

## Concours et examens

## Filière administrative

**CONCOURS D'ADJOINT ADMINISTRATIF TERRITORIAL PRINCIPAL  
DE 2<sup>ème</sup> CLASSE 2018**(anciennement adjoint administratif territorial de 1<sup>ère</sup> classe)**I - Présentation du cadre d'emplois – Principales fonctions des adjoints  
administratifs****1 – Présentation du cadre d'emplois**

Le cadre d'emplois des adjoints administratifs territoriaux, classé en catégorie C, relève de la filière administrative.

Ce cadre d'emplois comprend les grades d'adjoint administratif, adjoint administratif principal de 2<sup>ème</sup> classe et adjoint administratif principal de 1<sup>ère</sup> classe.

Ces grades sont régis par les dispositions du décret n° 2016-596 du 12 mai 2016 relatif à l'organisation des carrières des fonctionnaires de la catégorie C de la fonction publique territoriale et relèvent respectivement des échelles C1, C2 et C3 de rémunération.

**2 – 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.

Ils assurent plus particulièrement les fonctions d'accueil et les travaux de guichet, la correspondance administrative et les travaux de comptabilité.

Ils participent 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.

En outre, ils peuvent être chargés du secrétariat de mairie d'une commune de moins de 2 000 habitants.

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



### 3 – Conditions de participation

#### Les conditions générales d'accès aux concours

Nul ne peut avoir la qualité de fonctionnaire territorial, s'il ne remplit pas les conditions suivantes :

- être âgé d'au moins 16 ans,
- être de nationalité française ou ressortissant d'un Etat membre de la Communauté Européenne ou ressortissant d'un Etat partie à l'accord sur l'Espace économique européen (certificat de nationalité émis par le pays d'origine),
- se trouver en position régulière au regard des dispositions du Code sur le Service National de l'Etat dont le candidat est ressortissant,
- remplir les conditions d'aptitude physique exigées pour l'exercice de la fonction. Les lauréats devront satisfaire à une visite médicale d'embauche devant un médecin agréé.

Les justificatifs nécessaires à la vérification de ces conditions doivent être fournis par le candidat lui-même.

Les candidats ressortissants 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 doivent demander aux autorités compétentes de leur pays d'origine les documents attestant de leur situation et les faire authentifier et traduire par le consulat de leur pays en France.

#### Nombre de postes à pourvoir - session 2018

Le centre de gestion de la Fonction Publique Territoriale du Morbihan ouvre, au titre de l'année 2018, pour les centres de gestion du Finistère et du Morbihan, le concours d'adjoint administratif principal de 2<sup>ème</sup> classe, à titre externe et interne.

Concours externe	Concours interne	3 <sup>ème</sup> concours
30	20	Pas d'ouverture en 2018

#### Les conditions d'inscription

Le recrutement en qualité d'adjoint administratif principal de 2<sup>ème</sup> classe intervient après inscription sur liste d'aptitude.

Sont inscrits sur la liste d'aptitude à l'emploi d'adjoint administratif principal de 2<sup>ème</sup> classe, les candidats (femmes ou hommes) déclarés admis à l'un des deux concours suivants :

#### Concours externe

Le concours externe est un concours sur titre avec épreuves ouvert aux candidats titulaires **d'un titre ou diplôme classé au niveau V (DNB, CAP, BEP...)**, de la nomenclature de répertoire national des certifications professionnelles **ou d'une qualification reconnue** comme équivalente.

## ***Demande d'équivalence de diplômes***

Peuvent également se présenter les candidats bénéficiant d'une équivalence :

- pour un **diplôme ou titre de formation délivré dans un autre Etat que la France**. Le candidat doit fournir la traduction française du document certifié conforme à la rédaction originale par l'autorité compétente (ambassade, consulat,...) et apporter la preuve écrite de l'équivalence de son diplôme par rapport au diplôme français requis ;
- pour un **autre diplôme ou titre obtenu en France** sanctionnant une formation ou pour toute attestation prouvant que le candidat a accompli avec succès un cycle d'études au moins équivalent à celui sanctionné par le diplôme requis ;
- pour **une expérience professionnelle**, en complément ou non de diplômes ou titres autres que ceux requis.

