



Centres de gestion de la Fonction Publique des Hauts de France

CONCOURS

de la Fonction Publique Territoriale

ADJOINT ADMINISTRATIF PRINCIPAL DE 2^{ème} CLASSE

Externe
Interne
3^{ème} concours

Filière administrative

Cadre d'emplois
Conditions d'accès
Épreuves
Organisation
Modalités de recrutement
Rémunération - carrière
Références réglementaires

Brochure d'information

éditée par les Centres de gestion de la Fonction Publique Territoriale des Hauts de France

S O M M A I R E

CADRE D'EMPLOIS	PAGES 2 - 4
CONDITIONS D'ACCÈS	PAGES 4 - 6
CONDITIONS DÉROGATOIRES D'ACCÈS	PAGES 6 - 9
ÉPREUVES ET PROGRAMME DU CONCOURS	PAGES 9 - 11
ORGANISATION DU CONCOURS	PAGES 11 - 14
MODALITÉS DE RECRUTEMENT	PAGES 14 - 15
RÉMUNÉRATION	PAGE 16
RÉFÉRENCES RÉGLEMENTAIRES	PAGES 16 - 17

I - CADRE D'EMPLOIS

Les adjoints administratifs territoriaux constituent un cadre d'emplois administratif de catégorie C au sens de l'article 13 de la loi n°83-634 du 13 juillet 1983.

Ce cadre d'emplois comprend les grades suivants :

- Adjoint administratif territorial,
- Adjoint administratif territorial principal de 2^e classe,
- Adjoint administratif territorial principal de 1^{re} classe.

Ces grades sont régis par les dispositions du décret n°2016-596 du 12 mai 2016 relatif à l'organisation des carrières des fonctionnaires de la catégorie C de la fonction publique territoriale et relèvent respectivement des échelles C1, C2 et C3 de rémunération.

a) Missions

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 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 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.

b) Métiers

Pilotage, management et gestion des ressources

Affaires générales

Secrétaire de mairie

Assistante / Assistant de direction

Assistante / Assistant de gestion administrative

Chargée / Chargé d'accueil

Finances

Assistante / Assistant de gestion financière, budgétaire ou comptable

Ressources humaines

Assistante / Assistant de gestion ressources humaines

Politiques publiques d'aménagement et de développement territorial

Urbanisme et aménagement

Instructrice / Instructeur des autorisations d'urbanisme

Habitat et logement

Chargée / Chargé de gestion locative

Services à la population

Social

Chargée / Chargé d'accueil social

Restauration collective

Responsable des sites de distribution de repas

Population et funéraire

Officière / Officier d'état civil

Conservatrice / Conservateur de cimetière

Conseillère / Conseiller funéraire

Bibliothèques et centres documentaires

Chargée / Chargé d'accueil en bibliothèque

Sécurité

Prévention et sécurité

Opératrice / Opérateur de vidéoprotection

Agente / Agent de médiation et de prévention

Agente / Agent de surveillance des voies publiques

Agente / Agent de gardiennage et de surveillance

II - CONDITIONS D'ACCÈS

a) Conditions générales d'accès

Quel que soit le concours auquel vous souhaitez vous présenter, vous devez remplir les conditions suivantes :

- 1- Posséder la nationalité française ou, pour certains cadres d'emplois uniquement, celle d'un des autres Etats membres de l'Union Européenne, d'un Etat partie à l'accord sur l'Espace Economique Européen (Norvège, Islande, Liechtenstein) ou encore être ressortissant helvétique, d'Andorre, de Monaco,
- 2- Jouir de vos droits civiques,
- 3- Ne pas avoir subi de condamnations - figurant au bulletin n°2 du casier judiciaire - incompatibles avec l'exercice des fonctions,
- 4- Etre en situation régulière au regard des obligations du service national de l'Etat dont vous êtes ressortissant,
- 5- Remplir les conditions d'aptitude physique exigées pour l'exercice des fonctions.

b) Accès par concours

Aucune limite d'âge n'est prévue pour se présenter au concours d'adjoint administratif territorial principal de 2^e classe.

