

Cadre d'emplois des adjoints administratifs territoriaux

Mise à jour : 6 août 2004

Présentation du cadre d'emplois - Principales fonctions des adjoints administratifs

1 – PRESENTATION DU CADRE D'EMPLOIS :

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

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

2 – PRINCIPALES FONCTIONS :

Les adjoints administratifs sont chargés des tâches administratives d'exécution comportant la connaissance et l'application des règlements administratifs et comptables.

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 oeuvre 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 se voir confier la coordination de l'activité des fonctionnaires du cadre d'emplois des agents administratifs chargés de placer les usagers des emplacements publics et de percevoir les taxes, droits et redevances correspondants. Ils centralisent ces recettes et peuvent en assurer eux-mêmes la perception.

Ils sont chargés d'assurer la bonne utilisation des matériels de télécommunication.

En outre, les adjoints administratifs et les adjoints administratifs principaux de 2^{ème} classe et de 1^{ère} classe peuvent être chargés du secrétariat de mairie dans les communes de moins de 2 000 habitants.

Conditions générales pour avoir la qualité de fonctionnaire

Ces conditions sont au nombre de 5 :

- 1 – posséder la nationalité française ou celle de l'un des autres États membres de la Communauté européenne ou d'un autre État partie à l'accord sur l'Espace économique européen,
- 2 – jouir de ses droits civiques dans l'État dont on est ressortissant,
- 3 – ne pas avoir subi une condamnation incompatible avec l'exercice des fonctions,
- 4 – être en position régulière au regard des obligations de service national de l'État dont on est ressortissant,
- 5 – remplir les conditions d'aptitude physique exigées pour l'exercice des fonctions.

Conditions particulières et modalités d'accès au cadre d'emplois des adjoints administratifs

Le recrutement dans ce cadre d'emplois intervient après inscription sur une liste d'aptitude établie à l'issue d'un concours interne ou externe ou d'un troisième concours ou au titre de la promotion interne.

1 – LES CONCOURS :

Les postes à pourvoir sont répartis entre trois concours distincts :

- un concours externe sur épreuves ouvert pour 40 % au moins des postes;
- un concours interne ouvert pour 40 % au plus des postes ;
- un troisième concours ouvert pour 20 % * au plus des postes mis aux concours.

* Par dérogation, cette proportion est portée à 35 % pour les trois premiers concours organisés à compter du 5 mai 2002.

Toutefois à l'issue des épreuves, lorsque le nombre de candidats ayant subi avec succès les épreuves d'un des trois concours ci-dessus est inférieur au nombre de places offertes à ce concours, le jury peut modifier le nombre de places aux concours externe et interne dans la limite de 15 %.

1.1 – Le concours externe sur épreuves

Aucune condition de diplôme n'est exigée.

1.2 – Le concours interne :

Il concerne les agents qui travaillent déjà dans la fonction publique : fonctionnaires et agents publics non titulaires des trois fonctions publiques en activité, en détachement, en congé parental ou accomplissant le service national, ainsi que les agents en fonction dans une organisation internationale intergouvernementale.

Pour se présenter au concours interne, les candidats 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 un établissement ouvrant accès à un grade de la fonction publique.

1.3 – Le troisième concours :

Le troisième concours est ouvert aux candidats justifiant de l'exercice, pendant une durée de quatre ans au moins, d'une ou de plusieurs activités professionnelles, d'un ou de plusieurs mandats de membre d'une assemblée élue d'une collectivité territoriale ou d'une ou de plusieurs activités accomplies en qualité de responsable d'une association.

Les activités professionnelles mentionnées ci-dessus doivent correspondre à des fonctions administratives d'exécution, de comptabilité, d'accueil du public, de documentation, ou à la mise en œuvre d'actions d'animation économique, sociale ou culturelle.

Précision : les périodes d'activités professionnelles, de mandat électif local ou de responsabilité associative ne peuvent être prises en compte si, pendant le même temps, le candidat a exercé des fonctions en qualité d'agent public (non titulaire ou fonctionnaire), de militaire ou de magistrat.

2 – LA PROMOTION INTERNE :

Par dérogation au principe d'accès au cadre d'emplois par concours, la promotion interne constitue un autre mode de recrutement réservé aux fonctionnaires territoriaux titulaires, qui remplissent certaines conditions.

Jusqu'au 4 juillet 2008, la liste d'aptitude est établie soit après examen professionnel, soit au choix après avis de la commission administrative paritaire.

