



Centre de Gestion de l'Aisne



Centres de gestion de la Fonction Publique des Hauts de France

# EXAMEN

de la Fonction Publique Territoriale

**ADJOINT.E ADMINISTRATIF.VE PRINCIPAL.E DE 2<sup>e</sup> CLASSE**

**Avancement de grade**

Filière administrative

Cadre d'emplois  
Conditions d'accès  
Épreuves  
Organisation  
Modalités de recrutement  
Rémunération  
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

<b>CADRE D'EMPLOIS</b>	PAGES 2 - 4
<b>CONDITIONS D'ACCÈS</b>	PAGES 4 - 6
<b>ÉPREUVES DE L'EXAMEN</b>	PAGE 6
<b>ORGANISATION DE L'EXAMEN</b>	PAGES 7 - 9
<b>MODALITÉS DE RECRUTEMENT</b>	PAGES 9 - 10
<b>RÉMUNÉRATION</b>	PAGE 10
<b>RÉFÉRENCES RÉGLEMENTAIRES</b>	PAGE 11

# I - CADRE D'EMPLOIS

Les adjoint·es administratif·ves territoriaux·ales constituent un cadre d'emplois administratif de catégorie C au sens des articles L.411-2, L.411-3, L.411-4 et L.411-7 du Code général de la fonction publique.

Ce cadre d'emplois comprend les grades suivants :

- Adjoint·e administratif·ve territorial·e,
- Adjoint·e administratif·ve principal·e de 2<sup>e</sup> classe territorial·e,
- Adjoint·e administratif·ve principal·e de 1<sup>re</sup> classe territorial·e.

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 adjoint·es administratif·ves territoriaux·ales sont chargé·es de tâches administratives d'exécution, qui supposent la connaissance et comportent l'application de règles administratives et comptables.

Elles/ils peuvent être chargé·es d'effectuer divers travaux de bureautique et être affecté·es à l'utilisation des matériels de télécommunication.

Elles/ils peuvent être chargé·es d'effectuer des enquêtes administratives et d'établir des rapports nécessaires à l'instruction de dossiers.

Elles/ils peuvent être chargé·es de placer les usager·es d'emplacements publics, de calculer et de percevoir le montant des redevances exigibles de ces usager·es.

Lorsqu'elles/ils relèvent des grades d'avancement, les adjoint·es administratif·ves territoriaux·ales assurent plus particulièrement les fonctions d'accueil et les travaux de guichet, la correspondance administrative et les travaux de comptabilité.

Elles/ils peuvent participer à la mise en oeuvre de l'action de la collectivité dans les domaines économique, social, culturel et sportif.

Elles/ils peuvent être chargé·es de la constitution, de la mise à jour et de l'exploitation de la documentation ainsi que de travaux d'ordre.

Elles/ils peuvent centraliser les redevances exigibles des usager·es et en assurer elles/eux-mêmes la perception.

Elles/ils peuvent être chargé·es d'assurer la bonne utilisation des matériels de télécommunication.

Elles/ils peuvent être chargé·es du secrétariat de mairie dans une commune de moins de 2 000 habitant·es.

Elles/ils peuvent se voir confier la coordination de l'activité d'adjoint·es administratif·ves territoriaux·ales du premier grade.

## **b) Métiers**

### **Pilotage, management et gestion des ressources**

#### **Affaires générales**

Secrétaire de mairie

Assistant·e de direction

Assistant·e de gestion administrative

Chargé·e d'accueil

#### **Finances**

Assistant·e de gestion financière, budgétaire ou comptable

#### **Ressources humaines**

Assistant·e de gestion ressources humaines

### **Politiques publiques d'aménagement et de développement territorial**

#### **Urbanisme et aménagement**

Instructeur·rice des autorisations d'urbanisme

#### **Habitat et logement**

Chargé·e de gestion locative

### **Services à la population**

#### **Social**

Chargé·e d'accueil social

#### **Restauration collective**

Responsable des sites de distribution de repas

## **Population et funéraire**

Officier·e d'état civil

Conservateur·rice de cimetière

Conseiller·e funéraire

## **Bibliothèques et centres documentaires**

Chargé·e d'accueil en bibliothèque

## **Sécurité**

### **Prévention et sécurité**

Opérateur·rice de vidéoprotection

Agent·e de médiation et de prévention

Agent·e de surveillance des voies publiques

Agent·e de gardiennage et de surveillance

## **II - CONDITIONS D'ACCÈS**

Les nominations au grade d'adjoint·e administratif·ve principal·e de 2<sup>e</sup> classe territorial·e peuvent se faire, après inscription sur un tableau d'avancement, par avancement de grade, au choix, ou après réussite d'un examen professionnel.