Trois voies existent pour accéder à ce grade : voies externe, interne et troisième concours.

Concours externe

Le concours externe est ouvert, pour 40 % au moins des postes mis aux concours, aux candidats titulaires :

- D'un titre ou diplôme classé au moins au niveau V de la nomenclature du répertoire national des certifications professionnelles, ou
- D'une qualification reconnue comme équivalente dans les conditions fixées par le décret n°2007-196 du 13 février 2007 relatif aux équivalences de diplômes requises pour se présenter aux concours d'accès aux corps et cadres d'emplois de la fonction publique.

Concours interne

Le concours interne est ouvert, pour 40 % au plus des postes mis aux concours, aux :

- Fonctionnaires, militaires, agents publics et candidats en fonction dans une organisation internationale intergouvernementale,
- Candidats qui justifient d'une durée de services accomplis dans une administration, un organisme ou un 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 dont les missions sont comparables à celles des administrations et des établissements publics dans lesquels les fonctionnaires civils mentionnés à l'article 2 de la loi n°83-634 du 13 juillet 1983 exercent leurs fonctions, et qui ont, le cas échéant, reçu dans l'un de ces Etats une formation équivalente à celle requise par les statuts particuliers du cadre d'emplois des adjoints administratifs territoriaux.

Les candidats au concours interne doivent justifier qu'ils sont *en activité* le jour de la clôture des inscriptions.

De même, ils 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.

Troisième concours

Le troisième concours est ouvert, pour au plus 20 % des postes à pourvoir, aux candidats justifiant de l'exercice pendant une durée de *quatre ans au moins* :

- D'une ou plusieurs activités professionnelles, quelle qu'en soit la nature,
- D'un ou plusieurs mandats de membre d'une assemblée élue d'une collectivité territoriale, ou
- D'une ou de plusieurs activités accomplies en qualité de responsable, y compris bénévole, d'une association.



La durée de ces activités ou mandats ne peut être prise en compte que si les intéressés n'avaient pas, lorsqu'ils les exerçaient, la qualité de fonctionnaire, de magistrat, de militaire ou d'agent public.

Toutefois, cette règle ne fait pas obstacle à ce que les activités syndicales des candidats soumis à l'article 23 bis de la loi n°83-634 du 13 juillet 1983 portant droits et obligations des fonctionnaires soient prises en compte pour l'accès à ces concours.

De même, les périodes passées en contrat d'apprentissage et en contrat de professionnalisation entrent dans le calcul de la durée d'activité professionnelle exigée pour se présenter au troisième concours.

Les périodes au cours desquelles l'exercice d'une ou plusieurs activités ou d'un ou plusieurs mandats aura été simultané ne sont prises en compte qu'à un seul titre.

Lorsque le nombre de candidats ayant subi avec succès les épreuves de l'un de ces trois concours est inférieur au nombre de places offertes, le jury peut augmenter, dans la limite de 15 %, le nombre de places offertes aux candidats des concours externe et interne.

III - CONDITIONS DÉROGATOIRES D'ACCÈS

a) Commission d'équivalence de diplômes et/ou de l'expérience professionnelle

Un dispositif d'équivalence de diplômes a été ouvert par le décret n°2007-196 du 13 février 2007 et précisé par l'arrêté du 26 juillet 2007.

