

BROCHURE explicative relative aux concours d'ADJOINT ADMINISTRATIF TERRITORIAL PRINCIPAL de 2^{ème} CLASSE

organisé par le Centre de Gestion de la CORREZE

Date des épreuves écrites d'admissibilité : 15 mars 2018

Dates de retrait des dossiers :

- **par voie postale, retrait sur place** au Centre de Gestion ou **par préinscription en ligne sur le site Internet www.cdg19.fr : du 3 octobre 2017 au 8 novembre 2017 inclus.**

Date limite de dépôt des dossiers accompagnés des pièces justificatives : 16 novembre 2017 (avant 17 h 30 en cas de dépôt au CDG, ou **avant minuit** cachet de la poste faisant foi, en cas d'envoi postal).

Nombre de postes ouverts : 80 postes (*concours Externe : 48 postes ; concours Interne : 32 postes*).

Centres de Gestion partenaires : Centres de Gestion de la Région Nouvelle Aquitaine.

SOMMAIRE :

- I Fonctions
- II Recrutement
 - A. Le recrutement – généralités
 - B. Les conditions d'accès aux concours
- III Le déroulement et les épreuves des concours
- IV Candidats reconnus travailleurs handicapés par la Commission des Droits et de l'Autonomie
- V Pièces à joindre au dossier d'inscription
- VI Recommandations importantes
- VII Les conditions de recrutement après concours
- VIII Les perspectives de carrière
 - A. La durée de la carrière
 - B. L'avancement au grade d'Adjoint Administratif principal de 1^{ère} classe
 - C. La rémunération
- IX Préparation des épreuves
- X Les textes de référence

I - FONCTIONS : (Décret n° 2006-1690 du 22 décembre 2006 modifié)

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.

Ce cadre d'emplois comprend les grades d'Adjoint Administratif Territorial, d'Adjoint Administratif Territorial principal de 2^{ème} classe et d'Adjoint Administratif Territorial 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 divers travaux de bureautique et être affectés à l'utilisation des matériels de télécommunication.

Ils peuvent être chargés d'effectuer des enquêtes administratives et d'établir des rapports nécessaires à l'instruction de dossiers.

Ils peuvent être chargés de placer les usagers d'emplacements publics, de calculer et de percevoir le montant des redevances exigibles de ces usagers.

Lorsqu'ils relèvent des grades d'avancement, les adjoints administratifs territoriaux assurent plus particulièrement les fonctions d'accueil et les travaux de guichet, la correspondance administrative et les travaux de comptabilité.

Ils peuvent participer à la mise en œuvre de l'action de la collectivité dans les domaines économique, social, culturel et sportif.

Ils peuvent être chargés de la constitution, de la mise à jour et de l'exploitation de la documentation ainsi que de travaux d'ordre.

Ils peuvent centraliser les redevances exigibles des usagers et en assurer eux-mêmes la perception.

Ils peuvent être chargés d'assurer la bonne utilisation des matériels de télécommunication.

Ils peuvent être chargés du secrétariat de mairie dans une commune de moins de 2000 habitants.

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

II - RECRUTEMENT (Décret n° 2006-1690 du 22 décembre 2006 modifié)

A. Le recrutement – généralités

Le recrutement en qualité d'Adjoint Administratif principal de 2^{ème} classe intervient après inscription sur une liste d'aptitude établie en application des dispositions de l'article 36 de la loi du 26 janvier 1984.

Sont inscrits sur cette liste les candidats admis.

Les concours sont organisés par le Centre de Gestion pour les collectivités et établissements publics affiliés et par les collectivités et établissements publics eux-mêmes lorsqu'ils ne sont pas affiliés. L'autorité organisatrice fixe les modalités d'organisation, les règles de discipline, le nombre de poste ouverts et la date des épreuves. Elle établit la liste des candidats autorisés à concourir. Elle arrête également la liste d'aptitude.

