

– BROCHURE –

ADJOINT ADMINISTRATIF TERRITORIAL PRINCIPAL DE 2^{ÈME} CLASSE

**CONCOURS EXTERNE
ET CONCOURS INTERNE**

SESSION 2026

**CENTRE DE GESTION DU
BAS-RHIN**

Service Emploi – Concours
Accueil téléphonique
du lundi au vendredi
de 10H à 12H et de 14H à 16H

Tél : 03 88 10 34 55
concours@cdg67.fr



fonction publique territoriale

SOMMAIRE

1 // L'EMPLOI	3
2 // LES CONDITIONS D'INSCRIPTION SUR LA LISTE D'APTITUDE ÉTABLIE APRÈS CONCOURS ET LES CONDITIONS D'ACCÈS AUX CONCOURS	3
2.1 // LES CONDITIONS D'INSCRIPTION SUR LA LISTE D'APTITUDE ÉTABLIE APRÈS CONCOURS	3
2.2 // LES CONDITIONS D'ACCÈS AUX CONCOURS	4
2.2.1 Les conditions générales d'accès	4
2.2.2 Les conditions d'accès au concours externe	4
2.2.3 Les conditions d'accès au concours interne	9
2.2.4 Les informations relatives à l'inscription aux concours	9
2.2.5 Les informations relatives au dispositif « Base concours »	12
2.2.6 Les dispositions applicables aux candidats en situation de handicap	13
3 // LES ÉPREUVES DES CONCOURS EXTERNE ET INTERNE ET LE PROGRAMME DES ÉPREUVES	14
4 // L'ORGANISATION DES CONCOURS – DISPOSITIONS RÉGLEMENTAIRES	15
5 // LA DURÉE D'INSCRIPTION SUR LA LISTE D'APTITUDE	16
6 // LE RECRUTEMENT, LA NOMINATION, LA FORMATION ET LA TITULARISATION	17
6.1 // LE RECRUTEMENT	17
6.2 // LA NOMINATION	18
6.1 // LA FORMATION	18
6.1.1 La formation d'intégration	18
6.1.2 La formation de professionnalisation	18
6.2 // LA TITULARISATION	18
7 // LA CARRIÈRE	19
7.1 // L'AVANCEMENT D'ÉCHELON ET DE GRADE	19
7.2 // LA RÉMUNÉRATION	20
8 // LES ÉLÉMENTS STATISTIQUES ET LA PRÉPARATION AU CONCOURS	20
8.1 // LES ÉLÉMENTS STATISTIQUES	20
8.2 // LA PRÉPARATION AU CONCOURS	20
9 // LES RÉFÉRENCES JURIDIQUES	21

1 // L'EMPLOI

Les adjoints administratifs territoriaux constituent un cadre d'emplois administratif de catégorie C au sens de L 411-2 du code général de la fonction publique.

Ce cadre d'emplois comprend les grades d'adjoint administratif territorial, d'adjoint administratif territorial principal de 2^{ème} classe et d'adjoint administratif territorial principal de 1^{ère} classe, qui relèvent respectivement des échelles C1, C2 et C3 de rémunération.

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

Ils peuvent être chargés du secrétariat de mairie dans une commune de moins de 2 000 habitants.

2 // LES CONDITIONS D'INSCRIPTION SUR LA LISTE D'APTITUDE ÉTABLIE APRÈS CONCOURS ET LES CONDITIONS D'ACCÈS AUX CONCOURS

2.1 // LES CONDITIONS D'INSCRIPTION SUR LA LISTE D'APTITUDE ÉTABLIE APRÈS CONCOURS

Le recrutement en qualité d'adjoint administratif territorial principal de 2^{ème} classe intervient après inscription sur les listes d'aptitude établies en application des dispositions de l'article L325.38 du Code général de la fonction publique.

Sont inscrits sur la liste d'aptitude les candidats déclarés admis :

- soit à un concours externe ;
- soit à un concours interne ;
- soit à un troisième concours.

2.2 // LES CONDITIONS D'ACCÈS AUX CONCOURS

2.2.1 LES CONDITIONS GÉNÉRALES D'ACCÈS

Tout candidat doit remplir les conditions suivantes :

- posséder la nationalité française
- jouir de ses droits civiques
- le cas échéant, les mentions portées au bulletin n° 2 du casier judiciaire doivent être compatibles avec l'exercice des fonctions
- être en position régulière au regard du code du service national
- remplir compte tenu des possibilités de compensation du handicap, les conditions de santé particulières exigées pour l'exercice de certaines fonctions relevant du corps ou du cadre d'emplois auquel il a accès, en raison des risques particuliers que ces fonctions comportent pour les agents ou pour les tiers et des sujétions que celles-ci impliquent. Les statuts particuliers fixent la liste de ces fonctions ainsi que les règles générales suivant lesquelles les conditions de santé particulières sont appréciées.

Le concours d'accès à l'emploi d'adjoint administratif territorial principal de 2^{ème} classe est également ouvert aux ressortissants des États membres de l'Union Européenne, d'un autre État partie à l'accord sur l'Espace Économique Européen, de la Principauté d'Andorre ou d'un Etat pour lequel un accord ou une convention en vigueur l'a prévu, autres que la France et remplissant les conditions suivantes :

- jouir de leurs droits civiques dans l'État dont ils sont ressortissants,
- ne pas avoir subi de condamnation incompatible avec l'exercice des fonctions,
- être en position régulière au regard du service national de l'État dont ils sont ressortissants,
- remplir compte tenu des possibilités de compensation du handicap, les conditions de santé particulières exigées pour l'exercice de certaines fonctions relevant du corps ou du cadre d'emplois auquel il a accès, en raison des risques particuliers que ces fonctions comportent pour les agents ou pour les tiers et des sujétions que celles-ci impliquent. Les statuts particuliers fixent la liste de ces fonctions ainsi que les règles générales suivant lesquelles les conditions de santé particulières sont appréciées.

2.2.2 LES CONDITIONS D'ACCÈS AU 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 3 (anciennement niveau V) de la Nomenclature du répertoire national des certifications professionnelles ou d'une qualification reconnue comme équivalente.

Tableau de correspondance – Nomenclature des diplômes

Années Après le Bac	Titre du diplôme	Niveau de diplôme
	CAP, BEP	Niveau 3 (anciennement V)
Bac	Baccalauréat	Niveau 4 (anciennement IV)
Bac+2	DEUG, BTS, DUT, DEUST	Niveau 5 (anciennement III)
Bac+3	Licence, licence professionnelle	Niveau 6 (anciennement II)

2.2.2.1 Dispense de diplôme

Peuvent faire acte de candidature au concours externe, sans remplir les conditions de diplômes exigées :

- les mères ou pères d'au moins trois enfants ;
- les sportifs, arbitres et juges de haut niveau figurant sur une liste arrêtée chaque année par le Ministre des Sports.