1.1 – La promotion interne après examen professionnel

Peuvent être inscrits sur la liste d'aptitude après examen professionnel, les fonctionnaires comptant au moins sept ans de services effectifs, y compris la période normale de stage, dans le cadre d'emplois des agents administratifs territoriaux ou dans celui des agents de bureau pour les fonctionnaires recrutés en cette qualité avant le 20 septembre 1990,

Une nomination, après réussite à l'examen professionnel, peut être prononcée pour trois recrutements réalisés par voie de concours, de mutation externe à la collectivité et aux établissements en relevant, ou par voie de détachement.

1.2 – La promotion interne au choix après avis de la commission administrative paritaire

Peuvent être inscrits sur la liste d'aptitude au choix, les fonctionnaires qui justifient au moins de dix ans de services effectifs, y compris la période normale de stage, dans le cadre d'emplois des agents administratifs territoriaux ou dans celui des agents de bureau pour les fonctionnaires recrutés en cette qualité avant le 20 septembre 1990.

Une nomination, au choix, peut être prononcée à raison d'un recrutement intervenu sur la liste d'aptitude établie au titre de la promotion interne après examen professionnel.

Les listes d'aptitude établies au titre de la promotion interne sont établies par le Président du centre de gestion pour les collectivités affiliées au centre de gestion et par l'autorité territoriale pour les collectivités non affiliées.

Remarque : les conditions doivent être remplies au 1^{er} janvier de l'année de l'établissement de la liste d'aptitude.

Epreuves des concours

Les concours interne, externe et le troisième concours comportent deux épreuves d'admissibilité et quatre épreuves d'admission.

• Les épreuves d'admissibilité :

Les épreuves d'admissibilité, communes aux trois concours, comprennent :

- 1°) Une épreuve de français comportant :
 - à partir d'un texte 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 de compréhension du candidat en vocabulaire, orthographe et grammaire (durée : une heure trente ; coefficient 3)
- 2°) L'établissement d'un tableau numérique d'après les éléments fournis aux candidats (durée 1 heure ; coefficient 3).

Précisions relatives à l'épreuve d'établissement d'un tableau numérique :

A partir des données du sujet, le candidat doit à la fois :

- créer un tableau,*
- effectuer les calculs nécessaires pour remplir ce tableau.*

Cette épreuve ne comporte pas de programme, mais on peut, à titre indicatif, se référer à différents points des programmes des anciennes épreuves de mathématiques du concours :

Nombres entiers, nombres décimaux, les quatre opérations : addition, soustraction, multiplication, division.

Puissances de 10 (exposant entier positif).

Moyenne arithmétique, moyenne pondérée simple.

Calculs décimaux approchés, arrondis.

Fractions, valeur décimale d'une fraction ; opérations sur les fractions.

Rapports et proportions, applications de la proportionnalité.

Partages égaux, inégaux, proportionnels et inversement proportionnels.

Mesures de longueurs, d'aires, de volumes, de capacités, de masses, mesures agraires, mesures du temps, conversions.

Echelles, pourcentages, taux, indices ; lecture d'un graphique linéaire, en camembert, à bandes et en bâtons.

Prix d'achat, de revient, de vente, H.T., T.T.C.

BIBLIOGRAPHIE

Préparer l'épreuve de tableau numérique aux concours administratifs de catégorie C. - éditions du C.N.F.P.T., parution : mai 2002.

• Les épreuves d'admission :

Les épreuves d'admission comprennent :

1°) Deux interrogations orales portant sur les deux domaines choisis par le candidat au moment de son inscription parmi les trois suivants :

a) notions générales de droit public ;

b) notions générales de droit de la famille ;

c) notions générales de finances publiques.

(préparation : quinze minutes ; durée de chaque interrogation : quinze minutes ;

coefficient : 2)

Le programme des interrogations porte selon les options choisies sur :

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 principe 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'état 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.

2°) **Pour les concours interne et externe** : un entretien visant à évaluer l'aptitude du candidat à exercer les missions dévolues au cadre d'emplois, et notamment l'accueil du public, la gestion d'emplois du temps, l'organisation de réunions.

Pour le troisième concours : un entretien visant à apprécier l'expérience du candidat et son aptitude à exercer les missions dévolues au cadre d'emplois ainsi que sa connaissance de l'environnement professionnel dans lequel il sera appelé à exercer ses fonctions.