### 1) Equivalences au titre des diplômes

Les candidats doivent remplir l'une des conditions suivantes :

- être titulaire d'un diplôme, titre ou d'une attestation prouvant que le candidat a accompli avec succès un cycle de formation au moins de mêmes niveau et durée que ceux sanctionnés par les diplômes ou titres requis ;
- justifier d'une attestation d'inscription dans un cycle de formation dont la condition normale d'accès est d'être titulaire d'un diplôme ou d'un titre au moins de même niveau que celui des diplômes ou titres requis ;
- être titulaire d'un diplôme, d'un titre homologué ou d'un titre à finalité professionnelle, enregistré au répertoire national des certifications professionnelles, classé au moins au même niveau que le diplôme ou titre requis ;
- être titulaire d'un diplôme ou titre de formation figurant sur une liste d'équivalence établie par arrêté.

### 2) Equivalences au titre de l'expérience professionnelle

L'expérience professionnelle peut être constituée par toute activité professionnelle, salariée ou non, exercée de façon continue ou non. Elle doit être équivalente à une durée totale **d'au moins 3 ans à temps plein** et relever de la même catégorie socio-professionnelle (au sens de l'INSEE) que celle de la profession à laquelle la réussite au concours permet l'accès.

- la durée d'activité professionnelle exigée est réduite à deux ans lorsque le candidat justifie d'un titre ou d'un diplôme de niveau immédiatement inférieur à celui requis.
- l'exercice d'une ou plusieurs activités professionnelles doit avoir été accompli dans des fonctions d'un niveau au moins équivalent à ceux des emplois auxquels le concours donne accès.
- 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.

**ATTENTION** : pour ce concours, la demande d'équivalence de diplôme (cf : document 2-A et 2-B) est appréciée par l'autorité organisatrice du concours, à savoir ici, le centre de gestion du Morbihan. Elle devra être déposée avec le dossier d'inscription au centre de gestion du Morbihan avant le jeudi 16 novembre 2017, date de clôture des inscriptions.

Le candidat devra fournir à l'appui de sa demande, un descriptif détaillé de l'emploi tenu, du domaine d'activité, du positionnement de l'emploi au sein de l'organisme employeur, du niveau de la qualification nécessaire ainsi que des principales fonctions attachées à cet emploi. Il doit produire une copie du ou des contrats de travail, et le ou les certificats de travail. A défaut, il peut produire tout document établi par un organisme habilité attestant de la réalité de l'exercice d'une activité salariée ou non salariée dans la profession pendant la période considérée.

Les diplômes, titres ou attestations doivent être délivrés par une autorité compétente compte tenu des dispositions législatives, réglementaires ou administratives applicables dans l'Etat concerné.

**Une demande d'équivalence ne dispense pas de l'inscription au concours auprès du centre de gestion.**

### ***Dispense de diplômes pour les mères et pères de trois enfants***

Conformément aux dispositions prévues par la loi n° 80-490 du 1er juillet 1980 modifiée par la loi n° 2005-843 du 25 juillet 2005 et au décret n° 81-317 du 7 avril 1981, une dérogation de diplôme peut être accordée aux mères et pères de famille d'au moins trois enfants, qu'ils élèvent ou ont élevés effectivement.

Les candidats souhaitant bénéficier de ces dispositions doivent justifier de leur position en fournissant à l'appui de leur candidature la photocopie de l'ensemble des pages du livret de famille concernant les parents et les enfants.

### ***Dispense de diplômes pour les sportifs de haut niveau***

Conformément au code du Sport, titre II, Chapitre I, article L221-3, les candidats peuvent bénéficier de cette dispense s'ils figurent, l'année du concours, sur la liste des sportifs de haut niveau établie par arrêté du ministre des sports.