En vertu de ce dispositif, peut s'inscrire au concours d'adjoint administratif territorial principal de 2^e classe, le candidat qui satisfait à l'une au moins des conditions suivantes :

- Etre titulaire d'un diplôme, d'un titre de formation obtenus en France ou à l'étranger ou d'une attestation établie par une autorité compétente – française ou étrangère - prouvant qu'il a accompli avec succès un cycle de formation/d'études au moins de mêmes niveau et durée que ceux sanctionnés par un CAP ou BEP ou plus généralement par un diplôme homologué au niveau V,
- Justifier d'une attestation d'inscription dans un cycle de formation, en France ou à l'étranger, dont la condition normale d'accès est d'être titulaire d'un diplôme ou d'un titre de formation au moins de même niveau qu'un CAP ou BEP ou plus généralement qu'un diplôme homologué au niveau V,
- Etre titulaire d'un diplôme ou d'un titre homologué, en France ou à l'étranger, ou d'un diplôme ou titre à finalité professionnelle enregistré au répertoire national des

certifications professionnelles, classé au moins au même niveau qu'un CAP ou BEP ou que tout diplôme homologué au niveau V,

- Etre titulaire d'un diplôme ou titre de formation au moins équivalent au CAP ou BEP ou à tout diplôme homologué au niveau V, figurant sur une liste fixée par un arrêté ministériel,
- Etre titulaire d'un titre ou d'un diplôme, obtenu en France ou à l'étranger, de niveau immédiatement inférieur au CAP ou BEP ou plus généralement à tout diplôme homologué au niveau V et justifier, pendant au moins deux ans - à temps plein - de l'exercice d'une activité professionnelle (salariée ou non, exercée de façon continue ou non), exercée en France ou à l'étranger et relevant de la même catégorie socioprofessionnelle que celle de la profession à laquelle la réussite au concours d'adjoint administratif territorial principal de 2^e classe permet l'accès.

Lorsque les documents ne sont pas rédigés en langue française, le candidat en produit une traduction certifiée par un traducteur agréé,

- Justifier, pendant au moins trois ans - à temps plein - de l'exercice d'une activité professionnelle (salariée ou non, exercée de façon continue ou non), en France ou à l'étranger et relevant de la même catégorie socioprofessionnelle que celle de la profession à laquelle la réussite au concours d'adjoint administratif territorial principal de 2^e classe permet l'accès.

Lorsque les documents ne sont pas rédigés en langue française, le candidat en produit une traduction certifiée par un traducteur agréé.



Les périodes de formation initiale ou continue, quel que soit le statut de la personne, ainsi que les stages et les périodes de formation en milieu professionnel accomplis pour la préparation d'un diplôme ou d'un titre ne sont pas pris en compte pour le calcul de la durée d'expérience requise.



MARCHE A SUIVRE : En plus des démarches d'inscription au concours, les candidats sollicitant une demande d'équivalence et/ou une reconnaissance d'expérience devront remplir le formulaire « Reconnaissance de l'équivalence de diplôme/Reconnaissance de l'expérience professionnelle », et l'adresser en même temps que leur dossier de candidature.



DEMARCHE SUPPLEMENTAIRE POUR LES CANDIDATS TITULAIRES D'UN DIPLOME ETRANGER : Les candidats titulaires d'un diplôme étranger doivent, au préalable, constituer un dossier auprès du Centre international d'études pédagogiques afin que ce dernier délivre, moyennant une participation financière, une attestation de comparabilité par rapport aux diplômes délivrés par l'Etat

français.

Le délai moyen pour le traitement d'un dossier par le centre est de 4 mois.

Centre ENIC-NARIC France
Site : www.ciep.fr/enic-naric-france
Pour une demande en ligne : [mode d'emploi](#)

Il vous faut ensuite joindre cette attestation au document, préalablement rempli, intitulé « Reconnaissance de l'équivalence de diplôme/Reconnaissance de l'expérience professionnelle », et le renvoyer sans attendre au **centre de gestion organisateur auprès duquel vous avez procédé à votre inscription.**

Le candidat peut éventuellement joindre à son dossier d'inscription toute autre pièce, émanant d'une autorité compétente, et susceptible d'apporter un éclairage à l'autorité organisatrice, quant au niveau et à la durée du cycle de formation conduisant au diplôme détenu.

Le centre de gestion communique directement au candidat les décisions le concernant.

