

Examen professionnel donnant accès au grade d'adjoint administratif territorial principal de 2^{ème} classe par voie d'avancement de grade Session 2027

RECOMMANDATIONS IMPORTANTES

Vous souhaitez vous inscrire à l'examen professionnel d'adjoint administratif territorial principal de 2^{ème} classe organisé par le Centre de gestion de la Mayenne.

- **Avant de remplir le dossier d'inscription, merci de lire attentivement les instructions et renseignements ci-après.**
- **Avant de déposer ou de poster votre dossier, vérifiez que vous avez bien :**
 - **Daté et signé le dossier,**
 - **Annexé toutes les pièces à joindre,**
 - **Suffisamment affranchi votre enveloppe en cas d'envoi postal.**

Informations relatives à la téléinscription pour les inscriptions par Internet

Matériel nécessaire pour se téléinscrire :

Le logiciel Adobe Acrobat Reader pour éditer la notice explicative. Il est téléchargeable gratuitement (en cliquant sur le logo Adobe Acrobat Reader).

Une imprimante pour imprimer le dossier à l'issue de la téléinscription.

Références réglementaires :

- **Décret n° 2006-1690 du 22 décembre 2006** portant statut particulier du cadre d'emplois des adjoints administratifs territoriaux,
- **Décret n° 2007-113 du 29 janvier 2007** fixant les modalités d'organisation des examens professionnels prévus aux articles 10 et 24 du décret n°2006-1690 du 22 décembre 2006 portant statut particulier du cadre d'emplois des adjoints administratifs territoriaux,
- **Arrêté du 29 janvier 2007** fixant le modèle de document retraçant l'expérience professionnelle des candidats à certains examens professionnels de la fonction publique territoriale.
- **Décret n° 2013-593 du 5 juillet 2013** relatif aux conditions générales de recrutement et d'avancement de grade et portant dispositions statutaires diverses applicables aux fonctionnaires de la fonction publique territoriale.
- **Décret n° 2016-596 du 12 mai 2016** relatif à l'organisation des carrières des fonctionnaires de catégorie C de la fonction publique territoriale.
- **Décret n° 2016-1372 du 12 octobre 2016** modifiant, pour la fonction publique territoriale, certaines dispositions générales relatives aux fonctionnaires de catégorie C et divers statuts particuliers des cadres d'emplois de fonctionnaires de catégorie C et B.



L'inscription à l'examen professionnel et l'inscription à la préparation sont deux démarches différentes :
l'inscription à la préparation est à réaliser auprès du CNFPT et ne dispense pas de l'inscription à l'examen professionnel auprès du Centre de gestion de la Mayenne.

I. LES RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

A. Les dates des épreuves

L'épreuve écrite se déroulera le **JEUDI 18 MARS 2027** à la salle des Pléiades à **LOUVERNÉ (53950)** et au siège du Centre de gestion de la Mayenne à **CHANGÉ (53810)** pour les candidats en situation de handicap et nécessitant un aménagement d'épreuve.

L'épreuve orale se déroulera au siège du Centre de gestion de la Mayenne (dates fixées ultérieurement).

Les lieux et horaires des différentes épreuves seront indiqués à chaque candidat sur sa convocation.



*Tout candidat qui n'aurait pas reçu de convocation **10 jours avant la date des épreuves sur son espace sécurisé** devra prendre contact avec le service concours du Centre de gestion de la Mayenne. En cas de changement d'adresse ou de modification d'identité (mariage...), il conviendra d'en informer immédiatement le Centre de gestion de la Mayenne.*

II. L'INSCRIPTION A L'EXAMEN PROFESSIONNEL

A. La période d'inscription et la date limite de dépôt du dossier d'inscription

Le retrait des dossiers d'inscription : **Du mardi 20 octobre 2026 au mercredi 25 novembre 2026 inclus.**

Les dossiers d'inscription devront être retournés exclusivement au Centre de gestion de la Mayenne au plus tard **le jeudi 3 décembre 2026 dernier délai** :

- **par voie dématérialisée**: Le candidat devra déposer son dossier d'inscription dûment complété et signé ainsi que les pièces justificatives requises sur son « espace sécurisé » créé au moment de sa préinscription accessible depuis le site internet du Centre de gestion de la Mayenne www.cdg53.fr. Le candidat devra finaliser l'envoi de son dossier, avant minuit (heure métropolitaine), en appuyant sur le bouton « **clôturer mon inscription** ».

