



■ **SERVICE CONCOURS** ■



**CADRE D'EMPLOIS  
DES ADJOINTS ADMINISTRATIFS  
TERRITORIAUX**

---

**CENTRE DE GESTION DE LA FONCTION PUBLIQUE TERRITORIALE  
DES VOSGES**

28, RUE DE LA CLE D'OR BP 40084 - 88003 EPINAL CEDEX  
TEL : 03.54.04.60.25 - FAX : 03.29.35.50.72

EMAILS : [mcrier.concours@cdg88.fr](mailto:mcrier.concours@cdg88.fr) - [ckryloff.concours@cdg88.fr](mailto:ckryloff.concours@cdg88.fr)

## 1 L'EMPLOI

### 1.1. 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 janvier 1984 modifiée.

Ce cadre d'emplois comprend les grades d'adjoint administratif de 2<sup>ème</sup> classe, adjoint administratif de 1<sup>ère</sup> classe, adjoint administratif principal de 2<sup>o</sup> classe et adjoint administratif principal de 1<sup>re</sup> classe. Ces grades sont soumis aux dispositions des décrets n° 87-1107 et n° 87-1108 du 30 décembre 1987 et relèvent respectivement des échelles 3, 4, 5 et 6 de rémunération.

Les membres de ce cadre d'emplois 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 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.

### 1.2. La 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 que celui qui est applicable aux fonctionnaires de l'Etat et subit les mêmes majorations.

Le grade d'adjoint administratif de 1<sup>ère</sup> classe est affecté d'une grille indiciaire s'échelonnant de 298 à 413 (indices bruts) et comporte 11 échelons, soit au 1<sup>er</sup> Janvier 2013

Brut mensuel échelon 1 : 1 435.39 €

Brut mensuel échelon 11 : 1 708.57 €

Au traitement indiciaire s'ajoutent éventuellement :

- Une indemnité de résidence (selon les zones)
- Le supplément familial de traitement
- Les indemnités instituées par un texte législatif ou réglementaire dans les conditions fixées par l'organe délibérant de la collectivité concernée

La nouvelle bonification indiciaire en faveur des fonctionnaires exerçant certaines fonctions, relevant certes de leur cadre d'emplois, mais qui comportent des responsabilités particulières ou qui nécessitent une technicité spécifique.

### 1.3. Perspectives de carrière

#### 1.3.1. Grade d'adjoint administratif de 1<sup>ère</sup> classe

| Echelon | Ind. Brut | Mini       | Maxi  |
|---------|-----------|------------|-------|
| 1       | 298       | 1 an       | 1 an  |
| 2       | 299       | 1 a 6 mois | 2 ans |
| 3       | 303       | 1 a 6 mois | 2 ans |
| 4       | 310       | 2 ans      | 3 ans |
| 5       | 323       | 2 ans      | 3 ans |
| 6       | 333       | 2 ans      | 3 ans |
| 7       | 347       | 3 ans      | 4 ans |
| 8       | 360       | 3 ans      | 4 ans |
| 9       | 374       | 3 ans      | 4 ans |
| 10      | 389       | 3 ans      | 4 ans |
| 11      | 413       | -          | -     |

#### 1.3.2. Avancement

Outre l'avancement d'échelon les adjoints administratifs territoriaux sont susceptibles au cours de leur carrière de bénéficier d'un avancement de grade, sous réserve de l'existence d'un poste vacant, la nomination au grade supérieur est prononcée par l'autorité territoriale, après inscription sur un tableau d'avancement, établi par ordre de mérite après avis de la commission administrative paritaire, au choix.

**ADJOINT ADMINISTRATIF PRINCIPAL  
DE 1<sup>ère</sup> CLASSE**

↑

**Tableau d'avancement**

**Conditions :**

**2 ans d'ancienneté** au moins dans le **6<sup>ème</sup> échelon** et comptant au moins **5 ans** de services effectifs dans leur grade.