B. Les conditions d'accès aux concours :

1°) • CONDITIONS GENERALES :

Les candidats doivent, pour être admis à concourir, remplir les conditions ci-dessous :

Conditions générales d'accès à la Fonction Publique Territoriale : (loi n° 83-634 du 13/07/1983 modifiée, art. 5 et 5 bis) :

- posséder la nationalité française ou être ressortissant d'un des Etats membres de la Communauté Européenne ou d'un autre Etat partie à l'accord sur l'Espace Economique Européen autre que la France ;
- jouir des droits civiques (y compris électoraux) ;
- ne pas avoir de casier judiciaire (bulletin n° 2) portant des mentions incompatibles avec l'exercice des fonctions ;
- se trouver en position régulière au regard du Code du service national ;
- remplir les conditions d'aptitudes physiques exigées pour l'exercice de la fonction.

2°) • INSCRIPTION A TITRE EXTERNE :

Le Concours EXTERNE est 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.

Sont toutefois dispensés de la condition de diplôme :

1. *les mères ou les pères de famille d'au moins 3 enfants qu'elles ou qu'ils élèvent ou ont élevé effectivement**
2. *les sportifs de haut niveau figurant sur la liste publiée l'année du concours par arrêté du Ministre chargé des Sports**

****(formulaire de demande de dispense à demander au C.D.G).***

3. Les candidats en possession d'une décision favorable **d'équivalence de diplôme ou titre ou de reconnaissance professionnelle (R.E.P)**, conformément aux dispositions du décret n°2007-196 du 13 février 2007.

è DOSSIER DE DEMANDE D'EQUIVALENCE DE DIPLOME ou DE DEMANDE DE RECONNAISSANCE DE L'EXPERIENCE PROFESSIONNELLE A TELECHARGER SUR LE SITE www.cdg19.fr (rubrique préinscriptions et calendrier des concours) ou à DEMANDER AU CENTRE DE GESTION AVANT LA DATE DE FIN DES INSCRIPTIONS.

3°) • INSCRIPTION A TITRE INTERNE :

Le Concours INTERNE est 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.

Ce concours est également ouvert aux candidats qui justifient d'un an de services accomplis dans une administration, un organisme ou un établissement d'un Etat membre de la Communauté Européenne ou d'un Etat partie à l'accord sur l'Espace économique Européen autre que la France dont les missions sont comparables à celles des administrations et des établissements publics dans lesquels les fonctionnaires civils mentionnés à l'article 2 de la loi n°83-634 du 13 juillet 1983 exercent leurs fonctions, et qui ont, le cas échéant, reçu dans l'un de ces Etats une formation équivalente à celle requise par les statuts particuliers pour l'accès aux cadres d'emplois considérés.

Les candidats doivent également justifier qu'ils sont en activité le jour de la clôture des inscriptions, soit le 16 NOVEMBRE 2017.

Les périodes pendant lesquelles la durée hebdomadaire de service est inférieure à un mi temps (19 h 30 si temps complet à 39 h 00 ou 17 h 30 si temps complet à 35 h 00) sont proratisées à hauteur d'un temps complet. Voir ci-dessous la formule à retenir pour le calcul des services :

$\frac{\text{Durée hebdomadaire effectuée par l'agent} \times \text{Le nombre de mois}}{\text{Durée hebdomadaire de la collectivité (39 h 00 ou 35 h 00)}}$	= la durée exprimée en mois à convertir en année(s)
---	---

Les services publics effectifs sont toutes les périodes pendant lesquelles un agent a eu la qualité d'agent public : titulaire ou non titulaire (contractuel, auxiliaire.....). Les périodes accomplies en contrat aidé de droit privé dans un service public administratif seront prises en compte. Seront décomptées toutes les périodes d'absence autorisée n'ayant pas donné lieu à rémunération comme la disponibilité.

IMPORTANT : Conformément à l'article 36 de la loi n°84-53 du 26 janvier 1984 modifiée et à l'article 8 du décret n°2013-593 du 5 juillet 2013 : les concours internes sont réservés aux agents en position d'activité, de détachement, en congé parental ou accomplissant le service national. **Les agents en position de disponibilité à la date de clôture des inscriptions ne peuvent donc concourir à titre interne.**

III - LE DEROULEMENT ET LES EPREUVES DES CONCOURS (décret n° 2007-109 du 29 janvier 2007)

Les concours pour l'accès au grade d'**ADJOINT ADMINISTRATIF TERRITORIAL PRINCIPAL de 2^{ème} classe** comprennent un concours **externe**, un concours **interne** et un **troisième concours**.