(durée : quinze minutes ; coefficient 2)

3°) 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 nouvelles technologies de l'information et de la communication (durée : quinze minutes ; coefficient 1)

Précision relative à l'épreuve pratique de bureautique :

Le candidat traite un sujet sur un micro-ordinateur PC équipé des logiciels Word et Excel. Ses aptitudes sont évaluées par des examinateurs tout au long du déroulement de l'épreuve qui permet de mesurer sa maîtrise de l'environnement informatique et son autonomie face à l'outil, son maniement de la souris et du clavier, son aptitude à répondre à la commande du sujet.

Il est attribué à chaque épreuve une note 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 entraîne l'élimination du candidat.

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

Seuls les candidats déclarés admissibles par le jury peuvent se présenter aux épreuves d'admission.

• L'épreuve facultative :

S'ils en ont exprimé le souhait au moment de leur inscription, les candidats peuvent demander à subir l'une des épreuves facultatives suivantes :

1°) Une épreuve écrite de langue étrangère consistant en la traduction sans dictionnaire d'un texte rédigé dans l'une des langues suivantes au choix du candidat : allemand, anglais, espagnol, italien, russe, arabe moderne, portugais, néerlandais, grec
(durée : une heure ; coefficient : 1).

2°) Une épreuve d'écriture rapide et de transcription manuscrite
(durée : 45 minutes ; coefficient : 1).

Seuls les points supérieurs à 10 sont pris en compte et s'ajoutent au total des notes obtenues aux épreuves d'admission.

Ainsi par exemple, un candidat obtenant une note de 15 sur 20 à l'épreuve facultative verra son total de points pour l'admission augmenter de 5 points, tandis qu'une note de 8 sur 20 ne lui rapportera aucun point supplémentaire.

L'observation sur l'épreuve d'écriture rapide et de transcription manuscrite (durée : quarante-cinq minutes, coefficient : 1).

Cette épreuve facultative mesure la capacité du candidat à prendre note d'un texte lu pendant quelques minutes et à le retranscrire intégralement sans aucune erreur d'orthographe. A titre indicatif, les textes sont généralement lus à une vitesse de 60 mots minute.

Le tableau ci-dessous laisse apparaître la faiblesse des résultats :
lors de la session 2003, 9 candidats seulement sur 103 (8,7%) ont obtenu des points supplémentaires grâce à cette épreuve.
Il apparaît donc indispensable de s'y préparer très sérieusement pour obtenir le ou les points qui peuvent se révéler précieux pour l'admission.

ADJOINT ADMINISTRATIF Session 2003	Concours externe	Concours interne	Troisième concours
Nombre de candidats présents	34	59	10
Note la plus haute	14,25	15,5	15,25
Note la plus basse	0	0	0
Moyenne de l'épreuve	1,62	0,89	3,08
Nombre de notes supérieures à 10	4	2	3
Nombre de notes inférieures à 5	30	55	7
Nombre de zéro	29	53	7

Epreuves de l'examen professionnel

L'examen professionnel d'accès par voie de promotion interne au grade d'adjoint administratif comporte les épreuves suivantes :

- la rédaction d'une lettre administrative courante à partir des éléments d'un dossier remis au candidat (durée : une heure trente ; coefficient 3) ;

Précision : Le sujet comprend un dossier de quelques pages dans lequel le candidat trouve les informations nécessaires à la rédaction d'une lettre. Cette lettre doit être clairement rédigée et présentée ; elle respectera les règles de la correspondance administrative ainsi que les règles d'orthographe et de syntaxe.

Bibliographie : La lettre administrative – CNED, La Documentation française, 2000.

- l'établissement d'un tableau numérique d'après les éléments fournis au candidat (durée : une heure ; coefficient 3) ;

Précisions : A partir des données du sujet, le candidat doit à la fois :

- créer un tableau,
- effectuer les calculs nécessaires pour remplir ce tableau.

Cette épreuve ne comporte pas de programme, mais on peut, à titre indicatif, se référer à différents points des programmes des anciennes épreuves de mathématiques du concours :

Nombres entiers, nombres décimaux, les quatre opérations : addition, soustraction, multiplication, division.
Puissances de 10 (exposant entier positif).

Moyenne arithmétique, moyenne pondérée simple.

Calculs décimaux approchés, arrondis.

Fractions, valeur décimale d'une fraction ; opérations sur les fractions.