2.2.2.2 Équivalence de diplôme

Peuvent être dispensés de diplômes sous certaines conditions, les candidats titulaires d'une **expérience professionnelle** dans l'exercice d'une profession comparable par sa nature et son niveau à celle de la profession à laquelle le concours donne accès (cf point A ci-dessous) et/ou **titulaires de diplômes autres que le diplôme requis obtenus en France ou dans un autre État que la France** (cf point B ci-après).

Il appartient au Centre de Gestion du Bas-Rhin, autorité organisatrice du concours, d'instruire les dossiers de demande d'équivalence et de prononcer l'admission à concourir au titre de l'équivalence des diplômes selon les situations suivantes.

A. Les cas d'ouverture de la reconnaissance au titre de l'expérience professionnelle :

Le candidat qui justifie de l'exercice d'une activité professionnelle, salariée ou non salariée, exercée de façon continue ou non, équivalente à une durée totale cumulée d'au moins trois ans à temps plein et relevant de la même catégorie socioprofessionnelle que celle de la profession à laquelle la réussite au concours permet l'accès, peut également faire acte de candidature à ce concours (cf situation 1 ci-dessous).

Cette durée d'expérience est réduite à deux ans si le candidat est titulaire d'un titre ou d'un diplôme de niveau immédiatement inférieur à celui requis (cf situation 2 ci-dessous).

L'exercice d'une ou plusieurs activités professionnelles doit avoir été accompli dans des fonctions d'un niveau au moins équivalent à ceux des emplois du corps ou cadre d'emplois auxquels le concours donne accès.

Les périodes de formation ne sont pas prises en compte dans le calcul.

Pour apprécier la correspondance de l'activité professionnelle exercée avec celle à laquelle donne accès le concours, le Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale du Bas-Rhin, autorité organisatrice, se réfère au descriptif des professions de la nomenclature des professions et catégories socioprofessionnelles des emplois salariés d'entreprise (PCS ESE) 2003.

Sont également prises en compte les périodes d'activité professionnelle dans l'exercice de professions appartenant à des catégories socioprofessionnelles comparables dans d'autres États.

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

Situation 1 : Le candidat justifie d'au moins trois ans d'activités professionnelles

Le candidat devra joindre à son dossier d'inscription :

- **la demande d'équivalence de diplôme** figurant dans le dossier d'inscription dûment complétée et signée ;
- **une copie des contrats de travail et des certificats de travail** délivrés conformément à l'article L. 122-16 du code du travail (abrogé et remplacé par l'article L. 1234-19) ou, à défaut, de tous les bulletins de salaire précisant, pour chaque activité, la nature et la durée de l'activité professionnelle exercée ;

- **tout autre document** établi par un organisme habilité, et permettant de justifier la nature et la durée de l'activité professionnelle du candidat (profils de postes, enregistrement au Registre du Commerce ou extrait Kbis, déclaration Urssaf, copie de déclaration fiscale énonçant le statut...).
- **si possible, tout document permettant d'identifier, pour chaque activité professionnelle, la catégorie socio-professionnelle (CSP) correspondante** (copie de la convention collective, copie du contrat de travail s'il mentionne la CSP...).

Situation 2 : Le candidat justifie d'au moins deux ans d'activités professionnelles ET il est titulaire d'un titre ou diplôme immédiatement inférieur à celui requis

Le candidat devra joindre à son dossier d'inscription :

- **la demande d'équivalence de diplôme** figurant dans le dossier d'inscription dûment complétée et signée ;
- **une copie du diplôme ou titre** immédiatement inférieur à celui requis ;
- **une copie des certificats de travail, des contrats de travail** ou, à défaut, des bulletins de salaire précisant, pour chaque activité, la nature et la durée de l'activité professionnelle exercée ;
- **tout autre document** permettant de justifier la nature et la durée de l'activité professionnelle du candidat (profils de postes, enregistrement au Registre du Commerce ou extrait Kbis, déclaration Urssaf, copie de déclaration fiscale énonçant le statut...) ;
- **si possible, tout document permettant d'identifier, pour chaque activité professionnelle, la catégorie socio-professionnelle (CSP) correspondante** (copie de la convention collective, copie contrat de travail s'il mentionne la CSP...).

ET

Pour les candidats titulaires de titres ou de diplômes obtenus dans un autre État que la France, une copie de l'attestation de comparabilité du diplôme étranger délivrée par le Centre ENIC-NARIC France, ainsi qu'une traduction du titre ou diplôme, par un traducteur assermenté, lorsqu'il est rédigé dans une autre langue que le français.

En France, il n'existe pas de principe juridique d'équivalence entre les titres et les diplômes obtenus à l'étranger et les diplômes français délivrés par le Ministère de l'Éducation Nationale, de l'Enseignement Supérieur et de la Recherche. Seule une attestation de reconnaissance de niveau d'études peut être obtenue.

Les attestations de comparabilité de diplômes sont obtenues auprès du Centre ENIC-NARIC France (European Network of Information Centres – National Academic Recognition Information Centres) (attaché à France Education International) - site : <https://phoenix.france-education-international.fr/inscriptions/>.

Il appartient au candidat de faire la preuve du niveau et de la reconnaissance de son diplôme.

B. Les cas d'ouverture de la reconnaissance au titre de diplôme(s) autre(s) que le diplôme requis :

Situation 1 : Le candidat est titulaire d'une décision d'équivalence de diplôme rendue pour le même concours ou pour tout autre concours pour lequel la même condition de qualification est requise.

Au vu de cette décision similaire, l'admission à concourir est prononcée par le Centre de Gestion du Bas-Rhin, autorité organisatrice du concours, au titre de l'équivalence de diplôme.

Le candidat devra joindre à son dossier d'inscription :

- **la demande d'équivalence de diplôme** figurant dans le dossier d'inscription dûment complétée et signée ;
- **une copie de la décision favorable d'équivalence de diplôme** délivrée par une autorité compétente pour un même concours ou pour tout autre concours pour lequel la même condition de qualification est requise.