Toute décision favorable n'est valable que pour le concours pour lequel est instruit le dossier de demande d'équivalence.



Ne pas confondre la démarche de Reconnaissance de l'équivalence de diplômes (RED) et/ou de Reconnaissance de l'expérience professionnelle (REP) avec la Validation des acquis de l'expérience (VAE). Si la VAE permet la délivrance d'un diplôme, d'un titre ou d'un certificat de qualification professionnelle au candidat, en revanche la RED et/ou REP permettent seulement au candidat de s'inscrire au concours sans cependant lui reconnaître l'attribution du diplôme, titre ou certificat de qualification professionnelle.

b) Dispense de diplôme pour les mères et pères de trois enfants

Conformément aux dispositions prévues par la loi n°80-490 du 1^{er} juillet 1980 et au décret n°81-317 du 7 avril 1981, une dérogation de diplôme peut être accordée aux mères et pères élevant ou ayant élevé effectivement au moins trois enfants.

Les candidats souhaitant bénéficier de ces dispositions doivent justifier de leur position en fournissant à l'appui de leur candidature un courrier présentant la demande de dérogation, accompagné d'une photocopie de l'ensemble des pages du livret de famille concernant les parents et les enfants.

c) Dispense de diplôme pour les sportifs de haut niveau

Conformément aux dispositions de l'article L221-3 du Code du sport, les candidats peuvent bénéficier de cette dispense s'ils figurent, l'année du concours, sur la liste des sportifs de haut niveau établie par arrêté du ministre des sports.

Ils doivent alors rédiger un courrier présentant la demande de dérogation et joindre une copie de l'arrêté sur lequel ils figurent.

d) Dispositions applicables aux personnes en situation de handicap

Des dérogations aux règles normales de déroulement des concours sont prévues afin notamment d'adapter la durée et le fractionnement des épreuves aux moyens physiques des candidats, ou de leur apporter les aides humaines et techniques nécessaires précisées par eux au moment de leur inscription.

Cet aménagement des épreuves accordé par le président du jury, au cas par cas, après avis d'un médecin agréé, sur demande du candidat, concerne :

- Les personnes reconnues travailleurs(es) handicapés(es) par la CDAPH (commission des droits et de l'autonomie des personnes handicapées),
- Les victimes d'accidents du travail et de maladies professionnelles dont le taux d'incapacité permanente atteint 10 % et titulaires d'une rente,
- Les titulaires de pensions d'invalidité dont le taux d'invalidité est d'au moins deux tiers,
- Les titulaires d'une pension militaire d'invalidité, anciens militaires et assimilés,
- Les titulaires de l'AAH (allocation aux adultes handicapés),
- Les titulaires de la carte d'invalidité,
- Les sapeurs-pompiers volontaires titulaires d'une allocation ou d'une rente d'invalidité attribuée en cas d'accident ou de maladie liés au service.

Lors de son inscription, la personne souhaitant bénéficier des aménagements d'épreuves prévus par la réglementation, doit en faire la demande et produire, en plus des documents exigés à l'inscription :

- Les justificatifs attestant de sa qualité de personne en situation de handicap (notamment la notification de la décision de la commission lui reconnaissant la qualité de travailleur(se) handicapé(e) et l'orientant en milieu ordinaire de travail),
- Le certificat médical, joint au dossier d'inscription, à faire compléter par un médecin généraliste (si possible compétent en matière de handicap) agréé par le préfet du département de son lieu de résidence, confirmant la compatibilité de son handicap avec l'emploi auquel le concours donne accès - compte-tenu des possibilités de compensation du handicap - et avis médical sur les mesures d'aménagement nécessaires.

IV - ÉPREUVES ET PROGRAMME DU CONCOURS

Il est rappelé aux candidats qu'en vertu de l'article 18 du décret n°2013-593 du 5 juillet 2013, tout candidat qui ne participe pas à l'une des épreuves obligatoires est éliminé.