**ADJOINT ADMINISTRATIF PRINCIPAL  
DE 2<sup>ème</sup> CLASSE**

↑

**Tableau d'avancement**

**Conditions :**

**6 ans au moins** de services effectifs dans leur grade et avoir atteint au moins le **5<sup>o</sup> échelon**

**ADJOINT ADMINISTRATIF 1<sup>ère</sup> CLASSE**

↑

**Tableau d'avancement après examen professionnel**

**Conditions**

**10 ans** au moins de services effectifs dans leur grade et avoir atteint le **7<sup>o</sup> échelon**

**ou**

Par voie d'un **examen professionnel** avoir **3 ans** au moins de services effectifs dans leur grade et avoir atteint le **4<sup>ème</sup> échelon**

**ou**

Liste d'aptitude après concours

**ADJOINT ADMINISTRATIF 2<sup>ème</sup> CLASSE**

↑

Recrutement direct sans concours

## 2. LES CONDITIONS D'ACCES AU CADRE D'EMPLOIS

### 2.1. Les conditions générales

Nul ne peut avoir la qualité de fonctionnaire s'il ne remplit pas cumulativement les 6 conditions énoncées ci-dessous :

- 1) Posséder la nationalité française ou celle d'un des autres Etats membres de la Communauté européenne ou d'un autre état partie à l'accord sur l'Espace économique européen.
- 2) Etre en position régulière à l'égard du service national
- 3) Jouir de ses droits civiques
- 4) Ne pas avoir subi une condamnation inscrite au bulletin n°2 incompatible avec l'exercice des fonctions ( art. 5-3° de la loi n° 83-634 du 17.07.83)
- 5) Remplir les conditions d'aptitude physique exigées pour l'exercice de la fonction compte tenu des possibilités de compensation du handicap.
- 6) Etre âgé de 16 ans au minimum.

### 2.2. Les conditions d'accès au cadre d'emplois

Le recrutement en qualité d'adjoint administratif de 2<sup>ème</sup> classe intervient sans concours

### 2.3. Les conditions particulières d'accès aux concours d'adjoint administratif de 1<sup>re</sup> classe

Le recrutement en qualité d'adjoint administratif territorial de 1<sup>re</sup> classe intervient après inscription sur la liste d'aptitude établie en application des dispositions des articles 36 de la loi du 26 janvier 1984.

**Concours externe** 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.

**Concours interne** sur épreuves 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 1er 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.

Les périodes pendant lesquelles la durée hebdomadaire de service est inférieure à un mi-temps sont proratisées.

Les services publics sont toutes les périodes pendant lesquelles un agent a eu la qualité d'agent public titulaire ou non titulaire (contractuel, auxiliaire....) seront décomptées toutes les périodes d'absence autorisée n'ayant pas donné lieu à rémunération comme la disponibilité.

Le candidat doit en outre être en position d'activité au moment des épreuves écrites.

**Troisième concours** sur épreuves ouvert, pour 20 % au plus des postes mis aux 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 de 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 (on entend par membre d'une association tout membre du bureau de cette association : cela concerne donc le Président, le Trésorier et le Secrétaire). Un décret fixe les modalités de prise en compte de ces différentes activités.

### 2.3. Conditions dérogatoires

A titre dérogatoire aux conditions de diplômes exigés par les statuts, les concours sont ouverts :

1. Aux pères ou mères de 3 enfants et plus.
2. Aux sportifs de haut niveau, sous réserve de figurer sur une liste publiée l'année du concours par arrêté du ministre de la jeunesse et des sports

#### 2.3.2. Vous pouvez bénéficier d'une équivalence de plein droit si :

- ✓ vous êtes titulaire d'un diplôme, titre de formation ou attestation établie par une autorité compétente prouvant que vous avez accompli avec succès un cycle de formation au moins de mêmes niveau et durée que ceux des diplômes ou titres requis.
- ✓ vous justifiez d'une attestation d'inscription dans un cycle de formation dont la condition normale d'accès est d'être titulaire d'un diplôme ou titre au moins de même niveau que celui des diplômes ou titres requis.
- ✓ vous êtes titulaire d'un diplôme ou titre homologué ou d'un diplôme ou titre à finalité professionnelle enregistré au répertoire national des certifications professionnelles (RNCP), classé au moins au même niveau que le diplôme ou titre requis.
- ✓ vous êtes titulaire d'un diplôme ou titre au moins équivalent figurant sur une liste fixée, pour chaque niveau de diplôme, par arrêté ministériel.

#### 2.3.3. Vous pouvez bénéficier d'une équivalence si :

- ✓ vous avez bénéficié d'une équivalence d'un autre diplôme ou titre de formation français ou européen pour un même concours ou pour tout autre concours pour lequel la même condition de qualification est requise.
- ✓ vous êtes titulaire d'un titre ou diplôme de même niveau dans un autre Etat que la France.
- ✓ vous êtes titulaire d'un titre ou diplôme immédiatement inférieur à celui requis et vous justifiez d'au moins 2 ans d'activités professionnelles dans la même catégorie socioprofessionnelle que celle du concours.(\*)
- ✓ vous justifiez d'au moins 3 ans d'activités professionnelles dans la même catégorie socioprofessionnelle que celle du concours.(\*)

A noter (\*) : Les périodes de formation initiale ou continue ainsi que les stages et les périodes de formation en milieu professionnel accomplis pour la préparation d'un diplôme ou d'un titre ne sont pas pris en compte pour le calcul de la durée de l'expérience requise.