Situation 2 : Le candidat demande la reconnaissance d'équivalence de diplôme de plein droit

L'admission à concourir est prononcée de plein droit par le Centre de Gestion du Bas-Rhin, autorité organisatrice du concours, si le candidat se trouve dans l'une de ces 4 situations :

Le candidat :

1. Est titulaire d'un diplôme, d'un titre de formation ou d'une attestation (français ou étranger) établie par une autorité compétente prouvant que le candidat a accompli avec succès un cycle de formation au moins de mêmes niveau et durée que ceux sanctionnés par les diplômes ou titres requis ;
2. Justifie d'une attestation d'inscription dans un cycle de formation dont la condition normale d'accès est d'être titulaire d'un diplôme ou d'un titre de formation français ou étranger au moins de même niveau que celui des diplômes ou titres requis ;
3. Est titulaire d'un diplôme ou d'un titre homologué ou d'un diplôme ou titre à finalité professionnelle enregistré au RNCP, classé au moins au même niveau que le diplôme ou titre requis ;
4. Est titulaire d'un diplôme ou titre de formation au moins équivalent, figurant sur une liste ministérielle.

Dans ce cas, le candidat devra joindre à son dossier d'inscription :

- **la demande d'équivalence de diplôme** figurant dans le dossier d'inscription dûment complétée et signée ;
- **une copie du diplôme, titre ou attestation établie par une autorité compétente prouvant que le candidat a accompli avec succès un cycle de formation au moins de mêmes niveau et durée que ceux des diplômes ou titres requis,**
- **ou** une copie de l'attestation d'inscription dans un cycle de formation dont la condition normale d'accès est d'être titulaire d'un diplôme ou titre au moins de même niveau que celui des diplômes ou titres requis,
- **ou** une copie du diplôme ou titre homologué ou d'un diplôme ou titre à finalité professionnelle enregistré au RNCP, classé au moins au même niveau que le diplôme ou titre requis,
- **ou** une copie du diplôme ou titre au moins équivalent figurant sur une liste fixée, pour chaque niveau de diplôme, par arrêté ministériel.

ET

Pour les candidats titulaires de titres ou de diplômes obtenus dans un autre État que la France, une copie de l'attestation de comparabilité du diplôme étranger délivrée par le Centre ENIC-NARIC France, ainsi qu'une traduction du titre ou diplôme, par un traducteur assermenté, lorsqu'il est rédigé dans une autre langue que le français.

En France, il n'existe pas de principe juridique d'équivalence entre les titres et les diplômes obtenus à l'étranger et les diplômes français délivrés par le Ministère de l'Éducation Nationale, de l'Enseignement Supérieur et de la Recherche. Seule une attestation de reconnaissance de niveau d'études peut être obtenue.

Les attestations de comparabilité de diplômes sont obtenues auprès du Centre ENIC-NARIC France (European Network of Information Centres – National Academic Recognition Information Centres) (attaché à France Education International) - site : <https://phoenix.france-education-international.fr/inscriptions/>.

Il appartient au candidat de faire la preuve du niveau et de la reconnaissance de son diplôme.

Situation 3 : Le candidat est titulaire d'un titre ou diplôme immédiatement inférieur à celui requis ET justifie d'au moins deux ans d'activités professionnelles

Le candidat devra joindre à son dossier d'inscription :

- **la demande d'équivalence de diplôme** figurant dans le dossier d'inscription dûment complétée et signée ;
- **une copie du diplôme ou titre** immédiatement inférieur à celui requis ;
- **une copie des certificats de travail, des contrats de travail** ou, à défaut, des bulletins de salaire précisant, pour chaque activité, la nature et la durée de l'activité professionnelle exercée ;
- **tout autre document** permettant de justifier la nature et la durée de l'activité professionnelle du candidat (profils de postes, enregistrement au Registre du Commerce ou extrait Kbis, déclaration Urssaf, copie de déclaration fiscale énonçant le statut...) ;
- **si possible, tout document permettant d'identifier, pour chaque activité professionnelle, la catégorie socio-professionnelle (CSP) correspondante** (copie de la convention collective, copie contrat de travail s'il mentionne la CSP...).

ET

Pour les candidats titulaires de titres ou de diplômes obtenus dans un autre État que la France, une copie de l'attestation de comparabilité du diplôme étranger délivrée par le Centre ENIC-NARIC France, ainsi qu'une traduction du titre ou diplôme, par un traducteur assermenté, lorsqu'il est rédigé dans une autre langue que le français.

En France, il n'existe pas de principe juridique d'équivalence entre les titres et les diplômes obtenus à l'étranger et les diplômes français délivrés par le Ministère de l'Éducation Nationale, de l'Enseignement Supérieur et de la Recherche. Seule une attestation de reconnaissance de niveau d'études peut être obtenue.

Les attestations de comparabilité de diplômes sont obtenues auprès du Centre ENIC-NARIC France (European Network of Information Centres – National Academic Recognition Information Centres) (attaché à France Education International) - site : <https://phoenix.france-education-international.fr/inscriptions/>.

Il appartient au candidat de faire la preuve du niveau et de la reconnaissance de son diplôme.

2.2.3 LES CONDITIONS D'ACCÈS AU CONCOURS INTERNE

Le concours interne est ouvert, pour 40 % au plus des postes mis aux concours, aux fonctionnaires et agents non titulaires de la fonction publique de l'État, de la fonction publique territoriale et de la fonction publique hospitalière, ainsi qu'aux agents en fonction dans une organisation internationale. Les candidats doivent justifier au 1^{er} janvier de l'année du concours, soit au 1^{er} janvier 2026, 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.

Ils doivent également justifier qu'ils sont en activité le jour de la clôture des inscriptions, **soit le 20 novembre 2025** pour la session 2026.

2.2.4 LES INFORMATIONS RELATIVES A L'INSCRIPTION AUX CONCOURS

Les candidats devront se rendre sur le portail « www.concours-territorial.fr » pour ensuite effectuer leur pré-inscription sur le site du Centre de Gestion organisateur qu'ils auront choisi selon les dates et heures mentionnées ci-dessous.

Pour le Centre de Gestion du Bas-Rhin, les inscriptions aux concours d'adjoint administratif principal de 2^{ème} classe session 2026 s'effectuent exclusivement en ligne sur le portail national « www.concours-territorial.fr » ou sur le site internet du Centre de Gestion du Bas-Rhin « <https://portail.cdg67.fr/concours/> », rubrique mon espace candidat, m'inscrire à un concours – (Avec renvoi sur le portail national « www.concours-territorial.fr » du mardi 7 octobre 2025 au mercredi 12 novembre 2025 inclus.