Rapports et proportions, applications de la proportionnalité.

Partages égaux, inégaux, proportionnels et inversement proportionnels.

Mesures de longueurs, d'aires, de volumes, de capacités, de masses, mesures agraires, mesures du temps, conversions.

Echelles, pourcentages, taux, indices ; lecture d'un graphique linéaire, en camembert, à bandes et en bâtons.

Prix d'achat, de revient, de vente, H.T., T.T.C.

Bibliographie :

Préparer l'épreuve de tableau numérique aux concours administratifs de catégorie C. - Editions du C.N.F.P.T., 2002.

- un entretien visant à apprécier l'expérience du candidat et son aptitude à exercer les missions dévolues au cadre d'emplois des adjoints administratifs territoriaux (durée : quinze minutes ; coefficient 2).

Précisions : cet entretien permet au jury d'évaluer les compétences et les connaissances professionnelles du candidat, ainsi que son intérêt pour l'environnement institutionnel au sein duquel il exerce son métier. Les notions élémentaires sur l'organisation et le fonctionnement des collectivités territoriales doivent notamment être connues.

Il est attribué à chaque épreuve une note de 0 à 20.

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

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

Recrutement après concours, nomination, stage et titularisation

Le recrutement en qualité d'adjoint administratif intervient après inscription sur liste d'aptitude établie après concours.

1 – INSCRIPTION SUR LISTE D'APTITUDE ET DURÉE DE VALIDITÉ DE LA LISTE D'APTITUDE :

Chaque concours donne lieu à l'établissement, par l'autorité organisatrice du concours, d'une liste d'aptitude classant par ordre alphabétique les candidats déclarés aptes par le jury. Un lauréat de concours ne peut figurer que sur une seule liste d'aptitude d'accès au même grade d'un cadre d'emplois.

1.1 – Inscription sur la liste d'aptitude :

L'inscription sur la liste d'aptitude est donc automatique en cas de réussite, sauf si le lauréat est déjà inscrit sur une autre liste du même cadre d'emplois, auquel cas, il doit opter pour l'une ou l'autre liste.

Ainsi, en cas de réussite simultanée à un même concours dans deux centres de gestion différents, le lauréat adresse, à l'autorité organisatrice de chacun des concours, dans le délai de 15 jours, par lettre recommandée avec accusé de réception, sa décision d'opter pour son inscription sur la liste d'aptitude choisie et de renoncer à l'inscription sur l'autre liste.

La liste d'aptitude mentionne les coordonnées personnelles des lauréats qui en ont autorisé expressément la publication.

1.2 – Durée de validité de la liste d'aptitude :

La durée de validité de la liste d'aptitude est d'un an ; elle est reconduite d'une année, voire de deux années supplémentaires pour les lauréats non nommés. Toutefois, pour bénéficier d'une réinscription sur la liste d'aptitude pour une deuxième année ou une troisième année, le lauréat doit en faire la demande, par courrier recommandé avec accusé de réception, un mois avant le terme de la première année ou de la deuxième année.

Le décompte de la période de trois ans est suspendu, le cas échéant, durant l'accomplissement des obligations du service national, ou en cas de congé parental ou de maternité. Pour bénéficier de cette disposition, le lauréat doit adresser une demande au centre de gestion accompagnée de justificatifs.

2 – RECRUTEMENT :

L'inscription sur la liste d'aptitude ne vaut pas recrutement.

L'inscription sur une liste permet de postuler auprès des collectivités territoriales : communes, départements, régions et leurs établissements publics (à l'exception de la ville de Paris qui a un statut particulier).

La recherche d'emploi relève d'une démarche personnelle du lauréat qui pourra adresser des candidatures spontanées aux collectivités (lettre de motivation et CV).

Cependant, le centre de gestion facilite la recherche d'emploi des lauréats qui le souhaitent, ceux-ci ayant la possibilité sur le site internet du centre de gestion (www.cig929394.fr) ou sur celui des centres de gestion (www.centresdegestion.org) ou sur le serveur télématique accessible par le 3614, code centresdegestion :

- de consulter les offres d'emploi proposées par les collectivités,
- de faire figurer leurs coordonnées personnelles sur la liste d'aptitude, facilitant ainsi la prise de contact par les collectivités,
- de faire connaître aux collectivités leur C.V. et leurs souhaits professionnels et géographiques, en adressant au centre de gestion leur demande d'emploi qui sera diffusée sur internet et le minitel.