Tout dossier déposé par voie dématérialisée doit impérativement être clôturé au plus tard le 3 décembre 2026. Dans le cas contraire, la préinscription en ligne sera annulée.

Exceptionnellement, si survenance d'un éventuel problème technique empêchant le dépôt par voie dématérialisée :

- **Avant 17 h**, pour les dossiers déposés à l'accueil du Centre de gestion de la Mayenne,
- **Avant minuit, le cachet de la poste faisant foi**, pour les dossiers acheminés par voie postale, au siège du Centre de gestion de la Mayenne.

Tout dossier envoyé après 3 décembre 2026 sera rejeté.

L'inscription à un examen constitue une décision individuelle. En conséquence, il appartient au candidat de transmettre son dossier original complété, dans le délai imparti.

Tout dossier déposé ou posté hors délai sera refusé, de même que les enveloppes insuffisamment affranchies, même postées dans les délais.

Tout dossier réexpédié après la date de clôture des inscriptions du fait d'un affranchissement insuffisant ou d'un défaut d'adressage ne sera pas accepté.

Tout incident dans la transmission des courriers d'envoi de dossier, quelle qu'en soit la cause (perte, grève, retard...) occasionnant la réception hors délai entraînera un refus d'admission à concourir.

Les dossiers faxés ou transmis par messagerie seront refusés.

Tout dossier d'inscription qui ne serait que la photocopie ou la recopie d'un autre dossier d'inscription sera considéré comme non-conforme et rejeté.

Les dossiers incomplets déposés avant le 3 décembre 2026 devront être complétés avant le début de la première épreuve (18 mars 2027).

Aucune modification du dossier d'inscription ne sera admise après la date de clôture des inscriptions soit après le 3 décembre 2026.

➤ Modification en cas d'erreur lors de la saisie d'informations (ex. erreur dans la date de naissance...) :

Le candidat peut modifier les informations portées dans le dossier d'inscription imprimé par lui, en rayant la mention à supprimer ou à modifier et en apportant les corrections à l'aide d'un stylo à **encre rouge**.

Le Centre de gestion de la Mayenne ne validera l'inscription du candidat qu'à réception du dossier d'inscription exclusivement dans les conditions et délais fixés ci-dessus. A défaut, la préinscription en ligne sera annulée.

Les captures d'écran ou leur impression ne seront pas acceptées.

Il appartient au candidat de s'assurer de la bonne réception de son dossier d'inscription par le service concours soit en consultant son accès sécurisé, soit en contactant le service concours.

B. Les pièces à joindre au dossier

Les pièces suivantes doivent être jointes au dossier de candidature :

- ❖ L'**intercalaire n°1 « État des services publics effectifs accomplis »** à faire compléter par l'employeur. Un exemplaire comportant l'original de la signature de l'autorité territoriale (ou du D.R.H.) et du cachet sera exigé.
- ❖ La copie des **arrêtés de nomination, titularisation et ceux correspondant à la mise en détachement, disponibilité, congé parental et leur réintégration et le dernier arrêté d'avancement d'échelon.**
- ❖ L'**intercalaire n°2 « Document retraçant l'expérience professionnelle du candidat »** à compléter du début de l'activité professionnelle jusqu'au jour de l'examen professionnel **en retenant les missions les plus significatives**, et à dater et signer. L'exemplaire original de ce document est exigé. **La forme de ce document ne doit en aucun cas être modifiée et aucune pièce ne doit y être annexée.** En cas d'ajout de pièces complémentaires, seules les deux pages de ce document seront prises en compte.
- ❖ Pour les **candidats en situation de handicap qui sollicitent un aménagement pour le déroulement des épreuves** :
 - Un certificat médical établi par un médecin agréé précisant les aménagement nécessaires. Le certificat médical doit avoir été établi moins de 6 mois avant le déroulement des épreuves et au plus tard 6 semaines avant le déroulement des épreuves, soit au plus tard le 4 février 2027. (intercalaire n° 3 à demander au Centre de gestion de la Mayenne).