Inscription nationale unique :

Lorsque la base de données dénommée « Concours - FPT » identifie un candidat déjà inscrit à un concours pour l'accès à un même grade de l'un des cadres d'emplois de la fonction publique territoriale organisé par plusieurs centres de gestion et dont les épreuves ont lieu simultanément, l'inscription antérieure à sa nouvelle inscription est automatiquement supprimée.

Seule la dernière inscription est prise en compte dans cette base de données.

La dernière inscription est celle saisie le plus tardivement par le candidat jusqu'à la date de clôture des inscriptions.

Le candidat et le centre de gestion concernés reçoivent notification de la suppression ainsi effectuée des inscriptions antérieures au profit de l'inscription retenue.

Les demandes de modification de voie de concours (concours externe ou concours interne) ne sont possibles que jusqu'à :

- la date limite d'inscription en réalisant une nouvelle inscription par internet selon les dispositions et dans le respect des délais mentionnées ci-après (cf article 2 de l'arrêté d'ouverture du concours),
- et en respectant la date limite d'envoi ou de dépôt des dossiers dans le respect des délais fixés ci-après (cf article 2 précité).

Le candidat devra obligatoirement transmettre au Centre de Gestion du Bas-Rhin le dossier d'inscription imprimé sur Internet grâce au lien hypertexte « Valider, télécharger et imprimer le formulaire d'inscription ».

Tout dossier d'inscription adressé au Centre de Gestion du Bas-Rhin, qui ne serait que la photocopie d'un autre dossier d'inscription ou d'un dossier d'inscription recopié, sera considéré comme non-conforme et rejeté.

Le dossier d'inscription imprimé, complété et comportant les pièces demandées, devra être déposé directement ou envoyé pour le jeudi 20 novembre 2025 (le cachet ou la preuve de dépôt de la poste ou du prestataire procédant à l'envoi faisant foi), EXCLUSIVEMENT au :

CENTRE DE GESTION DE LA FONCTION PUBLIQUE TERRITORIALE DU BAS-RHIN

Service Concours

Parc d'Innovation - 1475 boulevard Sébastien Brant - CS 40066
67402 ILLKIRCH-GRAFFENSTADEN CEDEX

Heures d'ouverture : du lundi au vendredi de 08h30 à 12h00 et de 13h30 à 17h00.

Période de pré-inscription en ligne sur le site www.concours-territorial.fr
(ou via le site du Centre de Gestion du Bas-Rhin «<https://portail.cdg67.fr/concours/>»
avec renvoi sur le site www.concours-territorial.fr)
Du 7 octobre 2025 au 12 novembre 2025

Période de dépôt ou d'envoi des dossiers d'inscription imprimés au Centre de Gestion du Bas-Rhin
(le cachet ou la preuve de dépôt de la poste ou du prestataire procédant à l'envoi faisant foi)
Du 7 octobre 2025 au 20 novembre 2025.

La pré-inscription en ligne ne sera considérée comme inscription définitive par le Centre de Gestion du Bas-Rhin qu'à réception, par le Centre de Gestion du Bas-Rhin, du dossier papier imprimé lors de l'inscription pendant la période de dépôt des dossiers précisée ci-dessus (remis directement au siège du Centre de Gestion du Bas-Rhin ou en cas d'envoi, le cachet ou la preuve de dépôt de la poste ou du prestataire procédant à l'envoi faisant foi).

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

Les candidats pourront modifier leur choix d'épreuve facultative dans laquelle ils souhaitent concourir.

Les demandes de modification d'épreuve facultative ne sont possibles que :

- **du 7 octobre 2025 au 12 novembre 2025 (période de préinscription sur internet) : en réalisant une nouvelle inscription sur internet selon les dispositions et dans le respect des délais mentionnées à l'article 2 de l'arrêté d'ouverture du concours,**
- **du 7 octobre 2025 au 20 novembre 2025 (lorsque les préinscriptions sur internet sont terminées et avant la date limite de clôture des inscriptions) : en formulant une demande par écrit en précisant obligatoirement les noms et prénoms, numéro d'identifiant ainsi que le concours concerné (remis directement, ou, en cas d'envoi, le cachet ou la preuve de dépôt de la poste ou du prestataire procédant à l'envoi faisant foi).**

Le cas échéant, les candidats pourront corriger leurs coordonnées personnelles (adresse, numéro de téléphone...) directement sur le dossier d'inscription imprimé **au stylo rouge exclusivement**. En cas de contradiction entre les données saisies en ligne et les données rectifiées sur le dossier papier, les services du Centre de Gestion du Bas-Rhin donneront foi aux corrections manuscrites. Au-delà de la date limite de dépôt des dossiers d'inscription auprès du Centre de Gestion du Bas-Rhin (soit le 20 novembre 2025), les demandes de modifications de coordonnées personnelles sont à effectuer par mail ou par courrier.

Pour être valablement admis à concourir, le candidat devra d'une part remplir toutes les conditions réglementaires requises, d'autre part déposer un dossier d'inscription complet selon les conditions figurant à l'article 7 de l'arrêté d'ouverture du concours.

Toute admission à concourir prononcée sur la base d'une inscription au concours ne satisfaisant pas aux dispositions citées à l'alinéa précédent est illégale et entraînera l'annulation de la candidature.

Le Centre de Gestion du Bas-Rhin ne validera l'inscription du candidat qu'à réception du dossier d'inscription imprimé et des pièces demandées, adressés ou déposés au Centre de Gestion, à l'attention du Service Concours - Parc d'Innovation - 1475 boulevard Sébastien Brant - CS 40066 - 67402 ILLKIRCH-GRAFFENSTADEN CEDEX, exclusivement dans les délais fixés précédemment (le cachet ou la preuve de dépôt de la poste ou du prestataire procédant à l'envoi faisant foi).

Les candidats sollicitant une dispense de diplômes en application d'une disposition légale fournissent au Centre de Gestion du Bas-Rhin les justificatifs permettant à ce dernier de vérifier qu'ils peuvent bénéficier de cette dispense.

Le Centre de Gestion rejette définitivement par courrier du Président du Centre de Gestion tout dossier d'inscription de candidat déposé ou envoyé après la date limite de dépôt des dossiers d'inscription, soit le 20 novembre 2025 (le cachet ou la preuve de dépôt de la poste ou du prestataire procédant à l'envoi faisant foi).