Chaque session de concours fait l'objet d'un arrêté d'ouverture du Président de Gestion, qui précise la date limite de dépôt des inscriptions, la date des épreuves, le nombre de postes à pourvoir par spécialité et l'adresse à laquelle les candidatures doivent être déposées.

L'arrêté d'ouverture est publié deux mois au moins avant la date limite de dépôt des dossiers de candidature.

Il est, en outre, affiché dans les locaux du centre de gestion organisateur du concours, de la délégation régionale ou interdépartementale du Centre national de la fonction publique territoriale du ressort de cette autorité, des centres de gestion concernés ainsi que, pour les concours externes et les troisièmes concours, dans les locaux de l'institution mentionnée à l'article L. 5312-1 du code du travail.

Le président du centre de gestion organisateur assure cette publicité.

La liste des candidats autorisés à prendre part aux épreuves est arrêtée par le Centre de Gestion. Les candidats sont convoqués individuellement.

Le jury est nommé par arrêté du président du Centre de Gestion.

Les épreuves pour chacun des concours sont les suivantes :

CONCOURS EXTERNE et INTERNE	
Les concours externe et interne comprennent deux épreuves d'admissibilité et trois épreuves d'admission.	
1°) EPREUVES D'ADMISSIBILITE	
1°) Une épreuve écrite de français comportant : <ul style="list-style-type: none">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 : une heure trente ; coefficient 3)	
2°) L'établissement d'un tableau numérique d'après les éléments fournis aux candidats (durée : une heure ; coefficient 3)	
2°) EPREUVES D'ADMISSION OBLIGATOIRES	
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 le troisième concours, cet entretien tend également à apprécier l'expérience du candidat (durée : quinze 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 : quinze minutes ; coefficient 1)	
3°) EPREUVES D'ADMISSION FACULTATIVES	
<u>Epreuve facultative choisie par le candidat au moment de son inscription parmi les épreuves suivantes</u> :	
a) Une épreuve écrite de langue vivante étrangère (durée : une heure ; coefficient 1). 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.	
<u>OU</u>	
b) Une interrogation orale portant sur le domaine choisi par le candidat au moment de son inscription parmi les trois suivants (voir programme ci-dessous) : <ul style="list-style-type: none">notions générales de droit publicnotions générales de droit de la famillenotions générales de finances publiques. (durée : quinze minutes, avec une préparation de même durée ; coefficient 1).	
ATTENTION : le choix d'une épreuve facultative est définitif à la date de clôture des inscriptions, soit le 16 novembre 2017. Aucune modification ne pourra intervenir après cette date (changement d'épreuve ou ajout).	
<u>PROGRAMME DES MATIERES de l'épreuve facultative mentionnée au b) ci-dessus</u> <u>(arrêté du 29 janvier 2007)</u>	
<u>I – NOTIONS GENERALES DE DROIT PUBLIC</u> 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.	
<u>II – NOTIONS GENERALES DE DROIT DE LA FAMILLE</u> Naissance, nom, filiation, domicile, mariage, divorce, décès. Les actes de l'état civil.	
<u>III – NOTIONS GENERALES DE FINANCES PUBLIQUES</u> 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.	

Le jury est souverain. Il peut seul prononcer l'annulation d'une épreuve.

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. Chaque note est multipliée par le coefficient correspondant.

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.

Toute note inférieure à 5 sur 20 à l'une des épreuves obligatoire d'admissibilité ou d'admission entraîne l'élimination du candidat.

Un candidat ne peut être admis si la moyenne de ses notes aux épreuves est inférieure à 10 sur 20 après application des coefficients correspondants.

Tout candidat qui ne participe pas à l'une des épreuves obligatoires est éliminé.

Le jury détermine la liste des candidats admissibles et des candidats admis, après avoir procédé à l'examen des résultats des candidats.

A l'issue des épreuves d'admission, le jury arrête, par ordre alphabétique, la liste des candidats admis aux concours. Cette liste fait, le cas échéant, mention de la spécialité, de l'option ou de la discipline choisie par chaque candidat. Pour les concours, elle est arrêtée dans la limite des places ouvertes. Le jury n'est pas tenu d'attribuer toutes les places mises au concours.