Remarque : Les listes d'aptitude ont une validité nationale. Toutefois, les concours organisés par le CIG de la Petite Couronne visent en priorité à répondre aux besoins de recrutement des collectivités et établissements publics affiliés (ou conventionnés pour l'organisation de concours) des départements des Hauts-de-Seine, de la Seine-Saint-Denis et du Val-de-Marne.

En cas de recrutement dans une collectivité ou un établissement public ne relevant pas de ces départements, celle-ci ou celui-ci devra s'acquitter du « coût du lauréat », lequel correspond à une participation aux frais d'organisation du concours.

Ce coût du lauréat n'est toutefois pas dû par les collectivités ayant passé convention avec le centre de gestion de la petite couronne, soit par l'intermédiaire de leur propre centre de gestion, soit directement.

3 – NOMINATION ET TITULARISATION :

3.1 – Nomination en qualité de stagiaire :

Lors de son recrutement, le lauréat inscrit sur une liste d'aptitude est nommé en qualité d'adjoint d'administratif stagiaire.

Le stage est une période probatoire qui a pour but de vérifier l'aptitude à l'exercice des fonctions.

La durée du stage est fixée à un an.

Cette période de stage peut être, à titre exceptionnel, prolongée d'une durée maximale d'un an par l'autorité territoriale et après avis de la commission administrative paritaire.

Les agents qui, antérieurement à leur nomination avaient la qualité de fonctionnaire, sont dispensés de stage à condition qu'ils aient accompli deux ans au moins de services publics effectifs dans un emploi de même nature.

3.2 – Titularisation :

La titularisation intervient à la fin du stage éventuellement prolongé par décision de l'autorité territoriale.

Lorsque la titularisation n'est pas prononcée, l'agent stagiaire est soit licencié s'il n'avait pas auparavant la qualité de fonctionnaire, soit réintégré dans son cadre d'emplois, corps ou emploi d'origine s'il était déjà titulaire d'un grade.

Le refus de titularisation du stagiaire est également soumis à l'avis de la commission administrative paritaire.

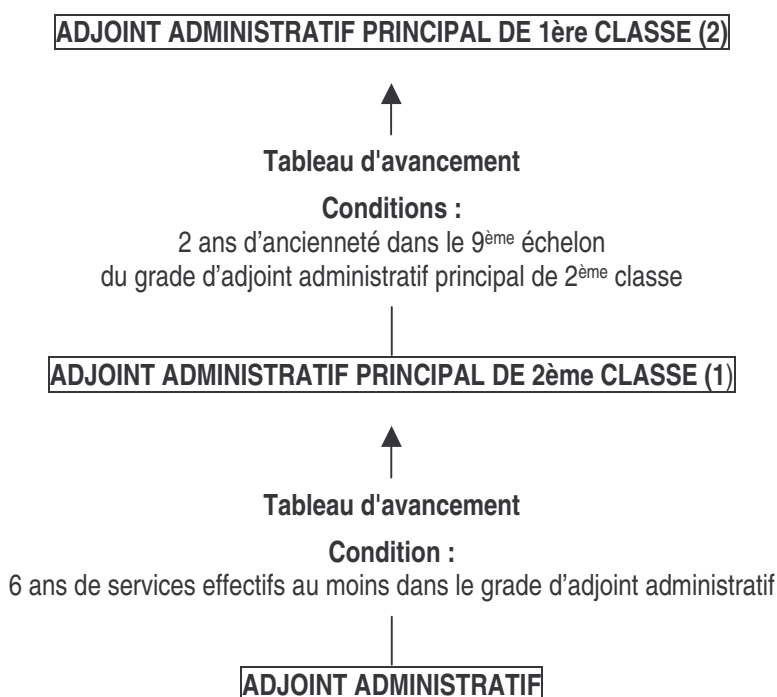
Déroulement de carrière

Les adjoints administratifs sont susceptibles au cours de leur carrière de bénéficier d'un avancement, au grade d'adjoint administratif principal de 2^{ème} classe puis d'adjoint administratif principal de 1^{ère} classe.

Sous réserve de l'existence d'un poste vacant, la nomination au grade supérieur est prononcée par l'autorité territoriale, après inscription sur un tableau annuel d'avancement, établi par ordre de mérite après avis de la commission administrative paritaire, au choix, et dans le respect de la règle des quotas.

