



SESSION 2008

**EXAMEN PROFESSIONNEL
D'ADJOINT ADMINISTRATIF
DE 1^{ère} CLASSE**

**CENTRE DE GESTION ORGANISATEUR :
CENTRE DE GESTION DE MEURTHE-ET-MOSELLE**

2, allée Pelletier Doisy - BP 340 - 54602 VILLERS-LES-NANCY CEDEX

03 83 67 48 20

03 83 97 88 41

E-Mail : concours@cdg54.fr

Internet : www.cdg54.fr

**LE CENTRE DE GESTION SUIVANT A CONVENTIONNE AVEC LE CENTRE DE GESTION DE MEURTHE-ET-MOSELLE
POUR L'ORGANISATION DE CET EXAMEN PROFESSIONNEL :**

- le Centre de Gestion la Meuse,

NIVEAU D'ORGANISATION : DEPARTEMENTAL

SOMMAIRE

1. L'EMPLOI

1.1 La fonction

1.2 La rémunération

1.3 Les perspectives de carrière

2. LES CONDITIONS D'ACCES

2.1 Les conditions générales d'accès au grade d'adjoint administratif de 1^{ère} classe

2.2 Les conditions particulières d'accès à l'examen professionnel d'adjoint administratif de 1^{ère} classe

2.3 Les dispositions particulières pour les candidats ayant la qualité de travailleur handicapé

2.4 L'examen professionnel

3. LES EPREUVES

3.1 Les épreuves

3.2 La préparation de l'examen

4. INSCRIPTION SUR UN TABLEAU ANNUEL D'AVANCEMENT

5. LE REGLEMENT DE L'EXAMEN

6. STATISTIQUES

7. INSCRIPTION A L'EXAMEN PROFESSIONNEL

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 territorial 2^{ème} classe, d'adjoint administratif territorial de 1^{ère} classe, d'adjoint administratif territorial principal de 2^{ème} classe et d'adjoint administratif principal de 1^{ère} classe.

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 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 de grade 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 des 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 REMUNERATION

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 territorial est affecté d'une échelle indiciaire de 287 à 409 (indices bruts) et comporte dix échelons, soit, au 1^{er} mars 2008 :

- 1 289,60 Euros bruts mensuels en début de carrière ;
- 1 676,94 Euros bruts mensuels en fin de carrière.

Au traitement s'ajoutent éventuellement :

- une indemnité de résidence (selon les zones)
- éventuellement, le supplément familial de traitement.

1.3. LES PERSPECTIVES DE CARRIERE

Echelon	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
Ind. Brut	287	290	298	307	320	333	343	360	374	382	409
Mini	1 an	1 an 6 mois	1 an 6 mois	2 ans	2 ans	2 ans	3 ans	3 ans	3 ans	3 ans	
Maxi	1 an	2 ans	2 ans	3 ans	3 ans	3 ans	4 ans	4 ans	4 ans	4 ans	

2. LES CONDITIONS D'ACCES

2.1 LES CONDITIONS GENERALES D'ACCES AU GRADE D'ADJOINT ADMINISTRATIF DE 1ERE CLASSE

Les adjoints administratifs territoriaux sont recrutés sans concours dans le grade d'adjoint administratif territorial de 2e classe.

Ils sont recrutés dans le grade d'adjoint administratif de 1^{ère} classe :

- après inscription sur une liste d'aptitude après avoir subi avec succès les épreuves du concours (externe, interne ou troisième voie).
- après réussite d'un examen professionnel et inscription sur un tableau annuel d'avancement.

2.2 LES CONDITIONS PARTICULIERES D'ACCES A L'EXAMEN PROFESSIONNEL D'ADJOINT ADMINISTRATIF DE 1ERE CLASSE

L'examen professionnel est ouvert aux adjoints administratifs territoriaux de 2^{ème} classe ayant atteint le 3^{ème} échelon et comptant au moins 2 ans¹ de services effectifs² dans leur grade.

¹ Les périodes pendant lesquelles la durée hebdomadaire de service est inférieure à un mi temps sont proratisées.

² Les services effectifs représentent toutes les périodes pendant lesquelles un agent est fonctionnaire, c'est-à-dire à partir de sa nomination en tant que stagiaire.

Conformément à l'article 13 du décret n° 85-1229 du 20 novembre 1985 modifié, "sauf disposition contraire dans le statut particulier, **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 (...) sur la liste d'aptitude au grade d'accueil.**"

En vertu de cette disposition, les candidats doivent, pour l'examen organisé en 2008, remplir les conditions au 31 décembre 2009.