### **a) Avancement de grade au choix (2<sup>e</sup> alinéa, article 12-1 du décret n°2016-596 du 12 mai 2016)**

Peuvent ainsi être nommé·es adjoint·es administratif·ves principaux·ales de 2<sup>e</sup> classe territoriaux·ales, au choix, les agent·es relevant d'un grade situé en échelle C1 ayant **au moins un an d'ancienneté dans le 6<sup>e</sup> échelon et comptant au moins huit ans de services effectifs** dans ce grade ou dans un grade doté de la même échelle de rémunération d'un autre corps ou cadre d'emplois de catégorie C, 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.

### **b) Avancement de grade par voie d'un examen professionnel (1<sup>er</sup> alinéa, article 12-1 du décret n°2016-596 du 12 mai 2016)**

Peuvent également être nommé·es adjoint·es administratif·ves principaux·ales de 2<sup>e</sup> classe territoriaux·ales, par la voie d'un examen professionnel, les agent·es relevant d'un grade situé en échelle C1 ayant atteint le **4<sup>e</sup> échelon et comptant au moins trois ans de services**

**effectifs** dans ce grade ou dans 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.

Les candidat·es doivent justifier qu'elles/ils sont en activité le jour de la clôture des inscriptions (2<sup>e</sup> alinéa, article 8 du décret n°2013-593 du 5 juillet 2013).

Conformément à l'article 16 du décret n°2013-593 précité, les candidat·es peuvent subir les épreuves de cet examen professionnel au plus tôt un an avant la date à laquelle elles/ils doivent remplir les conditions d'inscription au tableau d'avancement.

Concrètement, pour la session 2023 de l'examen professionnel d'adjoint·e administratif·ve principal·e de 2<sup>e</sup> classe territorial·e, peuvent donc s'inscrire les agent·es relevant d'un grade situé en échelle C1 qui, au 31 décembre 2023 : ont atteint le **4<sup>e</sup> échelon** et comptent **au moins trois ans** de services effectifs dans ce grade ou dans 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.

Et également, en vertu de l'article 16 du décret n°2013-593, les agent·es relevant d'un grade situé en échelle C1 ayant une durée d'ancienneté d'au moins un an dans le **3<sup>e</sup> échelon** et comptant **au moins deux ans** de services effectifs dans ce grade ou dans 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.

### **c) Dispositions applicables aux personnes en situation de handicap**

L' L.352-1 du Code général de la fonction publique précité prévoit qu'aucun·e candidat·e ne peut être écarté·e, en raison de son handicap, d'un examen ou d'un emploi de la fonction publique, sauf si son handicap a été déclaré incompatible avec la fonction postulée à la suite de l'examen médical destiné à évaluer son aptitude à l'exercice de sa fonction, réalisé en application des dispositions du 5<sup>o</sup> de l'article L.321-1 ou du 4<sup>o</sup> de l'article L.321-3 du code précité.

Lors de son inscription, toute personne en situation de handicap, souhaitant bénéficier des aménagements prévus par la réglementation (article L.352-3 du Code général de la fonction publique) doit en faire la demande et doit, en plus des documents exigés à l'inscription, produire un certificat médical répondant aux critères suivants :

- Ce certificat doit être établi moins de six mois avant le déroulement des épreuves, par un·e médecin agréé·e qui ne doit pas être la/le médecin traitant·e,
- Établissant la compatibilité du handicap avec les fonctions auxquelles l'examen professionnel donne accès, ce certificat doit préciser la nature des aides humaines et techniques ainsi que les aménagements nécessaires pour permettre aux candidat·es, compte tenu de la nature et de la durée des épreuves, de composer dans des conditions compatibles avec leur situation.