Au vu des listes d'admission, l'autorité organisatrice du concours établit par ordre alphabétique la liste d'aptitude correspondante. La liste d'aptitude fait mention de la spécialité au titre de laquelle chaque lauréat a concouru.

IV - CANDIDATS RECONNUS TRAVAILLEURS HANDICAPES PAR LA COMMISSION DES DROITS ET DE L'AUTONOMIE (Article 35 de la Loi n° 84-53 du 26 janvier 1984)

Les travailleurs handicapés peuvent intégrer la fonction publique territoriale :

- par dérogation à l'article 36 de la loi n°84-53 du 26 janvier 1984 modifiée, en étant directement recrutés par une collectivité ou un établissement public territorial « en qualité d'agent contractuel dans les emplois de catégories A, B et C pendant une période correspondant à la durée de stage prévue par le statut particulier du cadre d'emplois dans lequel » ils ont vocation à être titularisés sous réserve de remplir les conditions d'aptitude pour l'exercice de la fonction. Le contrat peut être renouvelé une fois « pour une durée qui ne peut excéder la durée initiale du contrat ». A noter que des conditions minimales de diplôme sont exigées pour le recrutement en qualité d'agent contractuel en catégories A et B et que préalablement au recrutement en catégorie C est effectuée une vérification de l'aptitude de la personne selon des modalités fixées par un décret en Conseil d'Etat.
- par leur présentation aux concours pour lesquels ils peuvent bénéficier d'aménagements des épreuves sous réserve d'avoir déposé une demande en ce sens selon les modalités prévues par l'organisateur.

La loi du 26 janvier 1984 modifiée prévoit notamment des **dérogations aux règles normales de déroulement des concours et des examens professionnels afin d'adapter la durée et le fractionnement des épreuves aux moyens physiques des candidats ou de leur apporter les aides humaines et techniques nécessaires.**

Les aménagements dont peuvent bénéficier les candidats handicapés physiques, moteurs ou reconnus sensoriels ont pour seul objet de rétablir l'égalité entre les candidats.

Ces dérogations ne peuvent concerner que les personnes orientées en milieu ordinaire de travail et mentionnées aux 1°, 2°, 3°, 4°, 9°, 10° et 11° de l'article L.5212-13 du code du travail (article ayant remplacé l'article L. 323-3) :

- 1° Les travailleurs reconnus handicapés par la commission des droits et de l'autonomie des personnes handicapées mentionnée à l'article L. 146-9 du code de l'action sociale et des familles ;
- 2° 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 ;
- 3° 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 des deux tiers leur capacité de travail ou de gain ;
- 4° Les bénéficiaires mentionnés à l'article L. 394 du code des pensions militaires d'invalidité et des victimes de la guerre ;
- 9° Les titulaires d'une allocation ou d'une rente d'invalidité attribuée dans les conditions définies par la loi n° 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 ;
- 10° Les titulaires de la carte d'invalidité définie à l'article L. 241-3 du code de l'action sociale et des familles ;
- 11° Les titulaires de l'allocation aux adultes handicapés.

Lors de son inscription, toute personne dont le handicap est reconnu, souhaitant bénéficier des aménagements prévus par la réglementation doit en faire la demande, et **doit en plus des documents exigés à l'inscription, produire au moment de l'inscription ou dans un délai raisonnable permettant au Centre de Gestion la mise en œuvre des aménagements demandés** :

- **le(s) justificatif(s) attestant de la qualité de personne reconnue handicapée**, notamment décision de la C.D.A.P.H pour les travailleurs handicapés, ou tout autre document justifiant d'une des situations précitées,
- **un certificat médical délivré par un médecin agréé par le préfet du département de son lieu de résidence (si possible compétent en matière de handicap)**. Ce certificat doit faire mention du type d'aménagement requis en fonction du handicap du candidat. Ces aménagements sont destinés notamment à adapter la durée (1/3 temps supplémentaire) et le fractionnement des épreuves aux moyens physiques des candidats, voire parfois à leur apporter les aides humaines et techniques nécessaires (pour les épreuves orales, le certificat doit notamment préciser si le temps supplémentaire est attribué à la préparation ou à l'épreuve). Les heures de composition ou d'entretien sont fixées de manière à laisser un temps de repos suffisant entre les épreuves.