Le concours externe, le concours interne et le troisième concours d'accès au grade d'adjoint administratif territorial principal de 2^e classe comprennent deux épreuves d'admissibilité et trois épreuves d'admission.

a) Épreuves d'admissibilité communes aux trois voies de concours

Les épreuves d'admissibilité consistent en :

- Une **épreuve écrite de français** (durée : une heure trente ; coefficient 3) comportant :
 - A 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.

- **L'établissement d'un tableau numérique** d'après les éléments fournis aux candidats (durée : une heure ; coefficient 3).

b) Epreuves d'admission communes aux trois voies de concours

Les épreuves d'admission consistent en :

- 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 **troisième concours**, cet entretien tend également à **apprécier l'expérience du candidat** (durée : quinze minutes ; coefficient 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 technologies de l'information et de la communication (durée : quinze minutes ; coefficient 1),
- Une **épreuve facultative** choisie par le candidat au moment de son inscription parmi les épreuves suivantes :
 - Une **épreuve écrite de langue vivante étrangère** (durée : une heure ; coefficient 1).

Cette épreuve consiste 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,
 - Une **interrogation orale** portant sur le domaine choisi par le candidat au moment de son inscription parmi les trois suivants :
 - *Notions générales de droit public,*
 - *Notions générales de droit de la famille,*
 - *Notions générales de finances publiques,*(durée : quinze minutes, avec une préparation de même durée ; coefficient 1).

c) Programme de l'épreuve facultative d'interrogation orale

1. 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.

2. Notions générales de droit de la famille

Naissance, nom, filiation, domicile, mariage, divorce, décès.

Les actes de l'état civil.

3. 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.

V - ORGANISATION DU CONCOURS

a) Arrêté d'ouverture

Chaque session de concours fait l'objet d'un arrêté d'ouverture, pris par le(s) président(s) du/des centre(s) de gestion organisateur(s), qui précise la date limite de dépôt des inscriptions, la date et le lieu des épreuves, le nombre de postes à pourvoir, et l'adresse à laquelle les candidatures doivent être déposées.

Les arrêtés d'ouverture des concours sont publiés par voie électronique sur le(s) site(s) internet de l'/des autorité(s) organisatrice(s), deux mois au moins avant la date limite de dépôt des dossiers de candidature.

Ils sont, en outre, affichés dans les locaux du/des centre(s) de gestion organisateur(s) du concours, de la/des délégation(s) régionale(s) ou interdépartementale(s) du Centre national de la fonction publique territoriale du ressort de cette/ces autorité(s), des centres de gestion concernés ainsi que dans les locaux de Pôle emploi.

Le(s) président(s) du/des centre(s) de gestion organisateur(s) assure(nt) cette publicité.

b) Recommandations et pièces justificatives

Il est recommandé au candidat :

- De vérifier qu'il répond à toutes les conditions d'inscription au concours et,
- De compléter avec le plus grand soin les mentions du dossier d'inscription. Celui-ci doit être accompagné des pièces justificatives demandées (précisées dans le dossier d'inscription).

Tout dossier d'inscription qui ne serait que l'impression de la page d'écran de la préinscription ou la photocopie d'un autre dossier d'inscription ou encore d'un dossier d'inscription recopié sera rejeté. Pour rappel, la préinscription sur internet est individuelle.

Les dossiers envoyés à une adresse mal libellée, déposés ou postés hors délais (cachet de la poste faisant foi pour les courriers simples / date de dépôt auprès des services de la Poste mentionnée sur l'imprimé recommandé et/ou sur le listing informatique produit par la Poste pour tous les autres courriers) ou encore insuffisamment affranchis seront systématiquement refusés.

Aucune demande de modification de voie de concours (interne, externe, 3^e concours) ou relative à l'épreuve facultative ne sera possible **au-delà de la date limite de dépôt des dossiers**.

c) Jury

Les membres du jury sont nommés par arrêté du/des président(s) du/des centre(s) de gestion qui organise(nt) le concours.

