



**Centre  
de Gestion**

**Haute-Marne**

Fonction Publique Territoriale

# **EXAMEN PROFESSIONNEL D'ADJOINT ADMINISTRATIF DE 1ERE CLASSE**

## **Brochure d'Information**

**Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale de la Haute Marne**

**9 rue de la Maladière CS 90159**

**52 000 CHAUMONT**

**Site internet : [www.cdg52.fr](http://www.cdg52.fr)**

**Téléphone : 03.25.35.33.20**

# SOMMAIRE

<b>1. L'EMPLOI</b>	<b>3</b>
1.1 La fonction	3
1.2 La rémunération	3
1.3 Les perspectives de carrière	4
1.3.1 Durée	4
1.3.2 Avancement	4
<b>2. LES CONDITIONS D'ACCES</b>	<b>5</b>
<b>3. LES EPREUVES</b>	<b>6</b>
<b>4. INSCRIPTION SUR UN TABLEAU ANNUEL D'AVANCEMENT</b>	<b>6</b>
<b>5. LE REGLEMENT DE L'EXAMEN</b>	<b>7</b>

## Références juridiques

*Loi n° 83-634 du 13 juillet 1983 modifiée portant droits et obligations des fonctionnaires*

*Loi n°84-53 du 26 janvier 1984 modifiée portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale*

*Décret n°87-1107 du 30 décembre 1987 modifié portant organisation des carrières des fonctionnaires territoriaux de catégorie C*

*Décret n°2006-1690 du 22 décembre 2006 portant statut particulier du cadre d'emplois des adjoints administratifs territoriaux*

*Décret n°2007-113 du 29 janvier 2007 fixant les modalités d'organisation des examens professionnels prévus aux articles 10 et 24 du décret n°2006-1690 du 22 décembre 2006 portant statut particulier du cadre d'emplois des adjoints administratifs territoriaux*

*Décret n°2013-593 du 5 juillet 2013 relatif aux conditions générales de recrutement et d'avancement de grade et portant dispositions statutaires diverses applicables aux fonctionnaires de la fonction publique territoriale*

# 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<sup>ème</sup> classe, d'adjoint administratif territorial de 1<sup>ère</sup> classe, d'adjoint administratif territorial principal de 2<sup>ème</sup> classe et d'adjoint administratif principal de 1<sup>ère</sup> 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 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 territorial de 1<sup>ère</sup> classe est affecté d'une échelle indiciaire de 342 à 432 (indices bruts) et comporte douze échelons, soit au 1<sup>er</sup> juillet 2016 :

- 1 504.55 Euros bruts mensuels au 1<sup>er</sup> échelon.
- 1 779.38 Euros bruts mensuels au 12<sup>ème</sup> échelon.

## 1.3 Les perspectives de carrière

### 1.3.1. Durée

Echelons	Indice brut	Indice majoré	Mini	Maxi
1	342	323	1 an	1 an
2	343	324	1 an	1 an
3	347	325	1 an 8 mois	2 ans
4	348	326	1 an 8 mois	2 ans
5	349	327	1 an 8 mois	2 ans
6	352	329	1 an 8 mois	2 ans
7	356	332	1 an 8 mois	2 ans
8	374	345	2 ans 6 mois	3 ans
9	386	354	2 ans 6 mois	3 ans
10	409	368	3 ans 4 mois	4 ans
11	422	375	3 ans 4 mois	4 ans
12	432	382	Néant	Néant

### 1.3.2. Avancement

Peuvent être promus au grade d'adjoint administratif territorial principal de 2<sup>ème</sup> classe par voie d'inscription à un tableau annuel d'avancement établi, au choix, après avis de la commission administrative paritaire, les adjoints administratifs territoriaux de 1<sup>ère</sup> classe ayant atteint au moins le 5<sup>ème</sup> échelon de leur grade et comptant au moins 6 ans de services effectifs dans ce grade.

Peuvent être promus au grade d'adjoint administratif territorial principal de 1<sup>ère</sup> classe par voie d'inscription à un tableau annuel d'avancement établi, au choix, après avis de la commission administrative paritaire, les adjoints administratifs territoriaux principaux de 2<sup>ème</sup> classe justifiant d'au moins 2 ans d'ancienneté dans le 6<sup>ème</sup> échelon de leur grade et comptant au moins 5 ans de services effectifs dans ce grade.

## 2. LES CONDITIONS D'ACCES

Peuvent être nommés au grade d'Adjoint administratif de 1ère classe, après inscription sur un tableau d'avancement établi après avis de la Commission Administrative Paritaire :

1. Par voie d'un examen professionnel, les adjoints administratifs de 2ème classe ayant atteint le 4<sup>ème</sup> échelon et comptant au moins 3 ans de services effectifs dans leur grade.
2. Au choix, les adjoints administratifs de 2ème classe ayant atteint le 7<sup>ème</sup> échelon et comptant au moins 10 ans de services effectifs dans leur grade.