2.3 LES DISPOSITIONS PARTICULIERES POUR LES CANDIDATS AYANT LA QUALITE DE TRAVAILLEUR HANDICAPE

Les candidats reconnus travailleurs handicapés au titre de l'article R 323-112 du code de travail et qui souhaitent se présenter à l'examen professionnel doivent fournir au plus tard le 18 mai 2007 :

- La décision de la Commission des Droits et de l'Autonomie des Personnes Handicapées (CDAPH) reconnaissant que le candidat a le statut de personne handicapée ou toute pièce attestant de leur qualité de personne reconnue handicapée.
- Un certificat médical délivré par un médecin agréé
 - constatant que l'intéressé n'est atteint d'aucune maladie ou infirmité ou que les maladies ou infirmités constatées et indiquées au dossier médical de l'intéressé ne sont pas incompatibles avec l'exercice des fonctions d'adjoint administratif territorial.
 - précisant les aménagements nécessaires (majoration de temps, matériel, assistance...)

2.4 L'EXAMEN PROFESSIONNEL

Les Centres de Gestion organisent les examens professionnels dans leur ressort géographique ou, le cas échéant, dans le champ défini par une convention conclue en application du deuxième alinéa de l'article 26 de la loi du 26 janvier 1984 susvisée. Le Président du Centre de Gestion organisateur fixe les modalités d'organisation, les règles de discipline et la date des épreuves. Il établit la liste des candidats autorisés à concourir et arrête la liste d'admission. Les candidats sont convoqués individuellement.

Chaque session de l'examen fait l'objet d'un arrêté d'ouverture qui précise la date limite de dépôt des inscriptions, la date des épreuves et l'adresse à laquelle les candidatures doivent être déposées. L'arrêté d'ouverture est affiché, jusqu'à la date limite de clôture des inscriptions, dans les locaux du centre de gestion qui organise l'examen et dans les centres de gestion qui ont conventionné.

Les membres des jurys sont nommés par arrêté du président du centre de gestion qui organise l'examen professionnel. Ils sont choisis, à l'exception des membres mentionnés à l'article 42 de la loi du 26 janvier 1984 (représentant du CNFPT), sur une liste établie chaque année ou mise à jour, en tant que de besoin, par le président du tribunal administratif, au vu des propositions du ou des présidents des centres de gestion relevant du ressort de ce tribunal.

Le jury comprend au moins :

- a) un fonctionnaire territorial de catégorie A ou B et un fonctionnaire désigné dans les conditions prévues à l'article 14 du décret n°85-1129 du 20 novembre 1985 ;

- b) deux personnalités qualifiées ;
- c) deux élus locaux.

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

Le président du jury transmet la liste mentionnée ci-dessus à l'autorité organisatrice de l'examen avec un compte rendu de l'ensemble des opérations.

3. LES EPREUVES

3.1 LES EPREUVES

Les épreuves de l'examen professionnel d'adjoint administratif territorial sont définies par le décret n°2007-113 du 29 janvier 2007 :

- ❶ **UNE EPREUVE ECRITE A CARACTERE 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 à des réponses brèves ou sous forme de tableaux et destinées à vérifier les capacités de compréhension du candidat et son aptitude à retranscrire les idées principales des documents.

(durée : 1 heure 30 ; coefficient 2)

- ❷ **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 territoriales, est fourni par le candidat au moment de son inscription et remis au jury préalablement à cette épreuve.

(durée : 15 minutes dont cinq minutes au plus d'exposé ; coefficient 3)

L'épreuve écrite est anonyme.

Il est attribué à chaque épreuve une note de 0 à 20.

Toute note inférieure à 5 sur 20 entraîne l'élimination du candidat.

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

3.2 LA PREPARATION DE L'EXAMEN

Les sujets et corrigés des épreuves de la session précédente sont disponibles sur le site internet : www.cdg54.fr

Pour la formation continue et la préparation, les candidats doivent s'adresser au :

Centre nationale de la fonction publique territoriale (CNFPT)
10-12 rue d'Anjou
75381 PARIS Cedex
Téléphone : 01 55 27 41 30

Des ouvrages de préparation sont également disponibles :

- 1 Sur le site Internet du CNFPT : www.cnfpt.fr sous la rubrique « Editions »
- 2 Sur le site Internet de la Fédération nationale des centres de gestion : www.fncdg.com

4. INSCRIPTION SUR UN TABLEAU ANNUEL D'AVANCEMENT

Les candidats admis à l'examen professionnel peuvent être inscrits sur un tableau annuel d'avancement au grade d'adjoint administratif territorial de 1^{ère} classe après avis de la Commission Administrative Paritaire et sur proposition de l'autorité territoriale.