Pour les candidats ayant déposé leur dossier d'inscription dans les délais prescrits à l'article 2 de l'arrêté d'ouverture du concours, pour lesquels la validité de l'inscription reste liée à la production d'un document exigé par l'article 7 de ce même arrêté, le dossier ne sera pas rejeté dès lors que le candidat fera connaître au Centre de Gestion, par une information écrite remise au moment du dépôt du dossier d'inscription, qu'ils s'engagent à fournir le document manquant (dont la production relève d'une administration ou instance compétente) dans un délai déterminé, et au plus tard au jour de la première épreuve du concours, qui se déroulera le 12 mars 2026 (remis directement le jour de la 1^{ère} épreuve ou, en cas d'envoi, cachet ou preuve de dépôt de la poste ou du prestataire procédant à l'envoi faisant foi).

Dans ce cas (dossier d'inscription incomplet), une seule notification sera adressée au candidat pour l'informer du caractère incomplet de son dossier, des éléments à fournir et du délai qui lui est imparti pour les transmettre au Centre de Gestion du Bas-Rhin.

Ainsi, et notamment, les candidats du concours externe fournissent au Centre de Gestion au plus tard à la date de la première épreuve du concours (qui se déroulera le 12 mars 2026), soit la copie du titre ou du diplôme requis, soit la décision rendue par la commission d'équivalence instituée par le décret du 13 février 2007 (équivalence de diplômes).

Les services du Centre de Gestion exécuteront et mettront en œuvre ces dispositions dans les délais les plus rapides suivant la date de dépôt des dossiers d'inscription au concours.

Il appartient au candidat de vérifier qu'il répond à toutes les conditions d'inscription au concours.

Tout pli insuffisamment affranchi ou envoyé à une adresse erronée sera refusé par le Centre de Gestion du Bas-Rhin.

Les candidats aux concours d'adjoint administratif principal de 2^{ème} classe doivent consulter directement en ligne sur le site Internet du Centre de Gestion du Bas-Rhin leur situation pendant tout le déroulement des concours au moyen d'un identifiant et d'un code d'accès confidentiels obtenus au moment de leur inscription leur ouvrant un « espace candidat » sécurisé.

Sur cet « espace candidat sécurisé » en ligne, le candidat DOIT :

- Vérifier que son dossier d'inscription papier a bien été réceptionné par le service concours du Centre de Gestion du Bas-Rhin ;
- Consulter toute information, pièce ou document qui y est déposé en lien avec son inscription au concours ;
- Télécharger le cas échéant son courrier de notification de dossier incomplet ;
- Imprimer ses convocations aux épreuves d'admissibilité et d'admission ;
- Télécharger le cas échéant son attestation de présence aux épreuves ;
- Consulter ses résultats si le(la) candidat(e) a été déclaré(e) non admissible ou non admis(e) ;
- Prendre connaissance de son admissibilité ou admission ;
- Télécharger ses courriers de notification de résultats en cas de non admissibilité, non admission ou admission au concours.

Il appartiendra au candidat de consulter ces différents éléments en ligne sur son espace sécurisé.

La procédure est entièrement dématérialisée, le Centre de Gestion n'enverra aucun courrier aux candidats par voie postale.

2.2.5 LES INFORMATIONS RELATIVES AU DISPOSITIF « BASE CONCOURS »

Il s'agit de la collecte et traitement des données à caractère personnel des personnes candidates à un recrutement dans la fonction publique à des fins de production d'études et de statistiques anonymes.

Pour tous les candidats

Le service statistique du ministère en charge de la fonction publique (SDessi) conduit des études sur l'égalité des chances dans l'accès aux emplois publics et sur la diversité dans les recrutements.

En application de l'article 161 de la loi n° 2017-86 du 27 janvier 2017 et de l'article 1er du décret n° 2018-114 du 16 février 2018, la SDessi est chargée d'organiser la collecte et le traitement des données à caractère personnel des personnes candidates à un recrutement dans la fonction publique à des fins de production d'études et de statistiques anonymes.

La SDessi est aussi susceptible d'interroger les candidats, dans le cadre de « l'enquête concours », de manière strictement confidentielle et séparée de l'organisation du concours dans les conditions fixées par l'article 5 du décret n° 2018-114. Les réponses apportées par les candidats sont totalement disjointes de l'organisation du concours et sans aucune incidence sur son déroulement. L'anonymat et la confidentialité des réponses sont garantis par la loi 51-711 sur le secret et la coordination statistique et le règlement général sur la protection des données auxquels cette enquête est soumise.

Pour plus d'information sur le dispositif « Base concours », les candidats peuvent consulter la présentation détaillée du projet sur la page : <https://www.fonction-publique.gouv.fr/enquetes-statistiques>.

La SDessi est le seul service habilité à recueillir et à traiter les données personnelles concernant les candidats. Conformément à la loi Informatique et Libertés du 6 janvier 1978 modifiée, et le Règlement Européen Général sur la Protection des Données 2016/679 (RGPD), les candidats disposent d'un droit d'accès, de rectification et de limitation des données personnelles les concernant qu'ils peuvent exercer en envoyant un courrier électronique à l'adresse mail : collecte-concours.dgafp@finances.gouv.fr.

Les modalités de transmission des données non nominatives sont fixées par l'article 8 du décret n° 2018-114. Les données nominatives des candidats sont conservées pendant 5 ans maximum à l'issue de la publication de la liste des personnes admises au recrutement. Les données non nominatives sont conservées pendant six ans maximum.

Pour toute question concernant l'utilisation de leurs données personnelles, les candidats peuvent contacter le délégué à la protection des données du ministère de l'économie et des finances à l'adresse électronique suivante : le-delegue-a-la-protection-des-donnees-personnelles@finances.gouv.fr

Les candidats ont aussi la possibilité d'adresser une réclamation à la CNIL, autorité de contrôle en charge de la protection des données personnelles en France.

2.2.6 LES DISPOSITIONS APPLICABLES AUX CANDIDATS EN SITUATION DE HANDICAP

Selon les dispositions de **l'ordonnance n° 2021-1574 du 24 novembre 2021 portant partie législative du Code Général de la fonction publique** :

- Aucun candidat ne peut être écarté, en raison de son handicap, d'un concours 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 (article L.352.1).
- Les candidats en situation de handicap bénéficient de dérogations aux règles normales de déroulement des concours, des procédures de recrutement et des examens afin d'adapter la durée et le fractionnement des épreuves à leur situation ou de leur apporter les aides humaines et techniques nécessaires précisées par eux avant le déroulement des épreuves. Des temps de repos suffisants entre deux épreuves successives leur sont accordés, de manière à leur permettre de composer dans des conditions compatibles avec leur situation (article L.352.3).