Les demandes d'équivalence de diplôme sont appréciées par l'autorité organisatrice du concours.

## 2.4. Les dispositions particulières pour les candidats ayant la qualité de travailleur handicapé.

Les candidats reconnus travailleurs handicapés qui souhaitent se présenter aux concours sont invités à l'indiquer afin de pouvoir bénéficier, si nécessaire, d'un aménagement spécial des épreuves prévues par la réglementation.

Sont reconnus travailleurs handicapés :

- Les travailleurs reconnus handicapés par la CDAPH (Commission des Droits et de l'Autonomie des Personnes Handicapées) ;
- 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 ;
- 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 de deux tiers leur capacité de travail ou de gain
- Les anciens militaires et assimilés, titulaires d'une pension d'invalidité au titre du code des pensions militaires d'invalidité et des victimes de guerre.
- Les titulaires d'une allocation ou d'une rente d'invalidité attribuée dans les conditions définies par la loi 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
- Des titulaires de la carte d'invalidité définie à l'article L241-3 du code de l'action sociale et des familles ;
- Des titulaires de l'allocation aux adultes handicapés.

Les candidats doivent fournir au moment de leur inscription :

- Les justificatifs attestant de la qualité de personne reconnue handicapée (notamment décision de la CDAPH pour le travailleur 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 avis médical sur les mesures d'aménagement d'épreuves du concours, 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.

**RAPPEL :** l'article 1er du décret n° 96-1087 du 10 décembre 1996 prévoit que les travailleurs handicapés peuvent être recrutés directement sans concours. Ils sont engagés en qualité d'agent contractuel puis titularisés à la fin du contrat lorsque leur handicap a été jugé compatible avec l'emploi postulé.

## 3. LES EPREUVES

Les épreuves d'admissibilité et d'admission sont identiques pour les concours EXTERNE, INTERNE et de TROISIEME VOIE.

### 3.1. Nature des épreuves d'admissibilité

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 1h30 - coefficient 3)**

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

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

Toute note inférieure à 5 sur 20 à l'une des épreuves d'admissibilité entraîne l'élimination du candidat de la liste d'admissibilité.

Peuvent seuls être autorisés à se présenter aux épreuves d'admission les candidats déclarés admissibles par le jury.

### 3.2. Nature des épreuves d'admission

Les épreuves d'admission du concours externe, interne et du troisième 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. Pour le concours interne et de troisième voie cet entretien tend également à apprécier l'expérience du candidat. **(durée 15 minutes ; Coefficient 3).**

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).**

### 3.3 Nature des épreuves facultatives

Les candidats peuvent demander lors de leur inscription à subir l'une des épreuves facultatives suivantes :

a) Une épreuve écrite de langue vivante étrangère **(durée 1heure ; coefficient 1).**

b) Une interrogation orale portant sur le domaine choisi par le candidat au moment de son inscription parmi les trois suivants **(durée 15 minutes préparation 15 minutes ; coefficient 1)**

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

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.

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.

### 3.4. Le programme des épreuves.

#### 3.4.1. Epreuve pratique de bureautique

Il s'agit d'une épreuve pratique au cours de laquelle le candidat doit, dans un temps réglementaire (15 minutes), mener à bien un ensemble de tâches qui lui seront précisées au moment de l'épreuve, la bonne exécution des tâches données étant vérifiée sur écran.

Présentée éventuellement sous forme d'un texte à saisir et à mettre en forme, l'épreuve doit permettre d'apprécier, à partir d'un micro ordinateur de type PC (Personnal Computer), l'aptitude du candidat à utiliser les principales fonctionnalités de WORD et d'EXCEL, c'est à dire par exemple : L'ouverture et la fermeture d'un document sous Word, l'enregistrement du document, la mise en page avec utilisation de tabulations, l'utilisation des gras, italique, souligné ... La réalisation d'un tableau avec formule de calcul simple.

#### 3.4.2. Epreuves facultatives

##### *I - Notions générales 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.

##### *II - Notions générales de droit de la famille*

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

Les actes de l'état civil.

##### *III - Notions générales 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.

##### *IV - Langues étrangères*

Cette épreuve consiste en la traduction sans dictionnaire d'un texte rédigé dans l'une des langues suivantes, au choix du candidat au moment de son inscription allemand, anglais, espagnol, italien, russe, arabe moderne, portugais, néerlandais, grec.