Conformément aux dispositions de l'article 16 du décret n°2013-593 du 5 juillet 2013 relatif aux conditions générales de recrutement et d'avancement de grade et portant dispositions statutaires diverses applicables aux fonctionnaires de la fonction publique territoriale, les candidats peuvent subir les épreuves d'un examen professionnel au plus tôt 1 an avant la date à laquelle ils doivent remplir les conditions d'inscription au tableau d'avancement ou sur la liste d'aptitude au grade d'accueil fixées par le statut particulier.

En vertu de ces dispositions, les candidats doivent, pour l'examen organisé l'année n, remplir ces conditions au 31 décembre de l'année n+1.

Les candidats doivent en outre être en position d'activité à la date de clôture des inscriptions.

### 3. LES EPREUVES

Les épreuves de l'examen professionnel d'adjoint administratif territorial de 1<sup>ère</sup> classe sont définies par le **décret n°2007-113 du 29 janvier 2007** :

- ✓ **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)

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

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

- ✓ **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 est suivi 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)

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

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

### 4. INSCRIPTION SUR UN TABLEAU ANNUEL D'AVANCEMENT

Le jury arrête une liste d'admission.

Les lauréats de l'examen professionnel peuvent être inscrits sur un tableau annuel d'avancement au grade d'adjoint administratif territorial de 1<sup>ère</sup> classe après avis de la Commission Administrative Paritaire et sur proposition de l'autorité territoriale.

## 5. LE REGLEMENT DE L'EXAMEN

### DOCUMENTS A PRÉSENTER

Le candidat doit déposer, sur la table, au début de chaque épreuve :

- une pièce d'identité avec photographie
- la convocation

Les candidats admis à concourir sous réserve peuvent produire avant le début de la première épreuve la ou les pièces justificatives qui manqueraient à leur dossier.

Ces pièces seront rajoutées aux dossiers d'inscription en vue de l'instruction des dossiers.

### DISCIPLINE

Le candidat se plie aux instructions données par les surveillants.

#### **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.

#### **Tenue et comportement**

Le candidat est invité à garder une tenue correcte et décente, doit respecter les installations et le matériel mis à sa disposition et ne doit pas perturber le bon déroulement de l'épreuve.

Par souci de neutralité, les candidats devront s'abstenir de porter tout signe ostentatoire d'appartenance philosophique, religieuse, politique ou syndicale.

Il est interdit de fumer dans la salle où se déroulent les épreuves.

Le jury, qui assure la police du concours ou de l'examen, peut décider de l'exclusion en début ou en cours d'épreuve de tout candidat, dont la tenue ou le comportement sont de nature à perturber le déroulement de l'épreuve ou à compromettre l'égalité de traitement des candidats.

### ENTREE et SORTIE de la SALLE D'EXAMEN

#### **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.

#### **Place des candidats**

Le candidat prend place à une table qui lui sera désignée.

#### **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.

#### **Absences momentanées en cours d'épreuve**

Les candidats sont autorisés à s'absenter momentanément au cours des épreuves uniquement pour se rendre aux toilettes.

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.

### **Sortie définitive des candidats**

Le candidat ne 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.

## **COPIES**

### **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 brouillon supplémentaires.

Les feuilles de couleur distribuées ne peuvent être utilisées qu'en tant que papier brouillon, elles ne doivent pas être rendues avec les feuilles de composition. Elles ne doivent pas être restituées. Les feuilles de brouillons ne sont pas corrigées.

### **Mentions à compléter**

Le candidat porte son nom, sa date de naissance et sa signature à l'endroit prévu à cet effet sur la feuille de composition principale.

Il replie et colle le rabat occultant lui-même sur sa ou ses copies. Le candidat ne reporte pas son nom sur une autre partie de la feuille de composition, ni sur les feuilles intercalaires ou annexes (le cas échéant).

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.

Le candidat ne doit rien inscrire dans les cadres réservés à la notation se trouvant sur la 1ère page de la copie

### **Anonymat- Interdiction signes distinctifs**

Aucun signe distinctif ne doit apparaître sur la copie, et les annexes le cas échéant.

### **Consignes particulières**

Le candidat doit respecter les instructions portées sur les sujets.

## **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.

### **Ramassage des copies**

Au signal de fin de l'épreuve par un membre organisateur, les candidats doivent immédiatement cesser d'écrire, poser leur matériel d'écriture, et se conformer aux consignes qui leur seront données le jour de l'épreuve pour la remise des copies.

Tous les candidats doivent remettre une copie, même blanche.



## **MATERIELS ET DOCUMENTS INTERDITS**

Sous peine d'exclusion et de poursuites, le candidat ne doit utiliser aucun cahier, papier, livre, aucune note ou autres documents ou matériels non autorisés.

Les candidats ne conservent sur la table que le matériel nécessaire à la composition.

### **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 la remplacer par une autre.

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

## **SANCTIONS ET FRAUDES**

Tout manquement au présent règlement sera consigné dans le procès verbal des épreuves.

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 les 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 en 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 euros 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.