Selon les dispositions du décret n° 2020-523 du 4 mai 2020, les aménagements des épreuves, sur demande des candidats concernés, sont mis en œuvre par le président du jury, au cas par cas, sous réserve que les charges afférentes ne soient pas disproportionnées au regard des moyens, notamment matériels et humains, dont elle dispose sur la base d'un certificat médical délivré par un médecin agréé, qui ne doit pas être le médecin traitant, établi moins de six mois avant la date de la première épreuve du concours, qui se dérouleront le **12 mars 2026**.

Ce certificat doit mentionner :

- les épreuves pour lesquelles des aménagements sont nécessaires (les épreuves sont détaillées dans la présente brochure du concours),
- la description des aménagements et des aides humaines et techniques nécessaires (majoration de temps, matériel, assistance, ...).

Le certificat médical (établi par le médecin agréé), devra être envoyé au Centre de Gestion du Bas-Rhin, au plus tard le 4 février 2026 (soit 5 semaines avant le 12 mars 2026, date de la première épreuve, le cachet ou la preuve de dépôt de la poste ou du prestataire procédant à l'envoi faisant foi).

Pour permettre la mise en œuvre des aménagements sollicités, la date limite de dépôt ou d'envoi du certificat médical, établi par le médecin agréé au Centre de Gestion du Bas-Rhin, est ainsi fixée au 5 février 2026 (le cachet ou la preuve de dépôt de la poste ou du prestataire procédant à l'envoi faisant foi).

Lorsque l'urgence le justifie, l'autorité organisatrice peut mettre en œuvre les aides et aménagements sollicités malgré la transmission du certificat médical après la date limite citée précédemment.

Pour permettre la mise en œuvre des aides et aménagements sollicités, la personne souhaitant bénéficier des aménagements d'épreuves prévus par la réglementation devra ainsi en faire la demande lors de son inscription, en cochant la case prévue à cet effet sur son dossier d'inscription.

A réception du dossier d'inscription du candidat selon les modalités et dans les délais prescrits à l'article 2 de l'arrêté d'ouverture du concours, le Centre de Gestion du Bas-Rhin adressera au candidat les informations, les pièces et le détail de la procédure à respecter afin qu'il puisse transmettre les pièces nécessaires au Centre de Gestion du Bas-Rhin selon les modalités précisées ci-dessus (certificat médical établi moins de six mois avant la date de la première épreuve du concours et transmis au Centre de Gestion du Bas-Rhin au plus tard 5 semaines avant la même date (le cachet ou la preuve de dépôt de la poste ou du prestataire procédant à l'envoi faisant foi).

3 // LES ÉPREUVES DES CONCOURS EXTERNE ET INTERNE ET LE PROGRAMME DES ÉPREUVES

Le concours externe et le concours interne de recrutement pour l'accès au cadre d'emplois des adjoints administratifs territoriaux principaux de 2^{ème} classe comprennent deux épreuves d'admissibilité et trois épreuves d'admission.

Les **épreuves d'admissibilité** consistent en :

1° Une épreuve écrite de français comportant :

- à partir d'un texte d'ordre général, la réponse à des questions destinées à vérifier les capacités de compréhension du candidat et son aptitude à retranscrire et ordonner les idées principales du texte ;
- des exercices destinés à évaluer les capacités 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 : une heure ; coefficient 3).

Les **épreuves d'admission** consistent en :

1° 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) ;

2° 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) ;

Les épreuves pratiques de bureautique destinées 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 se dérouleront sous environnement « WINDOWS », avec les logiciels « WORD », « EXCEL », et un des navigateurs les plus communément utilisés dont les candidats seront informés par mention apposée dans leur espace sécurisé au moins 1 mois avant les épreuves.

3° Une épreuve facultative choisie par le candidat au moment de son inscription parmi les épreuves suivantes :

A) Une épreuve écrite de langue vivante étrangère.

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 ; (durée : une heure ; coefficient 1).

B) 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).

Le programme de cette interrogation orale est le suivant :

a) – 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

b) – Notions générales de droit de la famille :

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

Les actes de l'état civil

c) – 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, emprunts

Les dépenses obligatoires

Notions sommaires sur la comptabilité publique locale.

4 // L'ORGANISATION DES CONCOURS – DISPOSITIONS RÉGLEMENTAIRES

Le Président du Centre de Gestion du Bas-Rhin arrête la liste des candidats autorisés à prendre part aux épreuves au vu du dossier d'inscription. Les modalités de déroulement des concours auront lieu suivant les dispositions du règlement des concours adopté par délibération du Conseil d'Administration du Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale du Bas-Rhin en date du 30 mars 2011 et du 28 juin 2011.

Les épreuves du concours sont soumises à l'appréciation d'un jury dont la composition est fixée par arrêté du président du Centre de Gestion du Bas-Rhin. Le jury peut, compte tenu notamment du nombre de candidats, se constituer en groupes d'examineurs en vue de la correction des épreuves d'admissibilité et d'admission.

Des correcteurs peuvent être désignés par arrêté du Président du Centre de Gestion du Bas-Rhin pour participer à la correction des épreuves, sous l'autorité du jury. Toutefois, afin d'assurer l'égalité de notation des candidats, le jury opère, s'il y a lieu, la péréquation des notes attribuées par groupe d'examineurs et procède à la délibération finale.

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

Le jury est souverain.

Il peut seul prononcer l'annulation d'une épreuve.

Il détermine la liste des candidats admissibles et des candidats admis, après avoir procédé à l'examen des résultats des candidats.

Les épreuves écrites sont anonymes et font 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.

Pour chacun des concours, le jury arrête la liste des candidats autorisés à se présenter aux épreuves d'admission, d'après le total des points qu'ils ont obtenus à l'ensemble des épreuves d'admissibilité. Seuls les candidats déclarés admissibles par le jury sont autorisés à se présenter aux épreuves d'admission.

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

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

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

À l'issue des épreuves, le jury arrête, dans la limite des places mises au concours, une liste d'admission pour chacun des concours. En cas de partage égal des voix, le président du jury a voix prépondérante. Le jury n'est pas tenu d'attribuer toutes les places mises au concours.

Les listes d'admissibilité et d'admission aux concours établies par les jurys font l'objet d'une notification individuelle aux candidats dans le délai de quinze jours à compter de leur établissement et d'une publication par voie électronique sur le site internet de l'autorité organisatrice.

Au vu des listes d'admission, le président du centre de gestion organisateur établit par ordre alphabétique la liste d'aptitude correspondante.