Attention : aucune demande d'aménagement des épreuves ne sera prise en compte après le jeudi 4 février 2027.



En cas de doute sur la validité d'une photocopie produite ou envoyée, le Centre de gestion de la Mayenne, organisateur de l'examen professionnel, se réserve le droit de demander, par lettre recommandée avec avis de réception, la présentation de l'original.

Il est recommandé au candidat :

- De vérifier qu'il répond à toutes les conditions d'inscription à cet examen,
- De **compléter avec le plus grand soin** les mentions du dossier d'inscription « papier », **de le relire attentivement** et de **vérifier l'orthographe** et les mentions apportées pour le dossier téléchargé imprimé. Le dossier doit être **accompagné des pièces justificatives demandées.**

Pour être recevable, le **dossier d'inscription** devra être daté et signé avec indication de la mention « lu et approuvé ».

III. LA PRÉSENTATION DU CADRE D'EMPLOIS DES ADJOINTS ADMINISTRATIFS

A. L'emploi

Les adjoints administratifs territoriaux constituent un cadre d'emplois administratif de catégorie C. Ce cadre d'emplois comprend les grades d'adjoint administratif territorial, adjoint administratif principal de 2^{ème} classe et adjoint administratif principal de 1^{ère} classe.

B. Les 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.

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.

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 2000 habitants.

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

IV. LES CONDITIONS D'ACCES AU GRADE D'ADJOINT ADMINISTRATIF TERRITORIAL PRINCIPAL DE 2^{ème} CLASSE PAR AVANCEMENT DE GRADE, APRES EXAMEN PROFESSIONNEL

A. Les conditions d'inscription à l'examen professionnel

Peuvent se présenter à cet examen, les adjoints administratifs territoriaux, ayant atteint le 4^{ème} échelon et comptant au moins 3 ans de services effectifs dans ce grade ou d'un grade d'un autre corps ou cadre d'emplois de catégorie C, doté de la même échelle de rémunération, ou dans un grade équivalent si le corps ou cadre d'emplois d'origine est situé dans une échelle de rémunération différente ou n'est pas classé en catégorie C.

Toutefois, en application de 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 ou sur la liste d'aptitude au grade ou au cadre d'emplois d'accueil fixées par le statut particulier

Par voie de conséquence, sont admis à se présenter à l'examen les adjoints administratifs territoriaux qui auront atteint le 4^{ème} échelon et qui compteront au moins 3 ans de services effectifs dans ce grade, au plus tard au 31 décembre 2028.

➤ Services effectifs :

Il s'agit de services accomplis en qualité de **fonctionnaire (stagiaire ou titulaire)** de l'Etat, des collectivités territoriales ou de la fonction publique hospitalière.

Les services effectués en qualité de contractuel de droit public ne peuvent être comptabilisés comme services effectifs dans un grade ou cadre d'emplois. Les services militaires ne peuvent être considérés comme services effectifs.

Les candidats doivent être en activité le jour de la clôture des inscriptions.

➤ Comptage du temps de travail :

Les services à temps non complet correspondant à une durée **supérieure ou égale au mi-temps** sont assimilés à du temps complet.

Les services à temps non complet correspondant à une durée **inférieure au mi-temps** sont pris en compte pour leur durée réelle, **rapportée au temps complet** (ex : 6 ans à 17h/semaine = 2 ans 10 mois 29 jours).

Les services à temps partiel sont assimilés à du temps plein.

B. Les dispositions applicables aux candidats en situation de handicap

Des aménagements d'épreuves prévus par la réglementation peuvent être accordés aux personnes en situation de handicap : adaptation de la durée des épreuves (tiers temps supplémentaire), aides humaines et/ou techniques (secrétaire, interprète des signes, matériel informatique...).

Il appartient aux candidats qui souhaitent bénéficier d'un tel aménagement de fournir le certificat médical de demande d'aménagement d'épreuves.