Ils doivent alors joindre à leur candidature une copie de l'arrêté sur lequel ils figurent.

## **Concours interne**

**Le concours interne** est ouvert aux **fonctionnaires et agents publics des collectivités territoriales**, de l'Etat, des établissements publics qui en dépendent, y compris ceux mentionnés à l'article 2 de la loi n°86-33 du 9 janvier 1986 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique hospitalière, aux militaires ainsi qu'aux agents en fonction dans une organisation internationale intergouvernementale à la date de clôture des inscriptions. Ces agents doivent justifier, **au 1<sup>er</sup> janvier 2018, 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 ressortissants européens justifiant d'une année de services auprès d'une administration, organisme ou établissement d'un Etat membre de la Communauté européenne ou d'un Etat partie à l'accord sur l'Espace économique européen autres que la France, sous réserve de missions comparables à celles des administrations et établissements publics français et d'être titulaire d'une formation équivalente à celle requise pour l'accès à ce grade.

Seront prises en compte les **périodes** accomplies en tant que fonctionnaire, stagiaire, contractuel de droit public ainsi que les contrats aidés de droit privé dans un service public administratif (CES, CAE, emploi jeune, emploi d'avenir...).

La période du service national ne compte pas dans la période de services effectifs.

Les services effectués en tant que non titulaire, stagiaire et titulaire sont calculés de la manière suivante :

- temps partiel = assimilé à du temps plein
- temps incomplet supérieur ou égal au mi-temps = assimilé à du temps plein
- temps incomplet inférieur au mi-temps = compté au prorata du temps effectivement travaillé

Ces candidats doivent **être en activité** à la clôture des inscriptions, **à savoir le 16 novembre 2017**.

## **4 – Dispositions applicables aux candidats reconnus travailleurs handicapés**

Les candidats ayant la qualité de personne reconnue travailleur handicapé (alinéa 1°, 2°, 3°, 4°, 9°, 10° et 11° de l'article L5212-13 du code du travail) **peuvent demander, lors de leur inscription, un aménagement d'épreuves prévu par la réglementation**.

Ces candidats devront fournir soit la photocopie de la décision M.D.P.H. ou de la Commission des Droits et de l'Autonomie leur reconnaissant la qualité de travailleur handicapé, soit la photocopie de tout document de la M.D.P.H. ou de la Commission des Droits et de l'Autonomie leur reconnaissant le bénéfice de l'obligation d'emploi ainsi qu'un certificat médical établi par un médecin assermenté précisant les conditions d'aménagement de l'ensemble des épreuves réglementaires.

A cette fin, les candidats seront convoqués à une visite médicale devant un médecin agréé, prise en charge par le centre de gestion du Morbihan.

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

## II – Modalités d'inscription à la session 2018

### **NOUVEAUTE : Accès informatique sécurisé et dématérialisation de l'envoi des courriers :**

Lors de leur téléinscription au concours, les candidats doivent **choisir un mot de passe**, en bas du formulaire de préinscription. Ils disposeront ainsi de **leur code d'accès** (transmis par mail suite à la préinscription) et de leur mot de passe. En cas d'oubli du mot de passe, ils devront cliquer sur « mot de passe oublié » pour le recevoir par mail.

L'accès sécurisé, disponible suite à la préinscription sur internet, permettra de suivre l'état d'avancement de l'inscription et d'accéder aux documents utiles pour la ou les épreuve(s) dont notamment **la convocation**.

Pour se connecter, il suffit aux candidats de se rendre sur le site internet [www.cdg56.fr](http://www.cdg56.fr) dans la rubrique L'accès à la fonction publique territoriale/Concours-et-examens/Calendrier-Préinscription puis liens utiles « préinscription concours et examens » et **accès sécurisé** au-dessus du tableau de préinscription. Ensuite, les candidats doivent saisir leur code d'accès et leur mot de passe.