## 4. LE RECRUTEMENT

### 4.1. Inscription sur la liste d'aptitude

Au vu de la liste d'admission, le Président du Centre de Gestion établit, par ordre alphabétique, la liste d'aptitude correspondante.

L'inscription sur la liste d'aptitude **ne vaut pas recrutement** ; il appartient aux lauréats de se rapprocher des collectivités qui ont déclaré des emplois vacants, seules investies du pouvoir de nomination.

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. Il devra obligatoirement opter pour l'une ou l'autre liste et faire connaître son choix par lettre recommandée avec accusé de réception à chacune des autorités organisatrices du concours.

La liste d'aptitude a une valeur nationale.

L'inscription sur la liste d'aptitude est valable **un an**.

Toutefois, le candidat qui n'a pas été nommé stagiaire peut bénéficier d'une réinscription pour **une deuxième et une troisième année**, sous réserve d'en avoir fait la demande par courrier recommandé avec accusé de réception, un mois avant le terme de la première année et un mois avant le terme de la seconde année.

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 prévu au premier alinéa du 4° de l'article 57 de la loi 84-53 du 26/01/1984 et 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.

Il y demeure inscrit jusqu'à l'expiration du délai de deux ans à compter de son inscription initiale ou, si aucun concours n'a été organisé dans ce délai, jusqu'à la date d'organisation d'un nouveau concours.

### 4.2. Recrutement

L'inscription sur la **liste d'aptitude ne vaut pas recrutement**. Elle permet aux lauréats de postuler auprès des collectivités territoriales : communes, départements, régions et leurs établissements publics.

Les lauréats doivent eux même chercher un poste :

- en envoyant des candidatures spontanées aux collectivités,
- en répondant à des offres d'emploi

Le Centre de Gestion des Vosges facilite cette recherche d'emploi.

Les lauréats ont la possibilité de consulter les offres d'emploi sur le site [www.cap-territorial.fr](http://www.cap-territorial.fr)

#### **Remarque :**

Les listes d'aptitude ont une valeur nationale ; toutefois, les concours organisés par le Centre de Gestion des Vosges visent prioritairement à répondre aux besoins de recrutements des collectivités et établissement public des Vosges.

En cas de recrutement dans une collectivité territoriale ou établissement public ne relevant pas du département des vosges, celui-ci ou celle-là devra s'acquitter du « coût de lauréat », lequel correspond à une participation aux frais d'organisation du concours.

### 4.3. Nomination

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

Le stage est une période probatoire qui a pour but de vérifier son aptitude à l'exercice des fonctions.

Les agents qui, antérieurement à leur nomination, avaient la qualité de fonctionnaire, sont dispensés de stage à condition qu'ils aient accompli deux ans au moins de services publics effectifs dans un emploi de même nature.

Les stagiaires sont classés à l'indice afférent au 1<sup>er</sup> échelon de leur grade.

Pendant la période de stage, les fonctionnaires de catégorie C reçoivent une courte formation d'intégration organisée par le CNFPT qui consiste en l'acquisition d'un socle minimum de connaissances de l'environnement territorial, destinée à offrir à chacun une culture commune.

#### Attention :

En cas de mutation, si celle-ci intervient dans les trois années qui suivent la titularisation de l'agent, la collectivité d'accueil verse à la collectivité d'origine une indemnité au titre, d'une part de la rémunération perçue par l'agent pendant le temps de formation obligatoire et d'autre part, le cas échéant, du coût de toute formation complémentaire suivie par l'agent au cours de ces trois années. A défaut d'accord sur le montant de cette indemnité, la collectivité d'accueil rembourse la totalité des dépenses engagées par la collectivité d'origine.

#### 4.4. Titularisation

La titularisation des stagiaires intervient par décision de l'autorité territoriale, à la fin du stage.

Lorsque la titularisation n'est pas prononcée, le stagiaire est soit licencié, s'il n'avait pas avant la qualité de fonctionnaire, soit réintégré dans son grade d'origine.

Toutefois, l'autorité territoriale peut, à titre exceptionnel, décider que la période de stage est prolongée d'une période maximale d'un an.

Dans un délai de 2 ans après leur nomination les agents sont astreints à suivre une **formation de professionnalisation** au 1<sup>er</sup> emploi d'une durée minimale de 3 jours, ensuite les agents sont astreints à suivre une formation de professionnalisation tout au long de leur carrière à raison au minimum de 2 jours tous les 5 ans.