5. LE REGLEMENT DE L'EXAMEN

* CONVOCATION

Le candidat n'est admis dans la salle d'examen que sur présentation de sa convocation. Si son dossier d'inscription est incomplet, il doit fournir les pièces manquantes, avant le début de l'épreuve. Le candidat qui a été admis à concourir sous réserve et qui ne se manifeste pas avant le début de l'épreuve pour compléter son dossier sera radié de la liste des candidats admis à concourir arrêtée par le Président du Centre de gestion.

* DOCUMENTS A PRESENTER

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

* DISCIPLINE

- 1 Aucun candidat ne peut être admis à entrer dans la salle après le début de l'épreuve, c'est-à-dire après que les sujets ont été retournés et que les candidats ont pris connaissance du sujet.

- 2 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'auraient été permis.
- 3 Il ne doit avoir aucune communication ni avec ses voisins, ni avec l'extérieur et ne doit pas causer de troubles. Il est demandé aux candidats de veiller à ce que leurs téléphones portables ou leur montres ne sonnent pas durant les épreuves.
- 4 En application du décret n° 92-478 du 29 mai 1992, IL EST INTERDIT DE FUMER DANS LES LIEUX PUBLICS.
- 5 Les candidats doivent demeurer à leur place pendant les durées précisées par les organisateurs du concours avant le commencement de l'épreuve écrite avant de pouvoir se rendre aux toilettes ou quitter la salle d'examen définitivement. Pour quitter la salle, ils doivent préalablement avoir rendu leur copie et ne seront pas autorisés à y revenir.
- 6 Les feuilles de composition et de brouillon sont fournies par le Centre de Gestion. Les surveillants se tiennent à la disposition des candidats pour leur fournir des feuilles de composition et brouillons supplémentaires.
- 7 A la fin de l'épreuve, au signal donné par le responsable de la salle, le candidat doit cesser d'écrire immédiatement, poser son stylo, se lever pour apporter sa copie et signer la liste d'émargement à la table prévue à cet effet.
- 8 **Matériel autorisé :** Les candidats sont seulement invités à se munir d'un petit matériel d'écriture (stylo, crayon, gomme...) et éventuellement d'un double décimètre gradué.

* SANCTIONS ET FRAUDES

Tout manquement au présent règlement sera consigné dans le procès verbal de déroulement des épreuves soumis au jury.

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 € ou à l'une de ces peines seulement.

* ANONYMAT

- 1 Le candidat **compose sur la copie fournie par le Centre de Gestion. Des copies supplémentaires seront fournies à la demande ; en aucun cas, les feuilles de brouillon (feuilles de couleur) ne devront être restituées par les candidats.** En cas de restitution, les feuilles de brouillon ne seront pas corrigées, et seront considérées comme un signe distinctif ne respectant pas le principe de l'anonymat.
- 2 **Aucun signe distinctif** (nom, signature, numéro de candidat,...) **ne doit apparaître sur la copie et les annexes** le cas échéant (intercalaires, papier millimétré, feuille blanche).
- 3 Le candidat doit **veiller à ce que sa copie soit cachetée** au moment où il la remet, c'est-à-dire que **le coin supérieur droit soit rabattu et collé.**

6. STATISTIQUES

EXAMEN PROFESSIONNEL	Session 2004	Session 2005	Session 2006	Session 2007
CANDIDATS ADMIS A CONCOURIR	274	134	100	90
CANDIDATS PRESENTS	273	112	76	81
CANDIDATS ADMISSIBLES				78
CANDIDATS ADMIS	75	14	35	55
CHANCES DE REUSSITE	27,47 %	12,5 %	45,45 %	67,90 %

7. INSCRIPTION A L'EXAMEN PROFESSIONNEL

Toute inscription doit obligatoirement faire l'objet d'une préinscription sur le site internet du centre de gestion de Meurthe et Moselle www.cdg54.fr pendant la période de retrait des dossiers d'inscription.

Le dossier d'inscription doit être imprimé, complété et signé par le candidat. Il doit enfin impérativement être déposé ou envoyé pendant la période de dépôt des dossiers d'inscription à l'adresse suivante :

Centre de gestion de Meurthe et Moselle
Service concours
2 allée Pelletier Doisy - BP 340
54602 VILLERS LES NANCY Cedex

Dans l'hypothèse où le candidat n'a pas accès à Internet, il lui est possible de se rendre au centre de gestion de Meurthe et Moselle où un ordinateur et une imprimante seront mis à sa disposition pour qu'il procède à sa préinscription et à l'impression de son dossier d'inscription.