

INTRODUCTION GÉNÉRALE

LE CONCOURS OU L'EXAMEN PROFESSIONNEL EN 12 POINTS¹

1. Introduction générale rédigée par Philippe-Jean QUILLIEN.

■ I. Définition de l'adjoint administratif territorial de 1^{re} classe

Les adjoints administratifs territoriaux constituent le seul cadre d'emplois de catégorie C de la filière administrative territoriale.

D'après leur statut particulier, les adjoints administratifs territoriaux :

- sont chargés de **tâches administratives d'exécution**, qui supposent la connaissance et comportent l'application de règles administratives et comptables ;
- peuvent être chargés d'effectuer divers travaux de bureautique et être affectés à l'utilisation des matériels de télécommunication ;
- peuvent être chargés d'effectuer des enquêtes administratives et d'établir des rapports nécessaires à l'instruction de dossiers ;
- peuvent être chargés de placer les usagers d'emplacements publics, de calculer et de percevoir le montant des redevances exigibles de ces usagers.

Le cadre d'emplois d'adjoint administratif territorial comprend **quatre grades** qui se définissent comme des titres conférant à leurs titulaires vocation à occuper l'un des emplois définis par le statut particulier de leur cadre d'emplois :

- le grade initial d'adjoint administratif de 2^e classe ;
- trois grades d'avancement : adjoint administratif de 1^{re} classe, adjoint administratif principal de 2^e classe et adjoint administratif principal de 1^{re} classe.

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 ;
- peuvent participer à la mise en œuvre de l'action de la collectivité dans les domaines économique, social, culturel et sportif ;
- peuvent être chargés de la constitution, de la mise à jour et de l'exploitation de la documentation ainsi que de travaux d'ordre ;
- peuvent centraliser les redevances exigibles des usagers et en assurer eux-mêmes la perception ;
- peuvent être chargés d'assurer la bonne utilisation des matériels de télécommunication ;
- peuvent être chargés du secrétariat de mairie dans une commune de moins de 2 000 habitants ;
- peuvent se voir confier la coordination de l'activité d'adjoints administratifs territoriaux du premier grade.

■ II. Différence entre concours et examen professionnel

Si les adjoints administratifs territoriaux de 2^e classe sont recrutés sans concours, il faut en principe réussir un **concours** pour être recruté dans le grade d'adjoint administratif territorial de 1^{re} classe.

Le concours est un mode de recrutement selon lequel un jury indépendant de l'administration organisatrice arrête, en fonction du nombre de postes mis au concours, la liste des candidats ayant subi de façon satisfaisante une série d'épreuves. Ces candidats sont appelés des lauréats.

L'**avancement** représente une seconde voie – plus longue – pour être nommé au grade d'adjoint administratif territorial de 1^{re} classe, après inscription sur un tableau d'avancement établi après avis de la commission administrative paritaire.

Peuvent en effet bénéficier de cette procédure d'avancement :

- après réussite d'un examen professionnel, les adjoints administratifs territoriaux de 2^e classe ayant atteint le 4^e échelon et comptant au moins trois ans de services effectifs dans leur grade ;
- au choix de leur autorité territoriale, les adjoints administratifs territoriaux de 2^e classe ayant atteint le 7^e échelon et comptant au moins dix ans de services effectifs dans leur grade.

Par-delà la spécificité des conditions d'accès et d'ancienneté, la **principale différence** entre un concours et un examen professionnel est que le nombre de lauréats d'un concours est limité par le nombre de postes ouverts, tandis que tous les candidats obtenant la moyenne ou un nombre minimum de points fixé par le jury sont admis à un examen professionnel.

Pour le reste, les concours et les examens professionnels d'adjoint administratif territorial de 1^{re} classe possèdent de **nombreux points communs**.

■ III. Organisation des concours et examens professionnels

Les concours et examens professionnels d'adjoint administratif territorial de 1^{re} classe sont notamment organisés par les **centres de gestion** (CDG). Créés en même temps que la fonction publique territoriale par la loi du 26 janvier 1984, ces établissements publics locaux sont dirigés par des conseils d'administration composés d'élus locaux.

Il existe un centre de gestion par **département**. Toutefois, dans la région Île-de-France, deux centres de gestion sont interdépartementaux :

- le centre interdépartemental de gestion (CIG) de la petite couronne concerne les collectivités territoriales des Hauts-de-Seine (92), de Seine-Saint-Denis (93) et du Val-de-Marne (94) ;
- le CIG de la grande couronne couvre les Yvelines (78), l'Essonne (91) et le Val-d'Oise (95).

Dans un souci de rationalisation administrative et budgétaire, les centres de gestion organisent en général les concours et les examens professionnels dans le respect d'un **calendrier établi au niveau national**.

IMPORTANT

Les concours et examens professionnels d'adjoint administratif territorial de 1^{re} classe sont organisés tous les deux ans et en alternance :

- les concours lors des années paires (2016, 2018, etc.) ;
- les examens professionnels pendant les années impaires (2015, 2017, etc.).

