

EXAMEN PROFESSIONNEL D'ADJOINT ADMINISTRATIF PRINCIPAL DE 2^{ème} CLASSE

LE CADRE D'EMPLOIS

Les adjoints administratifs constituent un cadre d'emplois administratif territorial de catégorie C.

Le présent 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 PRINCIPALES FONCTIONS

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 2 000 habitants.

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

LES CONDITIONS D'ACCÈS À L'EXAMEN PROFESSIONNEL D'ADJOINT ADMINISTRATIF TERRITORIAL PRINCIPAL DE 2^{ÈME} CLASSE

L'avancement de grade permet aux titulaires du grade d'adjoint administratif territorial d'accéder au grade d'adjoint administratif territorial principal de 2^{ème} classe.

Peuvent être inscrit sur un tableau annuel d'avancement établi après avis de la commission administrative paritaire **les adjoints administratifs territoriaux ayant atteint le 4^{ème} échelon et comptant au moins 3 ans de services effectifs dans ce grade** et qui ont réussi un examen professionnel.

Toutefois, en application de l'article 16 du décret n° 2013-593 du 5 juillet 2013 modifié, les candidats peuvent **subir les épreuves de l'examen professionnel au plus tôt un an avant la date à laquelle ils doivent remplir les conditions d'inscription sur le tableau d'avancement** au grade d'adjoint administratif principal de 2^{ème} classe.

Par conséquent, pour se présenter aux épreuves, les candidats devront remplir les conditions au 31 décembre 2020.

Les candidats doivent également justifier qu'ils sont en **activité le jour de la clôture des inscriptions**, soit le 6 décembre 2018.

LES ÉPREUVES DE L'EXAMEN PROFESSIONNEL D'ADJOINT ADMINISTRATIF TERRITORIAL PRINCIPAL DE 2^{ÈME} CLASSE

L'examen professionnel d'accès par avancement au grade d'adjoint administratif territorial principal de 2^{ème} classe comporte une épreuve écrite et une épreuve orale d'admission :

ÉPREUVE ÉCRITE

Une épreuve écrite à caractère professionnel portant sur les missions incombant aux membres du cadre d'emplois. Cette épreuve consiste, à partir de documents succincts remis au candidat, en trois à cinq questions appelant des réponses brèves ou sous forme de tableaux et destinées à vérifier les capacités de compréhension du candidat et son aptitude à retranscrire les idées principales des documents (durée : 1 heure 30 ; coefficient 2).

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

Peuvent seuls être autorisés à se présenter à l'épreuve orale d'admission les candidats ayant obtenu une note \geq à 5 sur 20.

ÉPREUVE ORALE D'ADMISSION

Un entretien destiné à permettre d'apprécier l'expérience professionnelle du candidat, sa motivation et son aptitude à exercer les missions qui lui seront confiées. Cet entretien débute par une présentation par le candidat de son expérience professionnelle sur la base d'un document retraçant son parcours professionnel et suivie d'une conversation. Ce document, établi conformément au modèle fixé par arrêté du ministre chargé des collectivités locales, est fourni par le candidat au moment de son inscription et remis au jury préalablement à cette épreuve (durée : 15 minutes, dont 5 minutes au plus d'exposé ; coefficient 3).

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

Toute note inférieure à 5 sur 20 à l'une des épreuves, ainsi que l'absence à l'une des épreuves, entraîne l'élimination du candidat.

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

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

DISPOSITIONS APPLICABLES AUX CANDIDATS HANDICAPÉS

Pour les candidats reconnus travailleurs handicapés ou relevant de l'article 5213-13 du Code du Travail, la demande d'aménagement d'épreuves devra être adressée obligatoirement par le candidat au plus tard avant le 6 décembre 2018 (date limite de dépôt des dossiers d'inscription).

Afin de compenser le handicap, des aménagements d'épreuves peuvent être accordés aux personnes bénéficiaires de l'obligation d'emploi (titulaires de l'allocation aux adultes handicapés, d'une carte d'invalidité) et, notamment, aux titulaires d'une reconnaissance de la qualité de travailleur handicapé délivrée par la Commission des Droits et de l'Autonomie des Personnes Handicapées (CDAPH).

Il appartient aux candidats souhaitant bénéficier d'un tel aménagement de fournir soit la photocopie de la décision de la CDAPH leur reconnaissant la qualité de travailleur handicapé, soit la photocopie de tout document de la CDAPH leur reconnaissant le bénéfice de l'obligation d'emploi.