### 5. INSCRIPTION AU CONCOURS

#### 5.1. Retrait des dossiers

Aucune demande de retrait formulée par écrit ou par téléphone ne sera prise en compte.

Les inscriptions au concours se font uniquement par préinscription sur internet sur le site [www.cdg88.fr](http://www.cdg88.fr). en se

rendant dans la rubrique « concours »  - onglet « s'inscrire », ou venir se préinscrire dans les locaux du CDG88.

Les préinscriptions sur internet **ne constituent pas une inscription définitive** au concours. Le Centre de Gestion des

Vosges ne validera l'inscription qu'à réception, pendant le délai prévu dans l'arrêté d'ouverture du concours, du dossier que vous allez imprimer et de l'ensemble des pièces nécessaires.

Les dossiers de candidature complets doivent être déposés au plus tard à la date limite de dépôt des dossiers soit :

à l'accueil du CDG 88 durant les horaires d'ouverture (du lundi au vendredi de 8h30 à 12h00 et de 13h30 à 17h30), dans la boîte aux lettres du CDG88, par voie postale (BP 40084 880003 EPINAL CEDEX), avant la date limite de dépôt (cachet de la poste faisant foi).

Tout pli insuffisamment affranchi sera refusé par le Centre de Gestion des Vosges.

Tout dossier d'inscription papier déposé ou posté hors délai sera irrecevable et rejeté.

Tout autre dossier qui serait notamment la photocopie d'un autre dossier d'inscription ou d'un dossier d'inscription recopié ou modifié sera rejeté. Les captures d'écran ou leur impression ne sont pas acceptées.

#### 5.2. Pièces à fournir lors de l'inscription aux concours :

##### Pour tous les candidats :

La fiche d'identification du candidat, (**pièce 1**)

La liste des pièces à fournir (**pièce 2**)

La déclaration sur l'honneur (**pièce 3**)

##### 5.2.1 Pièce demandée en plus pour le concours externe

La copie du titre ou diplôme homologué au moins au niveau V

##### 5.2.2 Pièce demandée en plus pour le concours interne

L'état détaillé des services dûment compété et signé par l'autorité territoriale concernée (**pièce 4**)

##### 5.2.3 Pièce demandée en plus pour le concours de 3<sup>o</sup> voie

pour les candidats justifiant d'une ou de plusieurs activités professionnelles correspondant à la nature des fonctions fixées par le cadre d'emplois des adjoints territoriaux, la fiche d'attestation professionnelle complétée par leur(s) employeur(s), la photocopie du ou des contrats correspondants et des certificats de travail (**pièce 4**)

pour les candidats justifiant de l'accomplissement d'un mandat de membre d'une assemblée élue d'une collectivité territoriale, toute pièce attestant le respect de cette condition et l'attestation sur l'honneur stipulant que pendant toute la durée du mandat, ils n'avaient pas la qualité d'agent public, de magistrat ou de militaire

pour les candidats justifiant d'une activité en qualité de responsable d'une association, les statuts de l'association ainsi que les déclarations régulièrement faites à la préfecture du département ou à la sous-préfecture de l'arrondissement où l'association a son siège social

**Pour les candidats reconnus travailleurs handicapés ou ayant le statut de personne handicapée :**

**(les pièces ci-dessous sont à fournir dans un délai raisonnable permettant au centre de gestion la mise en œuvre des aménagements demandés pour le jour des épreuves) :**

- Les justificatifs attestant de la qualité de personne reconnue handicapée (notamment décision de la CDAPH pour le travailleur 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 avis médical sur les mesures d'aménagement d'épreuves du concours, 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.

### **5.3. Si vous demandez une dérogation :**

► Soit une photocopie du livret de famille soit un justificatif officiel (voir le paragraphe 2.3 conditions dérogatoires)

#### **5.3.1. Pièces complémentaires pour : les candidats ayant bénéficié d'une équivalence de diplôme pour le même concours ou pour tout autre concours pour lequel la même condition de qualification est requise :**

► la demande d'équivalence de diplôme dûment complétée et signée par le candidat (document joint dans le dossier).  
► une copie de la décision favorable d'équivalence de diplôme délivrée par une autorité compétente pour un même concours ou pour tout autre concours pour lequel la même condition de qualification est requise.

#### **5.3.2. Pièces complémentaires pour : les candidats bénéficiant d'une équivalence de plein droit :**

► la demande d'équivalence de diplôme dûment complétée et signée par le candidat (document joint dans le dossier).