Ainsi, le nombre des adjoints administratifs principaux de 2^{ème} classe est limité à 30 % de l'effectif total du cadre d'emplois, tandis que le nombre des adjoints administratifs principaux de 1^{ère} classe est limité à 15 % de l'effectif total du cadre d'emplois.

Sauf dispositions particulières dans le statut particulier, les fonctionnaires promus au grade supérieur sont classés à l'échelon du nouveau grade correspondant à celui auquel le fonctionnaire est parvenu dans son précédent grade. Ce classement ne peut avoir pour effet d'accorder aux agents un gain supérieur à 75 points indiciaires bruts. Leur ancienneté d'échelon est conservée, dans la limite de l'ancienneté maximale exigée pour une promotion à l'échelon supérieur dans le nouveau grade.



(1) Le nombre des adjoints administratifs principaux de 2^{ème} classe est limité à 30 % de l'effectif total du cadre d'emplois.

(2) Le nombre des adjoints administratifs principaux de 1^{ère} classe est limité à 15 % de l'effectif total du cadre d'emplois.

Rémunération

Traitement brut mensuel au 1^{er} janvier 2004 :

- d'un adjoint administratif en début de carrière : 1 169,42 € (indice majoré 266)
- d'un adjoint administratif principal de 2^{ème} classe, en fin de carrière : 1 661,81 € (indice majoré 378)
- d'un adjoint administratif principal de 1^{ère} classe, en fin de carrière : 1 727,76 € (indice majoré 393)

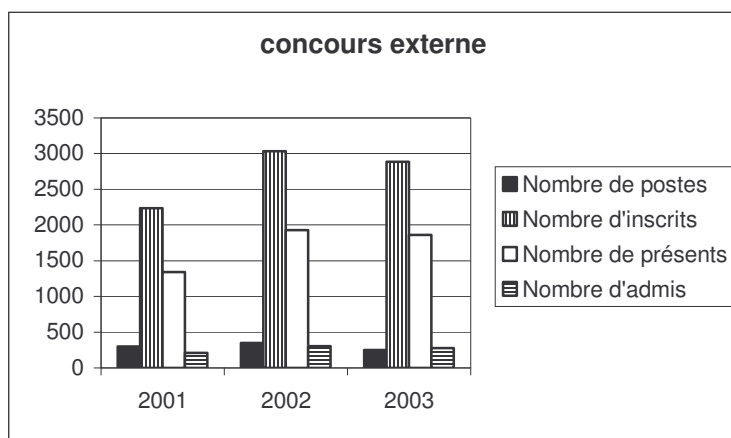
Au traitement s'ajoutent l'indemnité de résidence (3 % du traitement brut en région parisienne) et le cas échéant, le supplément familial.

La rémunération peut également comprendre des primes et indemnités liées aux travaux supplémentaires effectués ou à l'exercice de fonctions particulières.

Statistiques

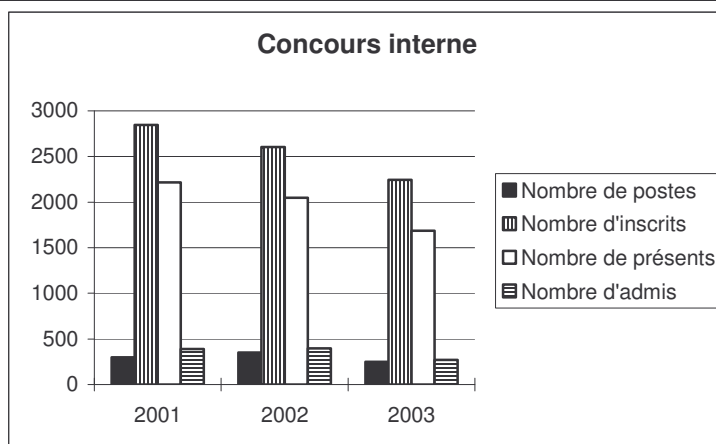
1 – LE CONCOURS EXTERNE

Concours externe d'adjoint administratif	Session		
	2001	2002	2003
Nombre de postes	300	350	250
Nombre d'inscrits	2233	3033	2885
Nombre de présents	1340	1931	1864
Nombre d'admis	210	303	278
Nombre de présents pour 1 poste	4,5	5,5	7,5
Absentéisme	40,0%	36,3%	35,4%