AU MOMENT DU DEROULEMENT DES EPREUVES, les candidats reconnus travailleurs handicapés (handicap physiques, moteurs ou reconnus sensoriels) peuvent bénéficier d'aménagements d'épreuves en fonction de la nature de leur handicap. Ces aménagements ont pour seul objet de rétablir l'égalité entre les candidats. A ce titre, les candidats peuvent bénéficier :

- d'une installation matérielle adéquate ;
- d'une assistance en personnel (ex : secrétaire rédigeant sous dictée) ;
- d'un temps supplémentaire pour les épreuves écrites ou orales.

Le certificat établi par le médecin assermenté doit faire mention du type d'aménagement requis en fonction du handicap du candidat (pour les épreuves orales, il doit notamment préciser si le temps supplémentaire est attribué à la préparation ou à l'épreuve). Les heures de composition ou d'entretien sont fixées de manière à laisser un temps de repos entre les épreuves.

Au moment du recrutement, les lauréats devront, en outre, justifier de leur aptitude physique à occuper l'emploi. A cet effet, ils devront satisfaire à une visite médicale d'embauche devant un médecin généraliste agréé, désigné par l'Administration.

V - PIECES A JOINDRE AU DOSSIER D'INSCRIPTION :

Pièces à fournir par tous les candidats
<ol style="list-style-type: none"> 1. le dossier d'inscription dans son intégralité, correctement complété et signé 2. 1 étiquette autocollante libellée aux nom et adresse du candidat (format adresse postale pour retour par le C.D.G d'un accusé de réception du dossier) 3. 1 chèque bancaire ou postal (ou mandat cash) d'un montant <u>de 6.00 € libellé à l'ordre du TRESOR PUBLIC</u>, correspondant aux frais d'envoi (enveloppes et affranchissement). <u>(Ne pas faire parvenir des numéraires par voie postale)</u> 4. <u>Pour les candidats ressortissants d'un autre Etat membre de la Communauté Européenne ou d'un autre Etat partie à l'accord sur l'Espace économique européen</u> : l'original ou la photocopie lisible du certificat de nationalité émis par le pays d'origine ou tout autre document authentique faisant foi de la nationalité dans le pays d'origine dont la traduction en langue française est authentifiée.

Pièces à joindre au dossier d'inscription en fonction du type de concours
I - CONCOURS EXTERNE
<ul style="list-style-type: none"> • la copie du titre ou diplôme requis • ou l'un des formulaires de dispense de diplôme : à demander au C.D.G avant la date de fin des inscriptions • ou le dossier de demande d'équivalence de diplôme (R.E.P ou R.E.D) : à télécharger sur le site www.cdg19.fr ou à demander au C.D.G avant la date de fin des inscriptions

II - CONCOURS INTERNE
<ol style="list-style-type: none"> 1. un état détaillé des services publics accomplis, en qualité de stagiaire, titulaire ou de contractuel, indiquant notamment leur durée, le statut et le grade, certifié et signé par l'autorité investie du pouvoir de nomination (<u>voir modèle joint au dossier</u>). En cas d'employeurs multiples, faire établir autant d'états de service que d'employeurs. 2. Pour les fonctionnaires stagiaires : copie de l'arrêté de nomination stagiaire et des contrats de droit public 3. <u>pour les agents non titulaires de droit public</u> : fournir la copie du (des) contrat(s) de droit public (ainsi que le(s) certificat(s) de travail) justifiant de l'ancienneté requise.

VI - RECOMMANDATIONS IMPORTANTES :

Il est recommandé au candidat de vérifier qu'il répond à **toutes les conditions d'inscription au concours**.

Aucun dossier ne sera instruit par le Centre de Gestion de la CORREZE avant la date de clôture des inscriptions.

Les candidats doivent compléter avec le plus grand soin les mentions du dossier d'inscription. Le dossier d'inscription (**qui comporte 4 pages**) doit impérativement être daté, signé et accompagné des pièces justificatives demandées.