### **IMPORTANT : l'envoi de tous les documents relatifs à ce concours s'effectuera par voie dématérialisée.**

Ainsi, les convocations aux épreuves écrites et/ou orales, les attestations de présences aux épreuves ainsi que les courriers de résultats d'admissibilité et/ou d'admission seront disponibles sur l'accès sécurisé du candidat.

Le service concours n'adressera pas de convocation par voie postale mais uniquement un mail précisant la disponibilité de ces notifications sur cet espace sécurisé au moins 15 jours avant le début des épreuves.

Il appartient aux candidats de conserver ces informations et de veiller à télécharger et imprimer l'ensemble des courriers qui leur seront adressés dans cet espace sécurisé.

**La convocation devra être imprimée et présentée, sous format papier, le jour des épreuves lors du contrôle d'identité. Toute réclamation à caractère technique liée à la consultation et à l'impression des documents ne pourra être étudiée.**

Seuls les candidats ne bénéficiant pas d'une adresse mail recevront ces pièces par voie postale.

## 1 - Périodes d'inscription

### Retrait des dossiers d'inscription du mardi 17 octobre au mercredi 08 novembre 2017 inclus

- soit par **préinscription sur le site [www.cdg56.fr](http://www.cdg56.fr)** : minuit dernier délai (heure métropole). Cette préinscription ne sera considérée comme inscription qu'à réception, par le centre de gestion du Morbihan, du dossier papier (imprimé par le candidat lors de la préinscription) pendant la période de dépôt d'inscription (le cachet de la poste faisant foi). Les captures d'écran ou leur impression ne seront pas acceptées. Le candidat devra obligatoirement transmettre au centre de gestion du Morbihan le dossier de préinscription imprimé sur Internet ainsi que les pièces demandées, sous peine d'annulation de sa pré-inscription en ligne.
- soit par **voie postale le cachet de la poste faisant foi** : sur demande écrite individuelle, accompagnée d'une enveloppe (23x32) affranchie à 1,70 €, comportant les nom et adresse du demandeur, adressée au Service Concours du centre de gestion du Morbihan – 6 bis rue Olivier de Clisson – CS 82161 – 56005 VANNES CEDEX,
- soit à **l'accueil du centre de gestion du Morbihan**, 17 H 30, dernier délai.

### Dépôt des dossiers d'inscription retirés au centre de gestion du Morbihan ou imprimés lors de la préinscription en ligne sur le site [www.cdg56.fr](http://www.cdg56.fr), du mardi 17 octobre au jeudi 16 novembre 2017 inclus

- soit par **voie postale le cachet de la poste faisant foi** au Service Concours du centre de gestion du Morbihan,
- soit à **l'accueil du centre de gestion du Morbihan**, 17 H 30, dernier délai.

#### Important :

Aucune demande de modification (choix de concours ou épreuves facultatives) ne pourra être enregistrée après la clôture des inscriptions fixée au 16 novembre 2017. Tout courrier insuffisamment affranchi ou avec un défaut d'adressage sera refusé même s'il a été posté dans les délais (le cachet de la poste faisant foi). Tout dossier transmis par télécopie ou courrier électronique sera refusé. L'inscription devra être rédigée sur un dossier original. Tout formulaire d'inscription adressé au centre de gestion du Morbihan, qui ne serait que la photocopie d'un autre dossier d'inscription original ou téléchargé ou d'un dossier d'inscription recopié sera considéré comme non conforme et refusé.

De même, tout incident dans la transmission de la demande de dossier et/ou du dossier d'inscription, quelle qu'en soit la cause (retard, perte, grève...), engage la responsabilité de l'émetteur et entraîne un refus systématique d'admission à concourir. Il est vivement conseillé d'effectuer un suivi lors de l'envoi du dossier d'inscription, afin de garantir la réception par le centre de gestion du Morbihan.