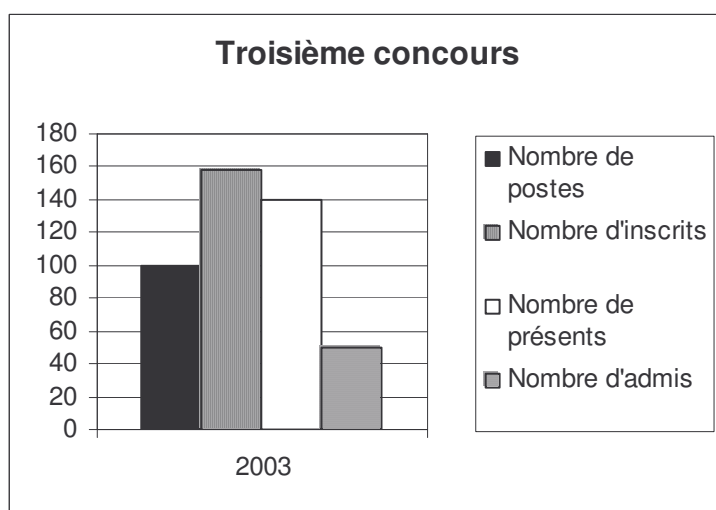
2 – LE CONCOURS INTERNE

Concours interne d'adjoint administratif	Session		
	2001	2002	2003
Nombre de postes	300	350	250
Nombre d'inscrits	2846	2603	2245
Nombre de présents	2218	2048	1687
Nombre d'admis	390	397	272
Nombre de présents pour 1 poste	8,2	8,2	6,7
Absentéisme	22,1%	21,3%	24,9%



3 - LE TROISIEME CONCOURS

Le troisième concours d'adjoint administratif	Session
	2003
Nombre de postes	100
Nombre d'inscrits	158
Nombre de présents	140
Nombre d'admis	50
Nombre de présents pour 1 poste	1,4
Absentéisme	11,4%



Références réglementaires

- **Décret n°87-1109 du 30 décembre 1987** modifié portant statut particulier du cadre d'emplois des adjoints administratifs territoriaux
- **Décret n°87-1107 du 30 décembre 1987** modifié portant organisation des carrières des fonctionnaires territoriaux de catégorie C.
- **Décret n°87-1108 du 30 décembre 1987** modifié fixant les différentes échelles de rémunération pour la catégorie C des fonctionnaires territoriaux.
- **Décret n°2000-1068 du 30 octobre 2000** fixant les conditions d'accès et les modalités d'organisation des concours pour le recrutement des adjoints administratifs territoriaux.

Si vous souhaitez consulter ces textes ou bien encore obtenir des renseignements complémentaires sur le statut des adjoints administratifs territoriaux, vous pouvez consulter sur minitel la banque de données BIP (Banque d'informations sur le personnel territorial) librement accessible par le 36-17 code BIP.

- Sélectionnez la rubrique «STATUT» en tapant Sta ou 2 du sommaire.

- Pour obtenir les textes tapez le code de la manière suivante : Exemple : tapez DE301287 pour consulter les décrets du 30 décembre 1987.

Le code comprend

- L'abréviation de la nature du texte. Décret : DE Arrêté Ministériel : AM
- La date dans l'ordre suivant : jour, mois, année.

- Pour obtenir les fiches de renseignements, tapez le nom des codes mentionnés en gras ci-dessous :

ADJOINT ADMINISTRATIF TERRITORIAL

- recrutement
- stage et titularisation
- avancement et promotion
- échelle indiciaire et durée de carrière :
 - adjoint administratif
 - adjoint administratif principal de 2^{ème} classe
 - adjoint administratif principal de 1^{ère} classe

CADADJ
RECADJ
STAADJ
AVAADJ

ECH004
ECH005
ECH125

POUR TOUTE INFORMATION RELATIVE AU RECRUTEMENT OU A LA MOBILITE DANS LA FONCTION PUBLIQUE TERRITORIALE

Le 3614, Code : Centresdegestion ainsi que les sites internet
www.cig929394.fr et www.centresdegestion.org
sont à votre disposition.

Vous y trouverez pour l'ensemble du territoire :

- les calendriers des concours et leurs modalités d'inscription
- les résultats des concours et examens
- les offres d'emploi de toutes les collectivités
- les demandes d'emploi des candidats à un recrutement dans une collectivité territoriale (fonctionnaires et lauréats de concours)
- les coordonnées des lauréats sur listes d'aptitude en recherche de poste.