

# **Concours d'adjoint administratif de 1<sup>ère</sup> classe** (femme et homme)

## Notice d'informations 2016

### I - Fonctions - conditions à remplir

#### Nature de l'emploi

Les adjoints administratifs territoriaux constituent un cadre d'emplois administratif de catégorie C comprenant les grades d'adjoint administratif territorial de 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 territorial principal de 1<sup>ère</sup> classe.

Les adjoints administratifs sont chargés de tâches administratives d'exécution qui supposent la connaissance et comportent l'application des 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.

Les adjoints administratifs de 1<sup>ère</sup> classe, adjoints administratifs principaux de 2<sup>ème</sup> classe et de 1<sup>ère</sup> classe 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, les adjoints administratifs de 1<sup>ère</sup> classe, adjoints administratifs principaux de 2<sup>ème</sup> classe et de 1<sup>ère</sup> classe 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 de 2<sup>ème</sup> classe.

## Conditions générales à remplir

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.

## Conditions d'inscription

Le recrutement en qualité d'adjoint administratif de 1<sup>ère</sup> classe intervient après inscription sur liste d'aptitude.

Sont inscrits sur la liste d'aptitude à l'emploi d'adjoint administratif de 1<sup>ère</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.

**Peuvent faire acte de candidature, sans remplir les conditions de diplôme exigées :**

- les mères et pères de famille d'au moins trois enfants qu'ils élèvent ou ont élevés effectivement,
- les sportifs de haut niveau inscrits sur une liste établie par le Ministre chargé des sports.

Le candidat concerné doit fournir, selon sa situation, soit une copie du livret de famille, soit une attestation de la Caisse d'Allocations Familiales précisant la qualité de mère ou père de famille ayant à charge trois enfants ou une copie du jugement de divorce certifiant la garde des enfants à la charge de l'intéressé(e), soit une copie de l'arrêté du ministre chargé des sports fixant la liste des sportifs de haut niveau sur laquelle figure son nom.

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

- pour un **diplôme ou titre de formation délivré dans un autre Etat que la France**, la demande d'équivalence doit être déposée par le candidat **le plus rapidement possible**, sous peine de ne pouvoir obtenir de réponse avant le 1<sup>er</sup> jour des épreuves, auprès du C.N.F.P.T - Commission nationale d'équivalence de diplômes - 80 rue de Reuilly – CS 41232 - 75578 PARIS Cedex 12. Plus d'informations sur [www.cnfpt.fr](http://www.cnfpt.fr).

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 sanctionnée par le diplôme requis **ou** pour une **expérience professionnelle**, en complément ou non de diplômes ou titres autres que ceux requis, la demande d'équivalence de diplôme 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 15 octobre 2015**, 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.

## 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, en activité à la date de clôture des inscriptions justifiant, au **1<sup>er</sup> janvier de l'année au titre de laquelle le concours est organisé, soit au 1<sup>er</sup> janvier 2016, d'une année au moins de services publics**, 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.

Ces candidats doivent justifier qu'ils seront en activité le 15 octobre 2015.

Ce concours est également ouvert aux ressortissants européens justifiant de quatre années 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.

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

## II – Concours 2016

### Nombre de postes à pouvoir

Concours externe	Concours interne	3 <sup>ème</sup> concours
30	20	Pas d'ouverture en 2016

### Périodes d'inscription

**Retrait des dossiers d'inscription du mardi 15 septembre 2015 au mercredi 07 octobre 2015 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, pendant la période de dépôt d'inscription ci-dessous (le cachet de la poste faisant foi), du dossier papier (imprimé par le candidat lors de la préinscription) et des pièces demandées. Les captures d'écran ou leur impression ne seront pas acceptées,
- soit par **voie postale le cachet de la poste faisant foi** : sur demande écrite individuelle, accompagnée d'une enveloppe (23x32) affranchie à 2,55 €, 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 – 56006 VANNES CEDEX,
- soit à **l'accueil du centre de gestion du Morbihan**, 17H30, 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 15 septembre 2015 au jeudi 15 octobre 2015 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**, 17H30, dernier délai.

#### Important

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.

Le candidat devra retirer et retourner autant de dossier que de concours auquel il souhaite s'inscrire (externe, interne et 3ème concours). Un dossier ne pourra correspondre qu'à un seul choix de concours.

## Pièces à fournir pour la constitution du dossier

### Important

**La vérification des dossiers d'inscription** au concours externe et interne du concours d'adjoint administratif territorial de 1<sup>ère</sup> classe **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 territorial de 1<sup>ère</sup> classe demandé.

Si le dossier d'inscription est déposé incomplet dans les délais réglementaires, les candidats pourront produire avant le début de la 1<sup>ère</sup> épreuve prévue le 17 mars 2016, la (ou les) pièce(s) justificative(s) qui manquera(i)ent) 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 17 mars 2015. 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** avec la nature des matières enseignées ou le relevé de notes  
ou
- La **demande d'équivalence** ou **copie de la décision rendue par une autorité compétente** pour un même concours ou pour tout autre concours pour lequel la même condition de qualification est requise (document n°2)  
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** dûment complété et signé par l'employeur (document n°3)

## Déroulement des épreuves

### Epreuves d'admissibilité le jeudi 17 mars 2016 en Morbihan et en Finistère

Le centre de gestion du Morbihan se réserve la possibilité de modifier la date et le lieu des épreuves. Les convocations seront transmises au plus tard le 26 février 2016. 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, passeport, permis de conduire...).

Pour chacun des trois 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 fixé comme seuil d'admissibilité. Toute note inférieure à 5 sur 20 à l'épreuve d'admissibilité entraînera l'élimination de la liste d'admissibilité.

### Epreuves d'admission : fin mai-juin 2016

## II – 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 trois 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. 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.

Lorsque le nombre de lauréats à l'un des trois concours est inférieur au nombre de postes ouverts, le jury peut modifier le nombre de postes aux concours externe, interne et troisième concours dans la limite de 25% de la totalité des postes ou d'une place au moins.

### 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 et le 3<sup>ème</sup> concours, 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)

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

○ **Dispositions applicables aux candidats handicapés**

Les candidats ayant la qualité de personne reconnue handicapée (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.

### III - 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

### Pièce 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.

### Inscription sur liste d'aptitude

La réussite au concours conduit à l'inscription sur la liste d'aptitude à l'emploi d'adjoint administratif territorial de 1<sup>ère</sup> classe, établie par ordre alphabétique, si le candidat remplit toutes les conditions pour avoir la qualité de fonctionnaire. **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 trois 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 première et deuxième années suivant son inscription initiale. Si, dans ce délai de trois 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 d'administratif territorial de 1<sup>ère</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.

## Nomination

Le lauréat inscrit sur la liste d'aptitude et recruté sur un emploi d'une collectivité ou établissement public territorial est nommé adjoint d'administratif territorial de 1<sup>ère</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 adjoint d'administratif territorial de 1<sup>ère</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 territoriaux de 1<sup>ère</sup> classe doivent suivre une formation d'intégration pour une durée totale de cinq jours. Cette formation est organisée par le Centre National de la Fonction Publique Territoriale (C.N.F.P.T.).

## Avancement dans le cadre d'emplois

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 six 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 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 deux ans d'ancienneté dans le 6<sup>ème</sup> échelon de leur grade et comptant au moins cinq ans de services effectifs dans ce grade.