5 // LA DURÉE D'INSCRIPTION SUR LA LISTE D'APTITUDE

Pour être recruté en qualité d'adjoint administratif territorial principal de 2^{ème} classe stagiaire, il faut être inscrit sur une liste d'aptitude. C'est l'autorité ayant organisé le concours qui dresse cette liste à l'issue du concours.

Les lauréats sont classés par ordre alphabétique. La liste a une valeur nationale. Elle mentionne les coordonnées personnelles des lauréats si ceux-ci en ont autorisé la publication (ce qui facilite la mise en relation avec les collectivités territoriales recherchant un agent). Le lauréat ne peut être inscrit que sur une liste d'un même grade d'un même cadre d'emplois.

Ainsi, le lauréat qui a réussi le même concours dans deux centres de gestion différents, **doit opter** pour son inscription sur une seule liste et **renoncer** à l'autre. Il **prévient** alors les deux centres de gestion, par lettre recommandée avec accusé de réception, dans un délai de 15 jours à compter de la notification de son admission au 2^{ème} concours (référence article 25 du décret n°2013-593 du 5 juillet 2013 modifié).

A défaut d'informer les autorités organisatrices dans les délais impartis, le candidat ne conserve le bénéfice de son inscription que sur la première liste d'aptitude.

La liste d'aptitude est valable deux ans.

Elle peut être reconduite d'une année, voire de deux si le lauréat n'est pas nommé. Pour se réinscrire pour une troisième année ou une quatrième année, le lauréat en formule la demande écrite auprès du centre de gestion au plus tard au terme de l'échéance considérée.

Le congé parental, le congé de maternité, le congé d'adoption, le congé de présence parentale, le congé de solidarité familiale, le congé de longue durée, la durée d'accomplissement des obligations du service national, l'exercice du mandat en tant qu'élu local jusqu'à son terme et le recrutement en qualité d'agent contractuel pour pourvoir un emploi permanent sur le fondement de l'article L. 332-13 du code général de la fonction publique dès lors que cet agent est inscrit sur une liste d'aptitude d'accès à un cadre d'emplois dont les missions correspondent à l'emploi qu'il occupe ainsi qu'un engagement de service civique prévu à l'article L.120-1 du code du service national, jusqu'à la fin de cet engagement, ont un effet suspensif sur la date limite de validité de la réinscription d'une durée équivalente à l'interruption intervenue pour ce motif pendant les années considérées.

Pour que cette suspension soit prononcée, le lauréat doit adresser au Centre de Gestion une demande écrite de suspension accompagnée d'un justificatif dans lequel les dates de suspension seront clairement définies.

Un entretien lui est proposé si la période de suspension du décompte a été supérieure ou égale à douze mois consécutifs.

Le candidat admis est tenu d'informer le Centre de Gestion de tout changement de situation : professionnelle, changement d'adresse, maternité, etc.

Les lauréats inscrits sur liste d'aptitude informent par écrit les autorités organisatrices de concours en cas de recrutement.

Après deux refus d'offres d'emploi transmises par une collectivité ou un établissement à l'autorité organisatrice du concours, le candidat est radié de la liste d'aptitude.

Toute personne inscrite sur une liste d'aptitude est radiée de celle-ci dès sa nomination en qualité de stagiaire ou de titulaire.

Toutefois, lorsqu'il est mis fin au stage par l'autorité territoriale en raison de la suppression de l'emploi ou pour toute autre cause ne tenant pas à la manière de servir, le fonctionnaire territorial stagiaire est, à sa demande, réinscrit de droit sur la liste d'aptitude.

Il y demeure inscrit jusqu'à l'expiration du délai de quatre ans à compter de son inscription initiale ou, si aucun concours n'a été organisé dans ce délai, jusqu'à la date d'organisation d'un nouveau concours.

6 // LE RECRUTEMENT, LA NOMINATION, LA FORMATION ET LA TITULARISATION

6.1 // LE RECRUTEMENT

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

Elle ne vaut pas recrutement : les lauréats doivent eux-mêmes chercher un poste en envoyant des candidatures spontanées aux collectivités territoriales et/ou en répondant à des offres d'emploi.

Pour répondre à des offres d'emplois, les lauréats ont la possibilité, via le site www.emploi-territorial.fr :

- de consulter les offres d'emploi proposées par les collectivités territoriales,
- de mettre leur CV en ligne pour qu'il soit consultable par les collectivités.

6.2 // LA NOMINATION

Le candidat recruté est nommé stagiaire pour une durée d'un an. Le stage est une période probatoire qui a pour but de vérifier l'aptitude à l'exercice des fonctions. Après cette période de stage, l'agent a vocation à être titularisé.

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

6.1 // LA FORMATION

Les agents recrutés sont astreints à suivre un parcours de formation individualisé qui pourra tenir compte des formations antérieures, diplôme(s) ou expérience professionnelle reconnue. Les programmes et calendriers de ces formations sont définis par le Centre National de la Fonction Publique Territoriale (Réf : loi n°2007-209 du 19 février 2007 modifiée).

6.1.1 LA FORMATION D'INTÉGRATION

Au cours de leur stage, les adjoints administratifs territoriaux principaux de 2^{ème} classe sont astreints à suivre une formation d'intégration à la fonction publique territoriale, organisée par le Centre national de la fonction publique territoriale, d'une durée de cinq jours (décret 2008-512 du 29 mai 2008 modifié).

6.1.2 LA FORMATION DE PROFESSIONNALISATION

Après leur nomination, les adjoints administratifs principaux de 2^{ème} classe sont astreints :

- Dans un délai de deux ans, à une formation de professionnalisation au premier emploi, dans les conditions prévues par le décret n° 2008-512 du 29 mai 2008 modifié et pour une durée de trois à dix jours ;
- Par période de 5 ans, à une formation de professionnalisation tout au long de la carrière, d'une durée de deux à dix jours.

6.2 // LA TITULARISATION

À l'issue du stage, les stagiaires dont les services ont donné satisfaction sont titularisés par décision de l'autorité territoriale investie du pouvoir de nomination au vu, notamment, d'une attestation de suivi de la formation d'intégration établie par le Centre national de la fonction publique territoriale.

Les autres stagiaires peuvent, sur décision de l'autorité territoriale, être autorisés à effectuer un stage complémentaire d'une durée maximale d'un an. Si le stage complémentaire a été jugé satisfaisant, les intéressés sont titularisés.

