra intervenir que lorsque les lauréats auront effectivement atteint les conditions fixées par le statut particulier.

Nous attirons votre attention sur le fait que les désistements dont le service concours n'est pas informé, entraînent des dépenses conséquentes et inutiles d'argent public. C'est pourquoi, si vous étiez dans l'impossibilité de participer à l'une des épreuves, je vous invite à nous prévenir au plus vite. Un simple mail de désistement suffit : service.concours@cdg72.fr