Les aménagements d'épreuves déterminés par un médecin agréé par le Préfet du département de son lieu de résidence devront être transmis au service concours du Centre de gestion de la Mayenne au plus tard le jeudi 4 février 2027 (l'intercalaire « Fiche relative aux conditions particulières d'aménagement des épreuves » est à demander auprès du service concours du Centre de gestion de la Mayenne).

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

V. LES ÉPREUVES DE L'EXAMEN PROFESSIONNEL

A. 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)

B. 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)



* Il appartient aux candidats de prendre soin de photocopier le document retraçant leur parcours professionnel avant d'envoyer leur dossier d'inscription. Ce document sera remis "en l'état" aux examinateurs pour l'épreuve orale (aucun autre document – CV ou autre – ne sera remis aux examinateurs).

Attention, le candidat ne sera cependant pas autorisé à utiliser ce document pendant l'épreuve, ni CV ni aucun autre document.

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.

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.

Toute note inférieure à 5 sur 20 à l'une des épreuves obligatoires d'admissibilité ou d'admission entraîne l'élimination du candidat.

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

Le jury se réserve la possibilité de fixer un seuil d'admission supérieur à 10 sur 20.

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

VI. LA NOMINATION AU TITRE DE L'AVANCEMENT DE GRADE

La réussite à l'examen matérialisée par l'inscription sur la **liste d'admission** constitue une première étape, la seconde est l'inscription par l'autorité territoriale sur le tableau annuel d'avancement. La troisième est la nomination dans la collectivité.

A. L'inscription sur la liste d'admission et la durée de validité de la liste

À l'issue de l'examen, une liste d'admission est établie. Les lauréats sont classés par ordre alphabétique. Cette liste est gérée par le Centre de gestion organisateur de l'examen.

Les fonctionnaires reçus à l'examen professionnel gardent le bénéfice de l'examen qu'ils ont passé, sans limitation de durée.

B. L'inscription sur le tableau annuel d'avancement de grade

➤ **La réussite à l'examen professionnel ne vaut pas nomination !**

En effet, cet examen se situe dans le cadre de l'avancement de grade. **Seuls peuvent être nommés** dans le grade d'adjoint administratif principal de 2^{ème} classe, **les lauréats inscrits sur le tableau annuel d'avancement de grade de leur collectivité**.

➤ **Les modalités d'inscription sur le tableau d'avancement :**

Le tableau annuel d'avancement est établi, par ordre de mérite et arrêté par l'autorité territoriale (Maire ou Président).

N.B. : Pour les candidats qui se présentent par anticipation aux examens, l'inscription au tableau annuel d'avancement de grade ne pourra intervenir que lorsque les lauréats auront effectivement atteint l'échelon et acquis l'ancienneté fixés par le statut particulier.

➤ **Le taux de promotion :**

Le décret portant statut particulier du cadre d'emplois des adjoints administratifs ne prévoit pas de quota pour ce grade d'avancement. Cependant, la loi n° 2007-209 du 19 février 2007 dispose que l'assemblée délibérante (conseil municipal, conseil d'administration...) devra déterminer un taux de promotion après avis du Comité Social Territorial.

Ce taux de promotion est à appliquer à l'effectif des fonctionnaires remplissant les conditions pour bénéficier de l'avancement de grade. Il permet donc de déterminer le nombre maximum de fonctionnaires pouvant être promus dans le grade d'avancement considéré. Ainsi, tous les fonctionnaires remplissant les conditions requises pour figurer sur le tableau d'avancement n'y seront pas obligatoirement inscrits.

C. La nomination

➤ **L'inscription sur le tableau d'avancement de grade n'emporte pas nomination dans le grade !**

La nomination dans le grade d'avancement est prononcée par l'autorité territoriale parmi les fonctionnaires inscrits sur le tableau d'avancement. Les fonctionnaires d'une collectivité ne peuvent être nommés que dans l'ordre d'inscription au tableau.

Un poste correspondant doit figurer sur le tableau des effectifs de la collectivité afin de permettre la nomination.

L'autorité territoriale n'est pas tenue de nommer tous les fonctionnaires inscrits sur le tableau annuel d'avancement de grade.

&