Le jury comporte au moins six membres répartis en trois collèges égaux. Pour le concours d'adjoint administratif territorial principal de 2^e classe, il comprend au moins :

- a) Un fonctionnaire territorial de catégorie A ou B et un fonctionnaire désigné dans les conditions prévues à l'article 17 du décret n°2013-593 du 5 juillet 2013,
- b) Deux personnalités qualifiées,
- c) Deux élus locaux.

Ils sont choisis, à l'exception des membres mentionnés à l'article 42 de la loi n°84-53 du 26 janvier 1984, sur une liste établie chaque année ou mise à jour en tant que de besoin par le(s) centre(s) de gestion organisateur(s). Ceux/celui-ci procède(nt) au recueil des propositions des collectivités non affiliées sur des noms pouvant figurer sur cette liste.

L'arrêté de nomination des membres des jurys désigne, parmi les membres de chaque jury, un président ainsi que le remplaçant de ce dernier dans le cas où il serait dans l'impossibilité d'accomplir sa mission.

Le jury peut se constituer en groupes d'examineurs, compte tenu notamment du nombre des candidats, en vue de la correction des épreuves écrites et des interrogations orales, dans les conditions fixées par l'article 44 de la loi n°84-53 du 26 janvier 1984.

Des correcteurs peuvent être désignés par arrêté de l'autorité qui organise le concours pour participer à la correction des épreuves, sous l'autorité du jury.

d) Admission

Il est attribué à chaque épreuve une note de 0 à 20. Chaque note est multipliée par le coefficient correspondant.

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

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

Un candidat ne peut être admis si la moyenne de ses notes aux épreuves est inférieure à 10 sur 20 après application des coefficients correspondants.

Le jury, souverain, détermine le nombre total des points nécessaires pour être admissible et, sur cette base, arrête la liste des candidats autorisés à se présenter aux épreuves d'admission du concours d'adjoint administratif territorial principal de 2^e classe.

Les points excédant la note 10 à l'épreuve facultative s'ajoutent au total des notes obtenues aux épreuves obligatoires et sont valables uniquement pour l'admission.

A l'issue des épreuves, le jury arrête, dans la limite des places mises au concours, la liste d'admission du concours d'adjoint administratif territorial principal de 2^e classe.

Cette liste est distincte pour chacun des concours (externe, interne et troisième voie).

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

Au vu des listes d'admission, l'autorité organisatrice du concours établit, par ordre alphabétique, la liste d'aptitude correspondante.

Le jury n'est pas tenu d'attribuer toutes les places mises au concours.

e) Règlement du concours

Le concours a pour objet de vous déclarer apte à exercer les fonctions d'adjoint administratif territorial principal de 2^e classe.

Les lauréats de ce concours, qui figureront sur une liste d'aptitude, devront rechercher un poste correspondant dans une collectivité territoriale ou un établissement public.

Fraudes

Il est formellement interdit à tout candidat :

- D'introduire dans la salle, pendant la durée des épreuves, des documents, imprimés ou matériel autres que ceux désignés dans la convocation, ainsi qu'aucun objet susceptible de dissimuler des notes,
- De consulter ou de tenter de consulter de tels documents,
- De communiquer verbalement avec un autre candidat, ou d'utiliser un téléphone portable ou un appareil permettant l'échange d'informations, au cours des épreuves.

En outre, il est interdit, à *moins de circonstances exceptionnelles*, de s'absenter pendant la durée des épreuves.

Les fraudes lors des concours et examens publics (notamment usage de pièces fausses, telles que diplômes, certificats, extraits de naissance ou autres, ou encore substitution d'identité) sont sévèrement sanctionnées par la loi du 23 décembre 1901.

Cette dernière sera affichée dans la salle, le jour des épreuves.

