

EXAMEN

PROFESSIONNEL

D'ADJOINT

ADMINISTRATIF

DE 1^{ère} CLASSE

CDG 57

Année 2017
Filière Administrative

SOMMAIRE

I. L'EMPLOI	1
1) La fonction	1
2) La rémunération	1
II. DISPOSITIONS APPLICABLES A L'EXAMEN	2
III. NATURE DES EPREUVES	2
IV. DEROULEMENT DE L'EXAMEN PROFESSIONNEL .	2
1) Autorité habilitée à organiser l'examen professionnel.	2
2) Organisation de l'examen professionnel	2
A/ Publicité	2
B/ Convocation	2
C/ Composition du jury	2
D/ Correcteurs et corrections	3
E/ Rôle du jury	3
F/ Tableau d'avancement.....	3
V. REGLEMENT DE L'EXAMEN PROFESSIONNEL (EXTRAITS)	3
1) Convocation	3
2) Documents à présenter	3
3) Discipline.....	3
4) Matériel autorisé.....	3

I. L'EMPLOI

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.

Ce cadre d'emplois comprend les grades d'adjoint administratif territorial de 2^{ème} classe, d'adjoint administratif territorial de 1^{ère} classe, d'adjoint administratif principal de 2^{ème} classe et d'adjoint administratif principal de 1^{ère} classe.

Ces grades sont régis par les dispositions des décrets n° 87-1107 et n° 87-1108 du 30 décembre 1987 et relèvent respectivement des échelles 3, 4, 5 et 6 de rémunération.

Les adjoints administratifs territoriaux 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 territoriaux de 1^{ère} classe ainsi que les adjoints administratifs principaux de 2^{ème} et de 1^{ère} classe 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.

2) LA REMUNERATION

Les fonctionnaires territoriaux perçoivent un traitement mensuel basé sur des échelles indiciaires.

Le grade d'adjoint administratif de 1^{ère} classe est affecté d'une échelle indiciaire de 342 à 432 (indices bruts) et comporte douze échelons, soit au 1^{er} juillet 2016 :

- 1 504,56 € bruts, soit 1 234,64 € nets en début de carrière,
- 1 779,38 € bruts, soit 1 460,16 € nets en fin de carrière.

Au traitement s'ajoutent :

- une indemnité de résidence (selon les zones),
- éventuellement le supplément familial de traitement.

Les fonctionnaires territoriaux effectuant une durée hebdomadaire de travail égale ou supérieure à 28 h sont affiliés à un régime particulier de retraite accordant les mêmes avantages que le régime des fonctionnaires de l'Etat.

ECHELLE INDICIAIRE ET DUREE DE CARRIERE

ECHELONS	ECHELLE 4											
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
Indices Bruts	342	343	347	348	349	352	356	374	386	409	422	432
Indices Majorés	323	324	325	326	327	329	332	345	354	368	375	382
Minimum	1 a	1 a	1 a 8 m	2 a 6 m	2 a 6 m	3 a 4 m	3 a 4 m					
Maximum	1 a	1 a	2 a	2 a	2 a	2 a	2 a	3 a	3 a	4 a	4 a	

II. DISPOSITIONS APPLICABLES A L'EXAMEN

Référence : Décret n° 2006-1690 du 22 décembre 2006 modifié

Cet examen professionnel est ouvert aux adjoints administratifs territoriaux de 2^{ème} classe ayant atteint le 4^{ème} échelon et comptant au moins trois ans de services effectifs dans ce grade.

Conformément à l'article 16 du décret n° 2013-593 du 5 juillet 2013, « les candidats peuvent subir les épreuves d'un examen professionnel au plus tôt un an avant la date à laquelle ils doivent remplir les conditions d'inscription au tableau d'avancement ».

En vertu de cette disposition, les candidats doivent, pour l'examen organisé en 2017, remplir les conditions au 31 décembre 2018.

Pour les fonctionnaires territoriaux n'ayant pas encore atteint l'échelon requis, le passage à l'échelon supérieur sera calculé selon la règle de l'avancement à l'ancienneté maximale.

III. NATURE DES EPREUVES

1° 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 : une heure trente ; coefficient 2).

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

2° 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 : quinze minutes, dont cinq minutes au plus d'exposé ; coefficient 3).

IV. DEROULEMENT DE L'EXAMEN PROFESSIONNEL

1) AUTORITE HABILITEE A ORGANISER L'EXAMEN PROFESSIONNEL

En application de l'article 23 de la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984, le Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale est seul compétent pour organiser l'examen professionnel d'adjoint administratif de 1^{ère} classe pour les collectivités et établissements qui lui sont affiliés.

Il peut, par convention, organiser l'examen pour les collectivités ou établissements non affiliés.