Tout dossier d'inscription qui ne serait que l'impression de la page d'écran de la préinscription sur internet ou la photocopie d'un autre dossier d'inscription ou d'un dossier d'inscription recopié sera rejeté. La préinscription sur internet ou l'inscription au moyen d'un dossier papier est individuelle.

Pour les dossiers envoyés par la poste, les candidats sont invités à vérifier **que l'adresse d'expédition est correctement indiquée sur l'enveloppe** et que l'affranchissement est suffisant. **Tous les courriers taxés seront refusés.**

Les dossiers déposés ou postés hors délais (cachet de La Poste faisant foi) seront systématiquement refusés et retournés au candidat.

Dès la réception du dossier au Centre de Gestion, un accusé de réception est adressé au candidat. Après examen du dossier (après la clôture des inscriptions), un courrier est adressé à chaque candidat soit validant la candidature, soit demandant la production de pièces complémentaires. Il appartient au candidat de vérifier l'exactitude des éléments portés sur les correspondances que lui adresse le Centre de Gestion. **Toute anomalie doit être sans délai signalée par écrit au Service Concours du Centre de Gestion.**

Il appartient au candidat admis à concourir :

- * de signaler dès que possible tout changement d'adresse
- * de contacter le Centre de Gestion dans le cas où il n'aurait reçu aucune convocation ou information dix jours environ avant la date prévisionnelle de l'épreuve,
- * de prendre toutes les dispositions nécessaires pour être présent aux lieu, date et heure de convocation,
- * de se conformer aux règles établies par le règlement des concours.

Les résultats sont adressés individuellement aux candidats par courrier, affichés au Centre de Gestion et mis en ligne sur le site internet du Centre de Gestion www.cdg19.fr. Aucun résultat ne sera communiqué par téléphone par les services du Centre de Gestion.

Les candidats ayant procédé à une préinscription sur le site internet du Centre de Gestion de la CORREZE pourront suivre l'évolution de leur dossier par l'intermédiaire de leur accès sécurisé avec les identifiant et mot de passe communiqué au moment de la préinscription.

N.B : Le candidat qui n'aurait pas reçu de convocation **dix jours environ** avant le début des épreuves écrites, qui doivent se dérouler le **15 mars 2018**, est prié de prendre contact avec le Centre de Gestion dans les meilleurs délais au **05.55.20.69.41**.

Avant expédition du dossier d'inscription au Centre de Gestion, il est vivement conseillé aux candidats de conserver une copie du dossier d'inscription et des pièces transmises.

Le dossier de candidature signé et accompagné des pièces justificatives, doit être adressé (cachet de la Poste faisant foi) ou déposé directement au Centre de Gestion, au plus tard le jour de la clôture des inscriptions soit le 16 novembre 2017 avant 17 h 30 (dernier délai) au :

**CENTRE DE GESTION DE LA FONCTION PUBLIQUE TERRITORIALE DE LA CORREZE
19C route de Champeau – CS 90208 - 19007 TULLE cedex**

VII - LES CONDITIONS DE RECRUTEMENT APRES CONCOURS :

A. INSCRIPTION SUR LA LISTE D'APTITUDE :

Les candidats déclarés admis à un concours de la fonction publique territoriale, appelés « lauréats », sont inscrits par ordre alphabétique sur une liste d'aptitude.

Cependant, le lauréat d'un concours ne peut figurer **que sur une seule liste d'aptitude** d'accès au même grade d'un cadre d'emplois. Ainsi, en cas de réussite simultanée à un même concours dans deux centres de gestion différents, le lauréat adresse à l'autorité organisatrice de chacun des concours, dans le délai de 15 jours, par lettre recommandée avec accusé de réception, sa décision d'opter pour son inscription sur la liste d'aptitude choisie et de renoncer à l'inscription sur l'autre liste.

La liste d'aptitude est établie et gérée par le centre de gestion organisateur du concours, quel que soit l'endroit où le lauréat recherche un emploi.

L'inscription sur une liste d'aptitude ne vaut pas recrutement. L'inscription permet aux lauréats de postuler auprès des collectivités territoriales : communes, départements, régions et leurs établissements publics (à l'exception de la ville de Paris qui dispose d'un statut spécifique). La recherche d'emploi relève d'une démarche personnelle du lauréat qui pourra adresser des candidatures spontanées aux collectivités (lettre de motivation + C.V).