Toutefois, rien n'interdit à un centre de gestion d'organiser un concours ou un examen professionnel à un autre moment si les besoins de recrutement des collectivités de son ressort l'exigent. De plus, les grandes collectivités (employant plus de 350 agents) non affiliées aux centres de gestion peuvent organiser leurs propres concours et examens professionnels d'adjoint administratif territorial de 1^{re} classe.

Quelle que soit l'autorité organisatrice, la **nature des épreuves** des concours ou de l'examen professionnel d'adjoint administratif territorial de 1^{re} classe est identique.

En revanche, les **sujets** sont différents selon les centres de gestion organisateurs.

Chaque session fait l'objet d'un **arrêté d'ouverture** précisant les dates d'inscription et d'épreuves, l'adresse à laquelle les candidatures doivent être déposées et, pour les concours, le nombre de postes à pourvoir.

Cet arrêté doit être **publié** dans au moins un quotidien d'information générale à diffusion régionale deux mois au moins avant la date limite du dépôt des dossiers de candidature. Ce délai permet à toutes les personnes intéressées de s'inscrire.

En outre, les arrêtés d'ouverture sont **affichés** dans les locaux du centre de gestion organisateur, de la délégation régionale ou interdépartementale correspondante du Centre national de la fonction publique territoriale (CNFPT), ainsi que, pour les concours externes et les troisièmes concours, dans les locaux de Pôle Emploi.

Il appartient aux candidats de consulter le calendrier prévisionnel des concours et examens professionnels sur les sites internet des centres de gestion qui les intéressent. Par ailleurs, le **site internet de la Fédération nationale des centres de gestion** centralise les informations en provenance de l'ensemble des centres de gestion (www.fncdg.com).

| TABLEAU RÉCAPITULATIF DES 6 ÉTAPES DU RECRUTEMENT | |
|--|---|
| <p>1^{re} étape Collecter les informations sur les concours ouverts ou sur les prévisions de concours</p> | <ul style="list-style-type: none"> • Sur le site internet de site de la Fédération nationale des centres de gestion (www.fncdg.com) • Sur les sites internet des centres de gestion qui vous intéressent |
| <p>2^e étape S'inscrire selon les modalités propres à chaque centre de gestion (septembre – décembre)</p> | <ul style="list-style-type: none"> • Sur le site internet du centre de gestion organisateur : <ul style="list-style-type: none"> – par télé-inscription (par voie télématique) – par téléchargement du dossier d'inscription et envoi par la voie postale • En effectuant une demande par téléphone ou par courrier • En retirant un dossier dans les locaux du centre de gestion |
| <p>3^e étape Réception de la convocation</p> | <p>Envoyé par courrier, ce document contient les informations vous permettant de vous rendre sur le lieu de concours. Durant les épreuves, vous devrez le présenter ainsi qu'une pièce d'identité.</p> |
| <p>4^e étape Les épreuves du concours (écrit en mars)</p> | <p>Vous passez l'épreuve / les épreuves écrites d'admissibilité puis, en cas d'admissibilité, l'épreuve / les épreuves orales, plus éventuellement une épreuve facultative.</p> |
| <p>5^e étape Les résultats du concours</p> | <p>Selon les modalités propres à chaque centre de gestion, ils sont disponibles :</p> <ul style="list-style-type: none"> • par affichage dans les locaux du centre de gestion • sur le site internet du centre de gestion • par voie postale |
| <p>6^e étape Le recrutement du candidat</p> | <p>En cas d'admission et d'inscription sur une liste d'aptitude, vous recherchez un emploi dans une collectivité territoriale ou un établissement public local.</p> |

IV. Conditions d'inscription

Tout candidat doit bien sûr remplir les **cinq conditions générales** requises pour avoir la qualité de fonctionnaire.

CINQ CONDITIONS GÉNÉRALES

- Posséder la nationalité française ou celle d'un autre État membre de l'Union européenne ou partie à l'accord sur l'Espace économique européen.
- Jouir de des droits civiques.
- Ne pas avoir été condamné pour des infractions incompatibles avec l'exercice des fonctions (vérification du bulletin n° 2 du casier judiciaire).
- Être en position régulière au regard du Code du service national (double obligation du recensement et de la journée Défense et citoyenneté, anciennement appelée journée d'appel de préparation à la défense).
- Être physiquement apte à l'exercice des fonctions (mais possibilité pour les handicapés physiques, sous certaines conditions, de devenir adjoint et, s'ils en font la demande lors de l'inscription, de bénéficier d'un aménagement des épreuves).

Il existe par ailleurs des **conditions spécifiques** au concours externe / interne, au troisième concours et à l'examen professionnel

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

Peuvent également se présenter au concours les candidats qui justifient de qualifications au moins équivalentes attestées par un autre diplôme ou titre ou par l'expérience professionnelle.