Organisation pratique

Il est strictement interdit de faire apparaître, ailleurs que dans la partie à coller de la copie, l'identité ou le numéro de candidat au risque de faire l'objet d'une élimination par le jury.

Les brouillons ne seront pas ramassés.

Aucun résultat n'étant communiqué par téléphone, il est totalement inutile de contacter le(s) centre(s) de gestion organisateur(s) du concours.

Les résultats seront notifiés *individuellement* aux candidats, par courrier et/ou accès sécurisé, après la délibération du jury d'admissibilité et d'admission, parallèlement à leur mise en ligne sur le(s) site(s) du/des centre(s) de gestion organisateur(s).

VI - MODALITÉS DE RECRUTEMENT

a) Liste d'aptitude

Suite à la réussite du concours d'adjoint administratif territorial principal de 2^e classe, le lauréat est inscrit sur la liste d'aptitude qui a une valeur nationale. Même si les centres de gestion organisateurs assurent, dans leur ressort, la publicité de ces listes d'aptitude et les transmettent aux collectivités territoriales ainsi qu'aux autres centres de gestion, l'inscription sur la liste d'aptitude ne vaut pas recrutement.

Il revient au lauréat de postuler auprès des collectivités territoriales, telles que les communes, départements, régions et leurs établissements publics.

L'inscription sur liste d'aptitude est désormais valable deux ans. Au bout des deux ans, le lauréat qui n'a pas été nommé stagiaire peut bénéficier d'une réinscription pour une troisième et, le cas échéant, pour une quatrième année, sous réserve d'en avoir fait la demande, par écrit, auprès du **président du Centre de gestion de la Fonction Publique Territoriale qui a émis la liste d'aptitude sur laquelle son nom figure**, *dans un délai d'un mois avant le terme des deux années (première réinscription) puis de l'année de son inscription en cours (deuxième et troisième réinscriptions).*

b) Bourse de l'emploi

Pour vous aider dans votre recherche d'emploi, les Centres de gestion de la Fonction Publique Territoriale des Hauts-de-France mettent à votre disposition une bourse de l'emploi en ligne.

Les candidats à un emploi peuvent la consulter et s'inscrire sur le portail de l'emploi public territorial via les cinq sites régionaux, sachant que ce portail répertorie les offres d'emploi de la fonction publique territoriale au niveau national.

Cette bourse de l'emploi vous permet de consulter les annonces et rapprocher votre demande des offres, sachant que celles-ci sont mises à jour en permanence et insérées, directement en ligne, par les employeurs publics.

c) Nomination, formation, titularisation

Nomination

Les lauréats inscrits sur la liste d'aptitude d'accès au grade d'adjoint administratif territorial principal de 2^e classe et recrutés par une collectivité sont nommés stagiaires, pour une durée d'un an, par l'autorité territoriale investie du pouvoir de nomination.

Titularisation

La titularisation des stagiaires intervient, par décision de l'autorité territoriale, à la fin du stage, au vu notamment d'une attestation de suivi de la formation d'intégration établie par le Centre national de la fonction publique territoriale.

Lorsque la titularisation n'est pas prononcée, le 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.

Toutefois, l'autorité territoriale peut, à titre exceptionnel, décider que la période de stage est prolongée d'une durée maximale d'un an.

Formation

Au cours de leur stage, les stagiaires sont astreints à suivre une formation d'intégration, dans les conditions prévues par le décret n°2008-512 du 29 mai 2008 relatif à la formation statutaire obligatoire des fonctionnaires territoriaux, et pour une durée totale de cinq jours.

Dans un délai de deux ans suivant leur nomination, les membres du cadre d'emplois des adjoints administratifs territoriaux sont astreints à suivre une formation de professionnalisation au premier emploi, dans les conditions prévues par le décret précité et pour une durée totale de trois jours.

A l'issue de ce délai de deux ans, les membres du présent cadre d'emplois sont astreints à suivre une formation de professionnalisation tout au long de la carrière, dans les conditions prévues par le décret n°2008-512 du 29 mai 2008, à raison de deux jours par période de cinq ans.