En l'absence de dépôt de dossier d'inscription ainsi que des pièces demandées dans les délais et en cas de dépôt du dossier d'inscription hors de ces délais réglementaires, la pré-inscription en ligne sera annulée.

Pour les dossiers imprimés lors de la préinscription, les candidats pourront apporter des corrections, exclusivement au stylo rouge. En cas de contradiction entre les données saisies en ligne et les données rectifiées sur le dossier papier, les services du centre de gestion du Morbihan donneront foi aux corrections manuscrites. Toute réclamation à caractère technique liée au téléchargement du dossier d'inscription ne pourra être étudiée.

Le candidat devra retirer et retourner autant de dossier que de concours auquel il souhaite s'inscrire (externe ou interne). Un dossier ne pourra correspondre qu'à un seul choix de concours et/ou d'épreuve facultative.

## 2 - Pièces à fournir pour la constitution du dossier

### Important

**La vérification des dossiers d'inscription** aux concours externe et interne du concours d'adjoint administratif principal de 2<sup>ème</sup> classe 2018 **ne se fera qu'après les épreuves d'admissibilité.**

Aucun contrôle des dossiers d'inscription ne sera réalisé par le centre de gestion du Morbihan à réception du dossier, même sur demande du candidat. Dès lors, aucune relance de pièces ne sera effectuée par le centre de gestion du Morbihan.

Les candidats seront autorisés à participer aux épreuves d'admissibilité **sous réserve** :

- de l'exactitude des renseignements fournis dans leur dossier,
- et d'avoir transmis l'ensemble des pièces demandées au dossier, jointes et dûment signées,
- et de remplir les conditions pour se présenter au concours d'adjoint administratif principal de 2<sup>ème</sup> classe demandé.

Si le dossier d'inscription est déposé incomplet dans les délais réglementaires, les candidats pourront produire au plus tard au début de la 1<sup>ère</sup> épreuve prévue le 15 mars 2018, la (ou les) pièce(s) justificative(s) qui manquera(en)t à leur dossier. Ces pièces seront rajoutées à leur dossier d'inscription en vue de l'instruction du dossier à l'issue des épreuves d'admissibilité.

Il est donc instamment recommandé aux candidats de vérifier les diverses mentions de leur dossier et de vérifier avec le plus grand soin qu'ils répondent à toutes les conditions d'inscription au concours.

**La levée de réserve** se fera au terme de l'instruction des dossiers d'inscription, **après les épreuves d'admissibilité** du 15 mars 2018. En cas de non-conformité de leur dossier et/ou du non-respect des conditions à remplir pour se présenter au concours demandé, les candidats recevront un courrier en recommandé leur demandant de justifier des conditions requises sous un délai de 8 jours. En cas de non réponse ou de non justification des conditions requises dans ce délai, leur candidature sera rejetée. Ces candidats seront considérés comme non admis à concourir et ne pourront avoir communication de leurs copies.

#### *Pour l'ensemble des candidats*

- Un **dossier d'inscription**, formulaire délivré par l'autorité organisatrice ou imprimé lors de la préinscription, dûment complété et signé du candidat.
- Une **attestation sur l'honneur** (document n°1) de la nationalité française et de la position à l'égard du service national. Les **fonctionnaires titulaires sont dispensés** de la production des pièces justificatives relatives à la nationalité et à la situation militaire figurant normalement dans leur dossier administratif.

#### *En plus pour les candidats externes*

- La **copie du diplôme requis** (cf. page 2 de la présente notice) avec la nature des matières enseignées ou le relevé de notes

ou

- La **demande d'équivalence** (documents 2A et 2B) ou **copie de la décision rendue par l'autorité compétente** pour un même concours ou pour tout autre concours pour lequel la même condition de qualification est requise

ou

- Le **justificatif relatif à la dispense de diplômes** :
  - copie du livret de famille pour les mères et pères de famille de 3 enfants ou tout autre justificatif nécessaire
  - copie de la liste établie par le ministre des sports pour les sportifs de haut niveau

### ***En plus pour les candidats internes***

Un **état des services publics effectifs** (document n°3) dûment complété et signé par l'employeur

## **3 - Déroulement des épreuves**

### **Epreuve d'admissibilité : le jeudi 15 mars 2018 en Morbihan et Finistère.**

D'autres centres d'épreuves pourraient être ouverts, compte tenu du nombre de candidats inscrits aux concours.