**ET**

► une copie du diplôme, titre ou attestation établie par une autorité compétente prouvant que le candidat a accompli avec succès un cycle de formation au moins de mêmes niveau et durée que ceux des diplômes ou titres requis.

► **ou** une copie de l'attestation d'inscription dans un cycle de formation dont la condition normale d'accès est d'être titulaire d'un diplôme ou titre au moins de même niveau que celui des diplômes ou titres requis.

► **ou** une copie du diplôme ou titre homologué ou d'un diplôme ou titre à finalité professionnelle enregistré au RNCP, classé au moins au même niveau que le diplôme ou titre requis.

► **ou** une copie du diplôme ou titre au moins équivalent figurant sur une liste fixée, pour chaque niveau de diplôme, par arrêté ministériel.

#### **5.3.3. Pièces complémentaires pour les candidats titulaires d'un titre ou diplôme immédiatement inférieur à celui requis et justifiant d'au moins deux ans d'activités professionnelles :**

► la demande d'équivalence de diplôme dûment complétée et signée par le candidat (document joint dans le dossier).

► une copie du diplôme ou titre immédiatement inférieur à celui requis.

► une copie des certificats de travail, des contrats de travail ou, à défaut, des bulletins de salaire précisant, pour chaque activité, la nature et la durée de l'activité professionnelle exercée.

► tout autre document permettant de justifier la nature et la durée de l'activité professionnelle du candidat (profil de postes, enregistrement au Registre du Commerce ou extrait Kbis,

déclaration Urssaf, copie de déclaration fiscale énonçant le statut...).

► si possible, tout document permettant d'identifier, pour chaque activité professionnelle, la catégorie socio-professionnelle (CSP) correspondante (copie de la convention collective, copie contrat de travail s'il mentionne la CSP...).

#### **5.3.4. Pièces complémentaires pour les candidats justifiant d'au moins trois ans d'activités professionnelles :**

► la demande d'équivalence de diplôme dûment complétée et signée par le candidat (document joint dans le dossier).

► une copie des contrats de travail et des certificats de travail délivrés conformément à l'article L. 122-16 du code du travail, ou, à défaut, de tous les bulletins de salaire précisant, pour chaque activité, la nature et la durée de l'activité professionnelle exercée.

► ou tout autre document établi par un organisme habilité, et permettant de justifier la nature et la durée de l'activité professionnelle du candidat (profil de postes, enregistrement au Registre du Commerce ou extrait Kbis, déclaration Urssaf, copie de déclaration fiscale énonçant le statut...), documents traduits le cas échéant en français par un traducteur agréé.

► si possible, tout document permettant d'identifier, pour chaque activité professionnelle, la catégorie socio-professionnelle (CSP) correspondante (copie de la convention collective, copie du contrat de travail s'il mentionne la CSP...).

#### **5.3.5. Pièces complémentaires pour les candidats titulaires de titres ou de diplômes obtenus dans un autre Etat que la France**

► une copie de l'attestation de niveau du diplôme étranger délivrée par la Délégation Académique des Relations Européennes et Internationales et à la Coopération (service relevant du Rectorat du domicile du candidat), ainsi qu'une traduction du titre ou diplôme, par un traducteur assermenté, lorsqu'il est rédigé dans une autre langue que le français.

## **6. LE REGLEMENT DU CONCOURS**

### **5.1 Documents à présenter**

Le candidat doit déposer au début des épreuves :

- sa convocation

- une pièce d'identité en cours de validité.

- Le candidat admis à concourir sous réserve peut produire avant le début de la première épreuve la ou les pièces manquantes dans son dossier. Ces pièces seront rajoutées à son dossier d'inscription en vue de l'instruction des dossiers.

### **5.2 Discipline**

Le candidat se plie aux instructions données par les surveillants

#### **5.2.1. Communication interdite**

Le candidat ne doit avoir aucune communication avec les autres candidats ou avec l'extérieur, et ne doit pas causer de troubles.

L'usage des téléphones portables est interdit, ils doivent être éteints. L'introduction et l'utilisation dans les salles de concours d'appareils électroniques et informatiques, photographiques ou audiovisuels de toute nature sont strictement interdites.

#### **5.2.2. Comportement**

Le candidat doit respecter les installations et le matériel mis à sa disposition et ne doit pas perturber le bon déroulement des épreuves. Il est interdit de fumer dans la salle où se déroule les épreuves.

### 5.3. Entrée et Sortie de la salle d'examen

#### 5.3.1. Accès à la salle d'examen

L'accès des salles de concours est exclusivement réservé aux candidats et aux personnels de surveillance désignés par l'autorité organisatrice.