Par ailleurs, sont dispensés de conditions de diplôme :

- les mères et les pères d'au moins trois enfants qu'ils élèvent ou ont élevés effectivement ;
- les sportifs de haut niveau figurant sur la liste publiée l'année du concours par le ministre chargé des sports.

Le **concours interne** est réservé aux fonctionnaires et agents publics non titulaires des trois fonctions publiques, ainsi qu'aux agents en poste dans une organisation internationale intergouvernementale. Ces agents doivent justifier, au 1^{er} janvier de l'année du concours, d'une année au moins de services publics effectifs, compte non tenu des périodes de stage ou de formation dans une école ou établissement ouvrant accès à un grade de la fonction publique.

Quant au **troisième concours**, il est ouvert aux candidats qui justifient, pendant une durée de quatre ans au moins, de l'exercice :

- d'une ou plusieurs activités professionnelles comportant des fonctions administratives d'exécution, de comptabilité, d'accueil du public, de documentation ou la mise en œuvre d'actions d'animation économique, sociale ou culturelle ;
- d'un ou plusieurs mandats de membre d'une assemblée élue d'une collectivité territoriale ;
- d'une ou plusieurs activités accomplies en qualité de responsable d'une association.

Enfin, l'**examen professionnel** d'adjoint administratif territorial de 1^{re} classe est ouvert aux adjoints administratifs territoriaux de 2^e classe ayant atteint le 4^e échelon et comptant au moins trois ans de services effectifs dans leur grade.

Toutefois, en application du décret du 5 juillet 2013, les candidats sont autorisés à se présenter à une session de l'examen s'ils remplissent les conditions d'inscription au plus tard le 31 décembre de l'année qui suit cette session.

■ V. Modalités d'inscription

Le candidat doit constituer un **dossier de candidature** comprenant une demande écrite et signée complétée par des pièces justificatives. Ce dossier doit être retiré ou demandé et déposé ou retourné dans les centres de gestion qui organisent le concours.

IMPORTANT

Vous trouverez les adresses des sites internet ainsi que les coordonnées postales et téléphoniques des centres de gestion sur le site de la Fédération nationale des centres de gestion (FNCDG) : www.fncdg.com.

Les centres de gestion proposent une **procédure d'inscription ou de pré-inscription en ligne** fonctionnant pendant la même période que le retrait des dossiers d'inscription. Le candidat remplit un formulaire qui reprend l'ensemble des informations à compléter sur le dossier d'inscription traditionnel. Le caractère obligatoire de certains champs du formulaire permet d'optimiser la collecte des données en supprimant de nombreuses erreurs constatées sur les dossiers papier qui conduisent généralement au rejet de l'inscription. Dans le cadre d'une pré-inscription, le candidat imprime ensuite son dossier, le signe et l'envoie par la poste au centre organisateur en même temps que les pièces justificatives.

Sur la demande d'admission à concourir, le candidat veille éventuellement à préciser l'épreuve facultative de son choix ainsi que la langue étrangère ou le domaine retenu. Ce choix est définitif. Il ne peut plus être modifié après la clôture des inscriptions.

ATTENTION

Les dates limites de demande / de retrait et d'envoi / de dépôt des dossiers sont impératives. Pour les dates de la demande – qui doit être adressée au plus tard dans les huit jours avant la date limite de retrait du dossier – et de l'envoi, le cachet de la poste fait foi. Toute candidature tardive ou incomplète est définitivement rejetée. Dans le cas de l'envoi par la poste, un recommandé s'impose.

VI. Épreuves des concours

Qu'il s'agisse des concours externe / interne ou du troisième concours, les épreuves sont dans l'ensemble identiques (voir le tableau récapitulatif page 19).

Ces trois concours comportent **deux phases**, l'une d'admissibilité, l'autre d'admission.

La **phase d'admissibilité** comprend **deux épreuves écrites** d'égale importance (coeff. 3) :

- épreuve de **français** comportant d'une part, 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 ; et d'autre part, des exercices destinés à évaluer les capacités du candidat en vocabulaire, orthographe et grammaire (durée : 1 h 30) ;
- établissement d'un **tableau numérique** d'après les éléments fournis aux candidats (durée : 1 h).

Les épreuves d'admissibilité sont anonymes et font l'objet d'une double correction.

Les candidats qui obtiennent, pour l'ensemble des épreuves écrites, un total de points fixé par le jury sont déclarés admissibles : ils accèdent à la seconde phase du concours.

La **phase d'admission** comporte **deux épreuves obligatoires et une épreuve facultative**. Les premières consistent en une épreuve orale et une épreuve pratique d'inégale importance.

L'épreuve orale consiste dans un **entretien** de 15 minutes 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 (coeff. 3). Pour le concours interne et le troisième concours, cet entretien tend aussi à apprécier l'expérience du candidat.