Le centre de gestion du Morbihan se réserve la possibilité de modifier la date et le lieu des épreuves.

Pour les candidats téléinscrits, les convocations seront accessibles via leur accès informatique sécurisé (cf informations en page 5) à partir du 22 février 2018.

Seuls les candidats ne bénéficiant pas d'un accès sécurisé recevront ces pièces par voie postale.

Ces convocations préciseront les horaires et le lieu des épreuves. Plusieurs centres d'épreuves pourront être prévus, compte tenu du nombre de candidats inscrits. Les candidats devront se conformer strictement au centre d'épreuves indiqué sur leur convocation.

Il est vivement conseillé aux candidats de s'assurer de la validité de leur pièce d'identité ; en effet, pour pouvoir participer aux épreuves, les candidats devront présenter une pièce d'identité en cours de validité avec photo (carte nationale d'identité, carte vitale, passeport, permis de conduire...).

### **Epreuve d'admission : mai - juin 2018 à VANNES (56).**

## **III – Nature des épreuves**

Chaque épreuve est notée de 0 à 20. Chaque note est multipliée par le coefficient correspondant.

**Toute note inférieure à 5 sur 20 à l'une des épreuves d'admissibilité ou d'admission entraînera l'élimination du candidat. Tout candidat ne participant pas à l'une des épreuves obligatoires est éliminé.**

**Pour chacun des concours, pourront seuls être autorisés à se présenter aux épreuves d'admission, les candidats déclarés admissibles par le jury, d'après le nombre de points qu'il aura jugé nécessaire de fixer comme seuil d'admissibilité.**

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.

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

A l'issue des épreuves d'admission, le jury arrêtera, dans la limite des postes mis aux concours, les listes d'admission. Le jury est souverain et n'est pas tenu d'attribuer tous les postes ouverts aux concours.

Le nombre de lauréats sera déclaré dans la limite du nombre de postes ouverts ou selon l'alinéa 2 de l'article 5 du décret n°2006-1690 du 22 décembre 2006 et l'article 4 du décret n°2013-593 du 5 juillet 2013.



## Epreuves d'admissibilité pour les deux concours

- 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 : 1 heure 30 ; coefficient 3)
- 2- Etablissement d'un **tableau numérique** d'après les éléments fournis aux candidats (durée : 1 heure ; coefficient 3)

## Epreuves d'admission pour les deux concours

- 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, 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- Une **épreuve facultative** choisie par le candidat au moment de son inscription parmi les épreuves suivantes :
  - une épreuve écrite de langue vivante étrangère consistant 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 .  
(durée : 1 heure ; coefficient 1)
  - ou une interrogation orale portant sur le domaine choisi par le candidat au moment de son inscription parmi les trois suivantes :
    - a) notions générales de droit public
    - b) notions générales de droit de la famille
    - c) notions générales de finances publiques  
(préparation : 15 minutes ; interrogation : 15 minutes ; coefficient 1)

Lors des résultats d'admission, les points excédant la note 10 aux épreuves facultatives s'ajoutent au total des notes obtenues aux épreuves obligatoires.

## IV – Nature du programme de l'interrogation orale facultative

### 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.

### Notions générales de droit de la famille

- Naissance, nom, filiation, domicile, mariage, divorce, décès.
- Les actes de l'état-civil.