#### 5.3.2. Retards

Les candidats arrivant après que l'ensemble des candidats ait pris connaissance des sujets ne sont pas acceptés dans la salle de concours et ne sont pas admis à composer. Cette exclusion prononcée par le jury est prise quel que soit le motif du retard invoqué.

#### 5.3.3. Absences momentanées en cours d'épreuve

Les candidats sont autorisés à s'absenter momentanément au cours des épreuves uniquement pour se rendre aux toilettes après en avoir informé le surveillant de salle.

Le candidat ne peut quitter sa place qu'une fois écoulé le délai que les responsables de salle lui ont indiqué le jour des épreuves.

#### 5.3.4. Sortie définitive des candidats

Le candidat peut quitter définitivement sa place qu'une fois écoulé le délai que les responsables de salle lui ont indiqué le jour des épreuves et sous réserve qu'il ait remis sa copie et signé la liste d'émargement à la table prévue à cet effet

### 5.4. Copies

#### 5.4.1. Feuilles de composition et de brouillon

Le candidat compose sur les copies mises à sa disposition, et éventuellement sur des supports spécifiques fournis qui seront agrafés à la copie.

Les surveillants se tiennent à la disposition des candidats pour leur fournir des feuilles de composition et de brouillon supplémentaires.

Les feuilles de couleur distribuées ne peuvent être utilisées qu'en tant que papier de brouillon, elles ne doivent pas être rendues avec les copies. Les feuilles de brouillon ne seront pas corrigées.

#### 5.4.2. Mentions à compléter

Le candidat porte son nom, prénom, date de naissance et signature à l'endroit prévu à cet effet sur la feuille de composition et colle lui-même le coin gommé avant de remettre sa copie aux surveillants de salle. Il ne reporte pas son nom sur une autre partie de la feuille de composition, ni sur les feuilles annexes, le cas échéant.

Le candidat ne doit rien inscrire dans les cadres réservés à la notation se trouvant sur la 1<sup>ère</sup> page de sa copie.

#### 5.4.3. Anonymat - - Interdiction signes distinctifs

Aucun signe distinctif ne doit apparaître sur la copie, et les annexes le cas échéant. (nom, prénom, nom d'une ville, surligneur etc.....) Les copies doivent être rédigées au stylo bleu ou noir et ne comporter aucun signe distinctif.

Le candidat doit veiller à ce que sa copie soit cachetée au moment où il la remet de façon à respecter le principe d'anonymat attaché à tout concours administratif. Il ne doit pas

reporter son nom sur une autre feuille de composition, ni sur les feuilles intercalaires ou annexes.

#### 5.4.4. Consignes particulières

Le candidat doit respecter les instructions portées sur les sujets.

### 5.5. 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 le responsable de salle.

Sous aucun prétexte, des changements de spécialité ne seront admis après la date limite de dépôt des dossiers.

#### 5.5.1. Ramassage des copies

Les candidats sont autorisés à rendre leur copie au bout d'une heure de composition. Si l'épreuve ne dure qu'une heure, il doit attendre la fin de l'épreuve.

Le candidat se lève pour apporter sa copie et signer la liste d'émargement sauf avis contraire du surveillant de salle.

Tous les candidats doivent remettre une copie, même blanche.

Au signal de fin d'épreuve par un membre organisateur, les candidats doivent impérativement cesser d'écrire, poser le matériel d'écriture

### 5.6. Matériels et documents interdits

Sous peine d'exclusion immédiate et de poursuite judiciaire, le candidat ne doit introduire dans la salle d'examen, aucun papier, cahier, livre, aucune note ou autres documents ou matériel non autorisés.

Le candidat ne conserve sur la table que le matériel nécessaire à la composition.

#### 5.6.1. Calculatrices

La convocation aux épreuves indique, le cas échéant, si l'utilisation de calculatrices est autorisée. Le fonctionnement de la calculatrice doit être autonome.

Le candidat n'utilise qu'une seule machine. Toutefois, en cas de défaillance de cette dernière, il peut, sous réserve de l'autorisation du surveillant de salle, la remplacer par une autre.

Les échanges de machines entre candidats, la consultation des notices fournies par les constructeurs ainsi que les échanges d'informations par l'intermédiaire des fonctions de transmission des calculatrices, sont interdits.

### 5.7. Sanctions et fraudes

Tout manquement au présent règlement sera consigné dans le procès-verbal des épreuves, qui sera examiné par les membres du jury. Le jury peut le cas échéant décider de l'exclusion immédiate du candidat de la salle de concours ou d'examen.