Pour obtenir un aménagement, et avant de prendre rendez-vous avec un médecin AGRÉÉ, vous devez contacter le Centre de Gestion de Loire-Atlantique. Il vous communiquera un dossier à transmettre au médecin.

Tout candidat atteint d'un handicap ne demandant pas d'aménagement d'épreuves doit s'assurer de l'accessibilité aux lieux des épreuves.

Par suite, le service concours échangera avec le candidat afin de s'assurer que l'aide apportée par le Centre de Gestion répond en tous points aux besoins du candidat, au regard des préconisations déterminées par le médecin agréé.

LA PROCÉDURE D'AVANCEMENT DE GRADE

L'avancement au grade d'adjoint administratif territorial principal de 2^{ème} classe s'effectue par voie d'inscription à un tableau annuel d'avancement établi après avis de la Commission Administrative Paritaire (CAP).

Le décret portant statut particulier du cadre d'emplois des adjoints administratifs territoriaux ne prévoit pas de quota pour les grades d'avancement. Cependant la loi n° 2007- 209 du 19 février 2007 modifiée stipule que l'assemblée délibérante détermine, après avis du Comité Technique, le nombre maximum de fonctionnaires pouvant être promus.

Il s'agit d'un taux de promotion (ratio « promus / promouvables ») à appliquer à l'effectif des fonctionnaires remplissant les conditions pour l'avancement de grade considéré.

RÉMUNÉRATION (traitement brut mensuel)

La rémunération comprend le traitement de base augmenté, le cas échéant, de l'indemnité de résidence, d'un supplément familial, de certaines indemnités ou primes. À titre indicatif, le traitement de base mensuel au 1^{er} juillet 2016 est le suivant :

Début de carrière sur le grade (indice majoré 328): 1 537.02 €

Fin de carrière sur le grade (indice majoré 416) : 1 949.39 €

PIÈCES À FOURNIR

- le présent dossier complété, daté et signé
- l'imprimé original de « l'état détaillé des services publics effectifs » (annexe 1) certifié par l'employeur mentionnant la durée, le grade et la qualité.
- une copie de l'arrêté de titularisation ou d'intégration dans le cadre d'emplois des adjoints administratifs territoriaux
- une copie du dernier arrêté d'avancement d'échelon d'adjoint administratif territorial
- le document retraçant l'expérience du candidat (annexe 2) en 2 exemplaires : **Attention, veuillez conserver une copie de ce document, il vous sera utile pour préparer l'épreuve d'entretien.**

INSCRIPTION À L'EXAMEN PROFESSIONNEL D'ADJOINT ADMINISTRATIF TERRITORIAL PRINCIPAL DE 2^{ème} CLASSE

Il vous est recommandé de vérifier que vous **remplissez les conditions d'inscription** et que votre dossier d'inscription est **complet et correctement rempli**.

Votre dossier doit être retourné **au plus tard** pour le **JEUDI 6 DÉCEMBRE 2018** à l'adresse suivante :

Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale de la Loire-Atlantique
Service concours et examens professionnels - 6 rue du Pen Duick II - CS 66225 - 44262 NANTES Cedex 2

- soit par voie postale, le cachet de la poste faisant foi – tout pli insuffisamment affranchi sera refusé,
- soit en le déposant au service concours du Centre de Gestion de 9h00 à 12h30 et de 13h30 à 17h00 du lundi au vendredi. **Il vous est vivement recommandé de ne pas déposer de dossier dans la boîte aux lettres du Centre de Gestion, en dehors des heures d'ouverture. En cas de dépôt au Centre de Gestion, un justificatif vous sera remis (celui-ci est à conserver jusqu'au jour des épreuves).**

TOUT DOSSIER D'INSCRIPTION DÉPOSÉ OU POSTÉ HORS DÉLAI SERA IRRECEVABLE ET REJETÉ

L'inscription à un examen professionnel constitue une démarche individuelle. En conséquence, il appartient au candidat de transmettre personnellement son dossier **original, complet et suffisamment affranchi, dans le délai imparti**.

Il est vivement conseillé d'effectuer un suivi lors de l'envoi de votre dossier afin d'en garantir la réception par le Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale de Loire-Atlantique.

Aucun dossier photocopié, transmis par télécopie ou messagerie électronique ne sera accepté ni même les captures d'écran ou leur impression. Tout incident (retard, perte...) dans la transmission du dossier, qu'elle qu'en soit la cause, engage la responsabilité de l'émetteur et entraîne un refus systématique d'admission à concourir.