### 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 – Réussite au concours

### 1 - Pièces à fournir en cas d'admission

A compter de la notification de leur admission, et afin de pouvoir être inscrits sur la liste d'aptitude, les candidats devront, au plus tard dans un délai de quinze jours, fournir à l'autorité organisatrice du concours une attestation de choix d'inscription sur liste d'aptitude, délivrée par le centre de gestion, dûment complétée.

De plus, il est rappelé que les lauréats devront justifier ultérieurement de leur aptitude physique à occuper l'emploi pour lequel ils auront été retenus ; à cet effet, ils devront satisfaire à une visite médicale d'embauche devant un médecin agréé.

### 2 - Inscription sur liste d'aptitude

La réussite au concours conduit à l'inscription sur la liste d'aptitude à l'emploi d'adjoint administratif principal de 2<sup>ème</sup> classe, établie par ordre alphabétique, si le candidat remplit toutes les conditions pour avoir la qualité de fonctionnaire (chapitre I de la présente notice). **L'inscription sur la liste d'aptitude ne vaut pas recrutement** mais permet à tout lauréat de postuler auprès des collectivités et établissements publics territoriaux.

**Le succès au concours est valable quatre ans** à partir de la date d'inscription sur la liste d'aptitude, sous réserve de faire connaître son intention d'être maintenu sur ladite liste au terme des deuxième et troisième années suivant son inscription initiale. Le décompte de cette période de quatre 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 et de celle de l'accomplissement des obligations du service national. Il est également suspendu pour les élus locaux jusqu'au terme de leur mandat. Il est également suspendu lorsqu'un agent contractuel est recruté pour pourvoir un emploi permanent sur le fondement de l'article 3-1 de la loi n°84-53 du 26 janvier 1984 alors qu'il est inscrit sur la liste d'aptitude d'accès à un cadre d'emplois dont les missions correspondent à l'emploi qu'il occupe.

Si, dans ce délai de quatre ans, aucun concours n'a été organisé, le lauréat demeure inscrit jusqu'à la date d'établissement de la liste d'aptitude issue d'un nouveau concours.

Le lauréat déclaré apte à plusieurs concours d'adjoint administratif principal de 2<sup>ème</sup> classe de centres de gestion différents doit opter pour une seule inscription. Toute personne inscrite sur une liste d'aptitude qui a refusé deux offres d'emploi est radiée de la liste d'aptitude.

Une collectivité non affiliée au centre de gestion organisateur dudit concours, qui nommera un lauréat inscrit sur la liste d'aptitude établie par ce même centre de gestion avec lequel cette collectivité ou le centre de gestion auquel elle est affiliée, n'a pas signé de convention de partenariat pour ce concours, devra rembourser pour ce candidat, une somme égale aux frais d'organisation rapportés au nombre de lauréats.

### 3 - Nomination

Le lauréat inscrit sur la liste d'aptitude et recruté sur un emploi d'une collectivité ou établissement public territorial est nommé adjoint administratif principal de 2<sup>ème</sup> classe **stagiaire pour une durée d'un an** par l'autorité territoriale investie du pouvoir de nomination.

Le stagiaire est rémunéré par la collectivité ou l'établissement public territorial ayant procédé à son recrutement, sur la base de l'indice afférent au 1<sup>er</sup> échelon du grade d'adjoint administratif principal de 2<sup>ème</sup> classe.

Le stagiaire, qui avait auparavant la qualité de fonctionnaire, perçoit le traitement indiciaire correspondant à sa situation antérieure.

Dès sa nomination en qualité de stagiaire, le lauréat est radié de la liste d'aptitude. Toutefois, s'il est mis fin à son stage en raison de la suppression de l'emploi ou pour toute autre cause ne tenant pas à la manière de servir, le lauréat est, à sa demande, réinscrit de droit sur la liste d'aptitude.

Au cours de leur stage, les adjoints administratifs principaux de 2<sup>ème</sup> classe doivent suivre une formation d'intégration et de professionnalisation pour une durée totale de cinq jours. Cette formation est organisée par le Centre National de la Fonction Publique Territoriale (CNFPT).