Les membres du jury statuent sur les cas de fraude constatés. En cas de fraude avérée, le jury décide de l'éviction du candidat de l'examen professionnel, et de l'attribution de la note 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.

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

**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 de l'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 faisant usage de pièces fausses, telles que diplômes, certificats, extraits de naissance, 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 1524.49 € ou à l'une de ces peines seulement.*

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

**Article 4 :** *L'action publique ne fait pas obstacle à l'action disciplinaire dans tous les cas où la loi a prévu cette dernière.*

## 6. INFORMATIONS DIVERSES

Le site internet du Centre de Gestion des Vosges permet aux candidats, de consulter en ligne directement leur situation pendant toute la procédure du concours ou de l'examen, de l'inscription jusqu'à, le cas échéant, la réussite, au moyen du code d'accès confidentiel dans l'espace sécurisé du candidat. Les candidats pourront directement et exclusivement en ligne:

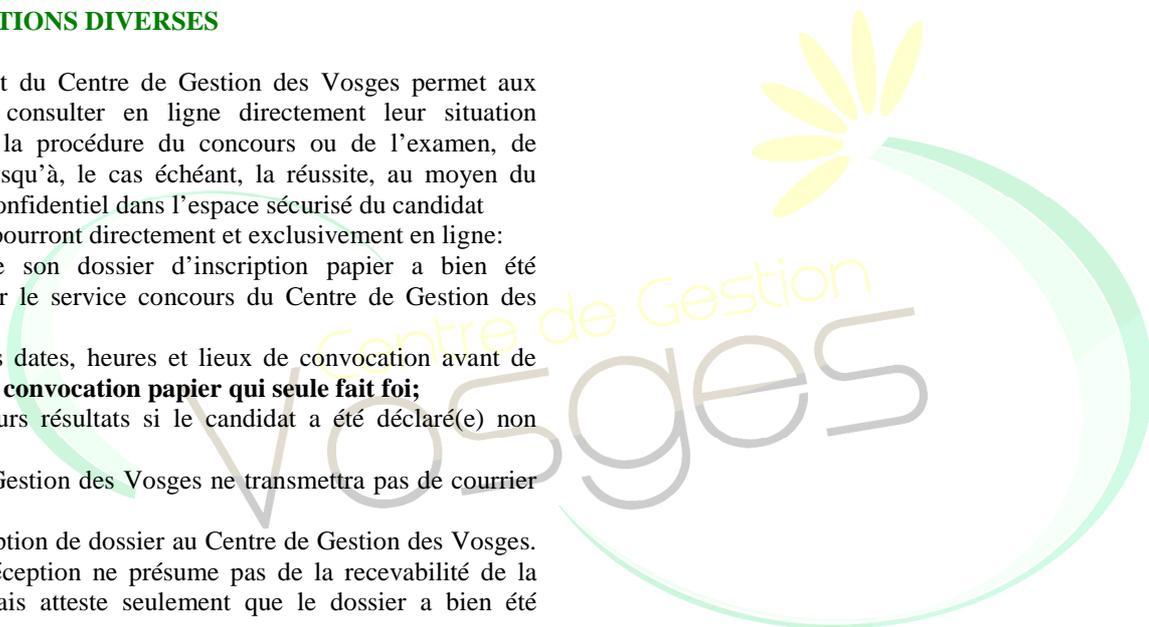
- Vérifier que son dossier d'inscription papier a bien été réceptionné par le service concours du Centre de Gestion des Vosges;
- Connaître les dates, heures et lieux de convocation avant de réceptionner la **convocation papier qui seule fait foi**;
- Connaître leurs résultats si le candidat a été déclaré(e) non admis(e).

Le Centre de Gestion des Vosges ne transmettra pas de courrier pour :

- l'accusé réception de dossier au Centre de Gestion des Vosges. L'accusé de réception ne présume pas de la recevabilité de la candidature mais atteste seulement que le dossier a bien été réceptionné.

- La notification des résultats aux candidats déclarés non admissible et non admis.

Pour accéder à l'espace sécurisé les candidats devront se rendre sur le site Internet du Centre de Gestion des Vosges,

[www.cdg88.fr](http://www.cdg88.fr) sur l'icône « concours » , puis cliquer sur le lien « accès sécurisé » et renseigner le login et mot de passe attribués lors de l'inscription.

Les candidats seront convoqués individuellement quinze jours avant les épreuves. Le candidat qui n'aurait pas reçu de convocation doit en avertir immédiatement le Centre de Gestion