L'épreuve écrite d'admissibilité se déroulera le JEUDI 14 MARS 2019, au Parc des expositions de la Beaujoire à Nantes. Votre convocation sera disponible sur votre accès sécurisé environ 10 jours avant l'épreuve écrite.

LA PRÉPARATION À L'EXAMEN PROFESSIONNEL

Les possibilités de formation et de préparation sont diverses et il vous appartient de rechercher celle qui vous convient.

À titre indicatif,

- **Le Centre National de la Fonction Publique Territoriale (CNFPT)** qui propose des préparations aux épreuves (sous condition).

Attention ! Généralement, la demande d'inscription à la préparation doit être formulée bien en amont (1 an à 2 ans avant la date des épreuves de l'examen professionnel). Elle nécessite l'accord de l'employeur et est subordonnée à la réussite de tests écrits préalables organisés par le CNFPT.

- **des ouvrages de préparation aux concours et aux examens professionnels** téléchargeables depuis le site Wikiterritorial du CNFPT, rubrique « Editions »

En savoir plus... cliquez sur www.wikiterritorial.fr

- **La Documentation Française** en lien avec les Centres de Gestion de la Fonction Publique Territoriale (épreuves corrigées, exemple de bonnes copies, conseils précieux pour les écrits et l'oral...)

En savoir plus... cliquez sur www.ladocumentationfrancaise.fr

Enfin, il est également possible de se procurer :

- les **notes de cadrage** des épreuves de l'examen professionnel qui ont pour objet de préciser la nature de l'épreuve à partir de sa définition réglementaire et de guider les candidats dans leur préparation (consulter les "notes de cadrage" sur www.cdg44.fr)
- les **sujets non corrigés** des sessions précédentes (consulter les "Annales" sur www.cdg44.fr)

PROCÉDURE DÉMATÉRIALISÉE

- Lors de votre inscription au concours, vous devrez choisir un mot de passe, en bas du formulaire de préinscription. Cette étape se présente ainsi :

IDENTIFICATION

Votre mot de passe : Celui-ci doit présenter au moins 8 caractères dont au moins 1 de type différent

Votre confirmation de mot de passe : Celui-ci doit présenter au moins 8 caractères dont au moins 1 de type différent

- Vous disposerez alors de 2 identifiants à savoir : le code utilisateur et le mot de passe.

Service d'authentification

Saisissez votre login et votre mot de passe

Code Utilisateur :

Mot de passe :

Connexion

[Mot de Passe oublié](#)

- Si vous avez oublié ou perdu le mot de passe, vous devrez cliquer sur « mot de passe oublié » pour le recevoir par mail.

Service d'authentification

Saisissez votre login et votre mot de passe

Mode de Récupération : Je connais mon code utilisateur Je ne connais pas mon code utilisateur

Code Utilisateur :

Adresse Email :

Renvoyer Mot de Passe **Annuler**

- Si vous avez oublié ou perdu le code utilisateur, vous disposerez de la possibilité de vous le faire envoyer par mail.

Service d'authentification

Saisissez votre login et votre mot de passe

Mode de Récupération : Je connais mon code utilisateur Je ne connais pas mon code utilisateur

Adresse Email :

Cette fonctionnalité n'est disponible que pour les candidats pré-inscrits à une session de concours ayant saisi une adresse email valide.

Les candidats qui n'auraient pas indiqué d'adresse email valide lors de leur inscription sont invités à contacter le Centre de Gestion organisateur.

Renvoyer Identifiants **Annuler**

L'accès sécurisé, disponible suite à une préinscription sur internet, vous permet de suivre l'état d'avancement de votre inscription et d'accéder aux documents utiles pour la ou les épreuve(s) : convocation nominative, plan d'accès

Il vous suffit de vous rendre sur notre site internet www.cdg44.fr, rubrique « **je veux accéder à la fonction publique territoriale** », « **accès sécurisé candidats** » et de saisir votre **code utilisateur et votre mot de passe**.

IMPORTANT : L'envoi de tous les documents relatifs à l'examen professionnel s'effectue systématiquement par voie dématérialisée. Ainsi, les convocations à l'épreuve écrite et/ou orale, les courriers de résultats (écrit / oral) seront disponibles sur l'accès sécurisé du candidat.

Le service concours et examens professionnels ne vous adressera pas de convocation par voie postale mais uniquement un mail d'avertissement vous précisant que votre convocation est disponible sur votre espace sécurisé, une dizaine de jours avant le début des épreuves. Il appartient au candidat de conserver ces informations puis de télécharger et imprimer l'ensemble des courriers qui lui sont adressés nominativement sur cet espace sécurisé.