Les aides et aménagements sollicités sont mis en œuvre par l'autorité organisatrice - sous réserve que les charges afférentes ne soient pas disproportionnées au regard des moyens,

notamment matériels et humains, dont elle dispose - dans le but de rétablir l'égalité entre les candidat·es et non de créer une inégalité au détriment des candidat·es qui ne sont pas en situation de handicap.

L'arrêté d'ouverture fixe la date limite de transmission, par la/le candidat·e, du certificat médical mentionné ci-dessus.

### III - ÉPREUVES DE L'EXAMEN

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

L'examen professionnel d'accès au grade d'adjoint·e administratif·ve principal·e de 2<sup>e</sup> classe territorial·e comprend une épreuve écrite et une épreuve orale.

#### a) Épreuve écrite

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 à la/au candidat·e, **en trois à cinq questions appelant des réponses brèves ou sous forme de tableaux** et destinées à vérifier les capacités de compréhension de la/du candidat·e et son aptitude à retranscrire les idées principales des documents (durée : une heure trente ; coefficient 2).

#### b) Épreuve orale

Un **entretien** destiné à permettre d'apprécier l'expérience professionnelle de la/du candidat·e, sa motivation et son aptitude à exercer les missions qui lui seront confiées. Cet entretien débute par une présentation par la/le candidat·e 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 la/le candidat·e au moment de son inscription et remis au jury préalablement à cette épreuve (durée : quinze minutes, dont cinq minutes au plus d'exposé ; coefficient 3).

## **IV - ORGANISATION DE L'EXAMEN**

### **a) Arrêté d'ouverture**

Chaque session d'examen fait l'objet d'un arrêté d'ouverture, pris par la/le(s) président·e(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, et l'adresse à laquelle les candidatures doivent être déposées.

Les arrêtés d'ouverture des examens 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) de l'examen et du/des centre(s) de gestion concerné(s).

La/le(s) président·e(s) du/des centre(s) de gestion organisateur(s) assure(nt) cette publicité.

### **b) Recommandations et pièces justificatives**

Il est recommandé à la/au candidat·e :

- De vérifier qu'elle/il répond à toutes les conditions d'inscription à l'examen 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.

### **c) Jury**

Les membres du jury sont nommé·es par arrêté de la/du/des président·e(s) du/des centre(s) de gestion qui organise(nt) l'examen.

Le jury de chaque examen comporte au moins six membres réparti·es en trois collèges égaux. Pour l'examen d'adjoint·e administratif·ve principal·e de 2<sup>e</sup> classe territorial·e, il comprend au moins :

a) Un·e fonctionnaire territorial·e de catégorie A ou B et un·e fonctionnaire désigné·e dans les conditions prévues à l'article 17 du décret n°2013-593 du 5 juillet 2013,

b) Deux personnalités qualifiées,

c) Deux élu·es locaux·ales.

Elles/ils sont choisi·es, à l'exception des membres mentionné·es 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(ent) au recueil des propositions des collectivités non affiliées sur des noms pouvant figurer sur cette liste. La/le représentant·e



du Centre national de la fonction publique territoriale, membre du jury en application de l'article 42 de la loi n°84-53 du 26 janvier 1984 précitée, est désigné·e au titre de l'un des trois collègues ci-dessus mentionnés.

L'arrêté de nomination des membres du jury désigne, parmi ses membres, un·e président·e ainsi que la/le remplaçant·e de cette/ce dernier·e dans le cas où elle/il serait dans l'impossibilité d'accomplir sa mission.

Le jury peut se constituer en groupes d'examineur·rices, compte tenu notamment du nombre de candidat·es, en vue de la correction de l'épreuve écrite et de l'interrogation orale, dans les conditions fixées les articles L.325-19 et L.325-20 du Code général de la fonction publique.

Des correcteur·rices peuvent être désigné·es par arrêté de l'autorité qui organise l'examen pour participer à la correction de l'épreuve écrite, 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.

Sont autorisé·es à se présenter à l'épreuve orale les candidat·es 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, écrite ou orale, entraîne l'élimination de la/du candidat·e.

Un·e candidat·e ne peut être déclaré·e admis·e si la moyenne des notes obtenues est inférieure à 10 sur 20.

À l'issue des épreuves, le jury arrête, par ordre alphabétique, la liste des candidat·es admis·es à l'examen professionnel d'adjoint·e administratif·ve principal·e de 2<sup>e</sup> classe territorial·e.