2) ORGANISATION DE L'EXAMEN PROFESSIONNEL

A/ PUBLICITE

Chaque session d'examen professionnel fait l'objet d'un arrêté d'ouverture qui précise la date limite de dépôt des inscriptions, la date et le lieu des épreuves et l'adresse à laquelle les candidatures doivent être déposées.

Cet arrêté d'ouverture est affiché dans les locaux du Centre de Gestion organisateur, jusqu'à la date limite de clôture des inscriptions.

B/ CONVOCATION

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

C/ COMPOSITION DU JURY

Le jury est nommé par arrêté du Président du Centre de Gestion qui désigne également le remplaçant du Président dans le cas où celui-ci serait dans l'impossibilité d'accomplir sa mission.

Le jury est composé d'au moins six membres répartis en trois collèges égaux représentant les fonctionnaires territoriaux, les personnalités qualifiées et les élus locaux.

En cas de partage égal des voix, la voix du Président est prépondérante.

D/ CORRECTEURS ET CORRECTIONS

Les correcteurs sont désignés par arrêté de l'autorité territoriale précitée pour participer à la correction des épreuves sous l'autorité du jury.

L'épreuve écrite est anonyme et fait 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.

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

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

E/ ROLE DU JURY

Le jury peut, compte tenu notamment du nombre des candidats, se constituer en groupes d'examineurs en vue de la correction de chacune des épreuves.

A l'issue de l'épreuve écrite, le jury arrête une liste des candidats autorisés à se présenter à l'épreuve orale.

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

F/ TABLEAU D'AVANCEMENT

La réussite à cet examen professionnel ne permet pas une nomination immédiate.

Les lauréats peuvent être proposés à la nomination à ce grade par l'autorité territoriale, après avis de la Commission Administrative Paritaire, au titre d'un avancement de grade (nomination possible dans la limite du ratio « promus-promouvables » fixé par l'assemblée délibérante après avis du Comité Technique, et sous réserve des créations de postes au tableau des effectifs).

V. REGLEMENT DE L'EXAMEN PROFESSIONNEL (Extraits)

(Consultable au Centre de Gestion de la Moselle)

1) CONVOCATION

Le candidat n'est admis dans la salle d'examen que sur présentation de sa convocation. Il prend place à une table qui lui est désignée.

2) DOCUMENTS A PRESENTER

Le candidat doit déposer sur sa table, au début de l'épreuve écrite :

- une pièce d'identité, avec photographie,
- sa convocation.

3) DISCIPLINE

Aucun candidat ne peut être admis à entrer dans la salle après le début de l'épreuve.

Sous peine d'exclusion immédiate et de poursuites, le candidat ne doit introduire dans la salle d'examen, aucun cahier, papier, livre, aucune note, aucun document ni matériel qui n'auraient été permis ou indiqués aux candidats.

L'utilisation de tout objet connecté (téléphone, montre,...) est strictement interdite. Seules les montres à aiguilles non digitales seront acceptées sur les tables des candidats en salle d'examen.

Le candidat ne doit avoir aucune communication, ni avec ses voisins, ni avec l'extérieur, et ne doit pas causer de troubles.

Il lui est demandé de se référer aux directives spécifiques données par les responsables du Centre de Gestion, notamment en ce qui concerne l'autorisation de quitter la salle avant la fin de l'épreuve.

Aucun signe distinctif ne doit apparaître sur sa copie.

4) MATERIEL AUTORISE

(sauf indication contraire stipulée lors de la convocation aux épreuves)

Les candidats sont seulement invités à se munir d'un petit matériel d'écriture (stylo bleu ou noir, crayon, gomme, double décimètre gradué...).

*En cas de changement d'adresse,
il conviendra de l'indiquer par mail à l'adresse :*

piecescomplementaires@cdg57.fr

ou par courrier au

**CENTRE DE GESTION
DE LA FONCTION PUBLIQUE TERRITORIALE
DE LA MOSELLE**

16 rue de l'Hôtel de Ville - B.P. 50229
57952 MONTIGNY-LES-METZ Cedex

Tél. : 03.87.65.27.06 / Internet : www.cdg57.fr

**TOUTE REPRODUCTION, MODIFICATION, PHOTOCOPIE OU
COPIE MANUSCRITE,
DE TOUT OU PARTIE DU DOSSIER D'INSCRIPTION
SERA CONSIDEREE
COMME NON-CONFORME ET REJETEE**

IL EST RAPPELE AUX CANDIDATS
QU'EN APPLICATION DU DECRET N°2006-1386 du 15 novembre 2006
IL EST INTERDIT DE FUMER DANS LES LIEUX PUBLICS