Cependant, afin de faciliter leurs recherches, les lauréats ont la possibilité de s'inscrire et de créer leur espace personnel sur le site internet www.emploi-territorial.fr. Leur candidature pourra ainsi être consultée directement par les collectivités des Centres de Gestion adhérents à ce site et ainsi faciliter les contacts lauréats/employeurs publics.

En vertu du principe de « libre administration », les employeurs territoriaux (les maires et les présidents) sont libres de leur choix. La nomination ne relève donc que de la seule compétence de l'autorité territoriale. Par conséquent, le lauréat peut faire acte de candidature auprès des collectivités sur l'ensemble du territoire national. Il appartient au futur employeur de vérifier l'inscription sur la liste d'aptitude, auprès du centre de gestion organisateur du concours. La liste d'aptitude constitue donc un vivier de candidats pour les employeurs publics locaux.

B. DUREE DE VALIDITE DE LA LISTE D'APTITUDE :

L'inscription sur liste d'aptitude a une durée initiale de **DEUX ANS** (cf. loi n°2016-483 du 20 avril 2016 relative à la déontologie et aux droits et obligations des fonctionnaires). Elle peut être reconduite d'une année, voire de deux années supplémentaires pour les lauréats non nommés stagiaires. Afin de bénéficier d'une réinscription sur la liste d'aptitude au terme de ces deux années, le lauréat doit en faire la demande, par écrit, au centre de gestion organisateur du concours, un mois avant le terme de la 2^{ème} ou de la 3^{ème} année.

Le décompte de cette période de quatre ans est suspendu pour les motifs suivants :

- congé parental,
- congé de maternité,
- congé d'adoption,
- congé de présence parentale,
- congé d'accompagnement d'une personne en fin de vie,
- congé de longue durée,
- accomplissement des obligations du service national,
- pour les élus locaux jusqu'au terme de leur mandat,
- lorsqu'un agent contractuel est recruté pour pourvoir un emploi permanent sur le fondement de l'article 3-1 de la loi susvisée alors qu'il est inscrit sur une liste d'aptitude d'accès à un cadre d'emplois dont les missions correspondent à l'emploi qu'il occupe.

La liste d'aptitude, dans ces cas-là, est prorogée d'une durée équivalente à celle de la suspension. Les justificatifs précisant les dates de début et de fin de période à comptabiliser doivent être transmis au centre de gestion organisateur du concours.

A noter : si aucun concours n'a été organisé dans ce délai, le lauréat reste inscrit jusqu'à la date d'organisation d'un nouveau concours (date d'effet de la nouvelle liste d'aptitude).

Après deux refus d'offre d'emploi transmise par une collectivité ou un établissement au Centre de Gestion, le candidat est radié de la liste d'aptitude.

C. LA NOMINATION :

Le candidat inscrit sur la liste d'aptitude et recruté par une collectivité ou un établissement public mentionnés à l'article 2 de la loi du 26 janvier 1984 modifiée est nommé Adjoint Administratif Territorial Principal de 2^{ème} classe stagiaire, pour une durée de un an, par l'autorité territoriale investie du pouvoir de nomination.

Au cours de son stage, il est astreint à suivre **une formation d'intégration**, dans les conditions prévues par le décret n°2008-512 du 29 mai 2008 relatif à la formation statutaire obligatoire des fonctionnaires territoriaux et pour une durée totale de 5 jours.

Au moment de sa nomination, le candidat doit **faire la preuve qu'il remplit les conditions physiques** exigées pour l'exercice de la fonction.

Toutes ces conditions valables au moment de la nomination sont à remplir pendant toute la durée de la carrière.

D. LA TITULARISATION :

La titularisation des stagiaires intervient par décision de l'autorité territoriale, à la fin du stage, au vu, notamment d'une attestation de suivi de la formation d'intégration établie par le Centre national de la fonction publique territoriale (C.N.F.P.T).

Lorsque la titularisation n'est pas prononcée et dans le respect des formalités réglementaires requises, le stagiaire est soit licencié, s'il n'avait pas auparavant la qualité de fonctionnaire, soit réintégré dans son cadre d'emplois, corps ou emploi d'origine, soit prolongé en stage.