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

#### **e) Règlement de l'examen**

L'examen a pour objet de vous déclarer apte à exercer les fonctions d'adjoint·e administratif·ve principal·e de 2<sup>e</sup> classe territorial·e.

Les lauréat·es de cet examen, qui figureront dans un premier temps, sur la liste des candidat·es admis·es, et - le cas échéant - dans un second temps, sur le tableau annuel d'avancement de l'examen professionnel concerné, devront rechercher un poste correspondant dans une collectivité territoriale ou un établissement public.

#### **Fraudes**

Il est formellement interdit à tout·e candidat·e :

- 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·e autre candidat·e, 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 est 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·e au risque de faire l'objet d'une élimination par le jury.

Les brouillons ne sont pas ramassés.

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

Les résultats sont notifiés *individuellement* aux candidat·es, 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).

## **V - MODALITÉS DE RECRUTEMENT**

### **a) Tableau annuel d'avancement**

L'avancement de grade, après la réussite d'un examen professionnel, ou simplement après appréciation de la valeur professionnelle, n'est pas une obligation pour l'employeur·se mais une possibilité de récompenser le mérite, la valeur professionnelle et les acquis de l'expérience professionnelle de l'agent·e, sous réserve de l'existence d'un poste vacant.

Les lauréat·es de l'examen professionnel d'avancement de grade figureront, dans un premier temps, sur la liste des candidat·es admis·es puis, dans un second temps, sur le tableau annuel d'avancement de l'examen professionnel concerné.

La durée de validité de l'examen professionnel n'est pas limitée mais la/le fonctionnaire ne peut être promu·e que tant qu'elle/il est inscrit·e sur le tableau d'avancement.

Le nombre de réinscriptions sur un tableau annuel d'avancement n'est pas non plus limité. Aussi, un·e fonctionnaire qui ne serait pas promu·e au titre d'un de ces tableaux peut être réinscrit·e sur un ou plusieurs tableaux successifs, si l'autorité territoriale le décide ainsi.

Même si les centres de gestion organisateurs assurent, dans leur ressort, la publicité de ces tableaux d'avancement et les transmettent aux collectivités territoriales ainsi qu'aux autres centres de gestion, il revient à la/au lauréat·e de postuler auprès des collectivités territoriales, telles que les communes, départements, régions et leurs établissements publics.

En effet, l'inscription sur le tableau annuel d'avancement ne vaut pas recrutement.

## 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 candidat·es à un emploi peuvent la consulter et s'inscrire sur le portail [www.emploi-territorial.fr](http://www.emploi-territorial.fr) 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 employeur·ses public·ques.

## c) Nomination

Les promotions sont prononcées par arrêté individuel, dans l'ordre du tableau d'avancement de grade, et au plus tôt à la date à laquelle toutes les conditions statutaires sont remplies.



La/le fonctionnaire qui bénéficie d'un avancement de grade ne doit pas recommencer un cycle de formations obligatoires car celles-ci concernent uniquement l'**accès à un cadre d'emplois**.

# VI - RÉMUNÉRATION

Les fonctionnaires territoriaux·ales 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'État 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 agent·es public·ques ayant au moins un·e enfant à charge au sens des prestations familiales),
- Éventuellement, certaines primes ou indemnités (appelées « régime indemnitaire ») propres à chaque collectivité territoriale.

Le grade d'adjoint·e administratif·ve principal·e de 2<sup>e</sup> classe territorial·e est affecté d'une échelle indiciaire allant de l'indice brut 382 à l'indice brut 486, soit depuis le 1<sup>er</sup> juillet 2022 :

- 1707,20€ de traitement brut mensuel au 1<sup>er</sup> échelon
- 2037 € de traitement brut mensuel au 12<sup>e</sup> échelon

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

## VII - RÉFÉRENCES RÉGLEMENTAIRES

- Loi n°84-53 du 26 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale, article 42
- 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°2007-113 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 concours et examens professionnels de la fonction publique territoriale
- 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
- Décret n°2020-523 du 4 mai 2020 relatif à la portabilité des équipements contribuant à l'adaptation du poste de travail et aux dérogations aux règles normales des concours, des procédures de recrutement et des examens en faveur des agents publics et des candidats en situation de handicap.
- Code général de la fonction publique, Livre III : Recrutement

*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.*