Lorsqu'ils accèdent à un poste à responsabilité, au sens de l'article 15 du décret n°2008-512 du 29 mai précité, les membres du cadre d'emplois des adjoints administratifs territoriaux sont astreints à suivre, dans un délai de six mois à compter de leur affectation sur l'emploi considéré, une formation, d'une durée de trois jours, dans les conditions prévues par le même décret.

VII - RÉMUNÉRATION

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

Le système indiciaire qui sert de base à cette rémunération est le même que celui qui est applicable aux fonctionnaires de l'Etat et subit les mêmes majorations.

Au traitement s'ajoutent :

- Une indemnité de résidence (3 zones, maximum 3 % du traitement brut),
- Le cas échéant, un supplément familial de traitement (attribué aux agents publics ayant au moins un enfant à charge au sens des prestations familiales),
- Eventuellement, certaines primes ou indemnités (appelées « régime indemnitaire ») propres à chaque collectivité territoriale.

Le grade d'adjoint administratif territorial principal de 2^e classe est affecté d'une échelle indiciaire allant de l'indice brut 351 à l'indice brut 483, soit depuis le 1^{er} février 2017 :

- 1537,02 € de traitement brut mensuel au 1^{er} échelon
- 1958,76 € de traitement brut mensuel au 12^e échelon

Les fonctionnaires des collectivités territoriales sont affiliés à un régime particulier de sécurité sociale et de retraite accordant les mêmes avantages que le régime des fonctionnaires de l'Etat.

VIII - RÉFÉRENCES RÉGLEMENTAIRES

- Loi n°80-490 du 1^{er} juillet 1980 portant diverses dispositions en faveur de certaines catégories de femmes et de personnes chargées de famille
- Décret n°81-317 du 7 avril 1981 fixant les conditions dans lesquelles certains pères ou mères de famille bénéficient d'une dispense de diplôme pour se présenter à divers concours
- Loi n°83-634 du 13 juillet 1983 portant droits et obligations des fonctionnaires
- Loi n°84-53 du 26 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale
- Code du sport, Titre II : Sportifs, Chapitre Ier : Sport de haut niveau, Article L221-3
- Code du travail, Titre I : Travailleurs handicapés, Chapitre II : Obligation d'emploi des travailleurs handicapés, mutilés de guerre et assimilés, Article L5212-13
- Décret n°2006-1690 du 22 décembre 2006 portant statut particulier du cadre d'emplois des adjoints administratifs territoriaux

- Décret n°2007-109 du 29 janvier 2007 fixant les modalités d'organisation des concours pour le recrutement des adjoints administratifs territoriaux de 1^{re} classe
- Arrêté du 29 janvier 2007 fixant le programme des matières des épreuves des concours pour le recrutement des adjoints administratifs territoriaux de 1^{re} classe
- Décret n°2007-196 du 13 février 2007 relatif aux équivalences de diplômes requises pour se présenter aux concours d'accès aux corps et cadres d'emplois de la fonction publique
- Arrêté du 26 juillet 2007 fixant les équivalences de diplômes requises pour se présenter aux concours d'accès aux corps et cadres d'emplois de la fonction publique subordonnés à la possession de diplômes ou titres sanctionnant un niveau d'études déterminé relevant d'une formation générale ou de plusieurs spécialités de formation
- Décret n°2008-512 du 29 mai 2008 relatif à la formation statutaire obligatoire des fonctionnaires territoriaux
- 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°2016-604 du 12 mai 2016 fixant les différentes échelles de rémunération pour les fonctionnaires de catégorie C de la fonction publique territoriale

Toutes les informations contenues dans cette brochure revêtent un caractère informatif et ne peuvent en aucun cas engager la responsabilité des Centres de gestion de la Fonction Publique Territoriale des Hauts-de-France.