VIII - LES PERSPECTIVES DE CARRIERE :

A. La durée de la carrière :

La carrière d'un **adjoint administratif territorial principal de 2^{ème} classe** se déroule de la façon suivante :

ADJOINT ADMINISTRATIF TERRITORIAL PRINCIPAL de 2^{ème} classe												
ECHELONS	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
INDICES BRUTS	351	354	357	362	372	380	403	430	444	459	471	479
INDICES MAJORÉS	328	330	332	336	343	350	364	380	390	402	411	416
DURÉE DE CARRIÈRE												
	<i>1 a</i>	<i>2 a</i>	<i>2 a</i>	<i>2 a</i>	<i>2 a</i>	<i>2 a</i>	<i>2 a</i>	<i>2 a</i>	<i>2 a</i>	<i>3 a</i>	<i>3 a</i>	<i>4 a</i>

B. L'avancement au grade d'ADJOINT ADMINISTRATIF TERRITORIAL PRINCIPAL de 1^{ère} classe :

Peuvent être promus au grade d'**ADJOINT ADMINISTRATIF TERRITORIAL PRINCIPAL de 1^{ère} classe** :

- par la voie du choix, après inscription sur un tableau annuel d'avancement établi après avis de la Commission Administrative Paritaire : justifier d'1 an d'ancienneté dans le 4^{ème} échelon et comptant au moins 5 ans de services effectifs dans le 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.

C. La rémunération :

Le système indiciaire qui sert de base à la rémunération est le même que celui qui est applicable aux fonctionnaires de l'Etat et bénéficie des mêmes majorations.

Ø le grade d'**ADJOINT ADMINISTRATIF TERRITORIAL PRINCIPAL de 2^{ème} classe** comporte douze échelons, de l'**indice brut 351** (1^{er} échelon, traitement mensuel brut de 1 537,02 €*) à l'**indice brut 479** (12^{ème} échelon, traitement mensuel brut de 1 949,39 €*).

***Valeurs en vigueur au 01/02/2017.**

Au traitement peuvent s'ajouter :

- le supplément familial de traitement (pour les agents ayant des enfants à charge),
- une indemnité de résidence,
- éventuellement certaines primes et indemnités.

Les fonctionnaires des collectivités locales sont affiliés à un régime de Sécurité Sociale et de retraite accordant les mêmes avantages que le régime des fonctionnaires de l'Etat.

IX - PREPARATION DES EPREUVES :

Les candidats ayant la qualité d'agent public doivent s'adresser, par l'intermédiaire de leur collectivité à l'une des délégations du Centre National de la Fonction Publique Territoriale (CNFPT) pour la préparation (www.cnfpt.fr).

Des références d'ouvrages de préparation aux concours sont également disponibles et en téléchargement sur le site du C.N.F.P.T (www.cnfpt.fr – Rubrique « **S'informer** » - « **Wikiterritorial** » - « **Editions du C.N.F.P.T** »).

*Des documents utiles dans la préparation des épreuves (notes de cadrage) sont disponibles sur le site www.cdg19.fr (rubrique emploi-concours ; les différents concours et examens ; concours d'**ADJOINT ADMINISTRATIF TERRITORIAL PRINCIPAL de 2^{ème} classe**).*

X - LES TEXTES DE REFERENCE :

- Ø Loi n°83-634 du 13 juillet 1983 modifiée, portant droits et obligations des fonctionnaires
- Ø Loi n°84-53 du 26 janvier 1984 modifiée, portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale,
- Ø Décret n°2013-593 du 5 juillet 2013 modifié, relatif aux conditions générales de recrutement et d'avancement de grade et portant dispositions statutaires diverses applicables aux fonctionnaires la fonction publique territoriale,
- Ø Décret n°2006-1690 du 22 décembre 2006 modifié, portant statut particulier du cadre d'emplois des Adjoints Administratifs Territoriaux,
- Ø Décret n°2007-1091 du 29 janvier 2007 modifié, fixant les modalités d'organisation des concours pour le recrutement des Adjoints Administratifs Territoriaux de 1^{ère} classe (*adjoints administratifs territoriaux principaux de 2^{ème} classe depuis le 1^{er} janvier 2017*).