Les adjoints administratifs territoriaux principaux de 2^{ème} classe stagiaires qui n'ont pas été autorisés à effectuer un stage complémentaire, ou dont le stage complémentaire n'a pas été jugé satisfaisant, sont soit licenciés s'ils n'avaient pas auparavant la qualité de fonctionnaire, soit réintégrés dans leur grade d'origine.

7 // LA CARRIÈRE

7.1 // L'AVANCEMENT D'ÉCHELON ET DE GRADE

Le cadre d'emplois des adjoints administratifs territoriaux comprend les grades suivants :

- **Adjoint administratif territorial :**

dont la durée de carrière et la grille indiciaire s'établissent comme suit :

ECHELONS	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
Indices bruts	367	368	370	371	374	378	381	387	401	419	432
Indices majorés du 01.09.2025	366	367	368	369	370	371	372	373	376	377	387
Durée de carrière : 19 ans	1a	1a	1a	1a	1a	1a	3a	3a	3a	4a	

- **Adjoint administratif territorial principal de 2^{ème} classe :**

Peuvent être promus adjoints administratifs principaux de 2^{ème} classe par voie d'inscription à un tableau annuel d'avancement établi, les adjoints administratifs ayant au moins un an d'ancienneté dans le 6^e échelon et comptant au moins huit 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.

ECHELONS	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
Indices bruts	368	371	376	387	396	404	416	430	446	461	473	486
Indices majorés du 01.09.2025	367	364	370	373	374	376	377	385	397	409	417	425
Durée de carrière : 20 ans	1a	1a	1a	1a	1a	1a	2a	2a	3a	3a	4a	

- **Adjoint administratif territorial principal de 1^{ère} classe :**

Peuvent être promus adjoints administratifs principaux de 1^{ère} classe par voie d'inscription à un tableau annuel d'avancement établi, les adjoints administratifs principaux de 2^{ème} classe ayant au moins un an d'ancienneté dans le 4^{ème} échelon et comptant au moins cinq 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.

ECHELONS	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Indices bruts	388	397	412	430	448	460	478	499	525	558
Indices majorés du 01.09.2025	373	375	376	385	398	408	420	435	455	478
Durée de carrière : 19 ans	1a	1a	2a	2a	2a	2a	3a	3a	3a	

7.2 // LA RÉMUNÉRATION

Après service fait, les fonctionnaires ont droit à une rémunération comprenant :

- le traitement,
- l'indemnité de résidence,
- le supplément familial de traitement,
- les indemnités instituées par un texte législatif ou réglementaire,
- les prestations familiales obligatoires.

Le montant du traitement est fixé en fonction du grade de l'agent et de l'échelon auquel il est parvenu, ou de l'emploi auquel il a été nommé.

Les stagiaires sont rémunérés sur la base de l'indice afférent au 1^{er} échelon du grade d'adjoint administratif territorial principal de 2^{ème} classe, ce qui correspond à un traitement de base mensuel de **1806,66 € (brut)** au 1^{er} septembre 2025.

8 // LES ÉLÉMENTS STATISTIQUES ET LA PRÉPARATION AU CONCOURS

8.1 // LES ÉLÉMENTS STATISTIQUES

Session 2024

Voie	Nombre de postes	Admis à concourir	Présents à l'admissibilité	Admissibles	Présents à l'admission	Admis
Externe	89	161	107	68	56	49
Interne	59	90	74	55	51	42
TOTAL	148	251	181	123	107	91

8.2 // LA PRÉPARATION AU CONCOURS

Pour acquérir des ouvrages préparatoires à certaines épreuves de ce concours, rendez-vous par exemple :

- sur le site du CNFPT (www.cnfpt.fr rubrique WikiTerritorial, Éditions) ;
- sur le site de la Documentation Française (www.ladocumentationfrancaise.fr) ;
- en librairie.

9 // LES RÉFÉRENCES JURIDIQUES

- le Code général de la fonction publique du 1^{er} mars 2022 ;
- le Code des Sports, Livre II, Titre II, Chapitre I, disposant en son article L.221-3 que les sportifs et arbitres et juges de haut niveau figurant sur la liste mentionnée au premier alinéa de l'article L. 221-2 peuvent se présenter aux concours d'accès aux emplois de l'Etat, des collectivités territoriales, de leurs établissements publics ainsi que de toute société nationale ou d'économie mixte, sans remplir les conditions de diplôme exigées des candidats ;
- Loi n° 2016-483 du 20 avril 2016 relative à la déontologie et aux droits et obligations des fonctionnaires ;
- Loi n° 2017-86 du 27 janvier 2017 relative à l'égalité et à la citoyenneté ;
- Loi n°2019-828 du 6 août 2019 de transformation de la fonction publique ;
- l'ordonnance n° 2021-1574 du 24 novembre 2021 portant partie législative du code général de la fonction publique ;
- 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 ;
- Décret n° 86-442 du 14 mars 1986 modifié relatif à la désignation des médecins agréés, à l'organisation des comités médicaux et des commissions de réforme, aux conditions d'aptitude physique pour l'admission aux emplois publics et au régime de congés maladie des fonctionnaires ;
- Décret n° 94-163 du 16 février 1994 ouvrant aux ressortissants des États membres de la Communauté Européenne autres que la France l'accès à certains cadres d'emplois de la Fonction Publique Territoriale ;
- Décret n° 95-681 du 9 mai 1995 fixant les conditions d'inscription des candidats aux concours d'accès à la fonction publique de l'État et à la fonction publique hospitalière par voie électronique ;
- 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 principaux de 2^{ème} 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 ;
- Décret n° 2008-512 du 29 mai 2008 relatif à la formation statutaire obligatoire des fonctionnaires territoriaux ;
- Décret n° 2010-311 du 22 mars 2010 relatif aux modalités de recrutements et d'accueil des ressortissants des États membres de l'Union européenne ou d'un autre État partie à l'accord sur l'Espace économique européen dans un corps, un cadre d'emplois ou un emploi de la fonction publique française ;
- 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° 2013-908 du 10 octobre 2013 relatif aux modalités de désignation des membres des jurys et des comités de sélection pour le recrutement et la promotion des fonctionnaires relevant de la fonction publique de l'État, de la fonction publique territoriale et de la fonction publique hospitalière ;
- 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 de cadres d'emplois de fonctionnaires de catégorie C et B ;
- Décret n° 2018-114 du 16 février 2018 relatif à la collecte des données à caractère personnel relatives aux caractéristiques et au processus de sélection des candidats à l'accès à la fonction publique et créant la « Base concours » ;
- 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 ;
- Décret n° 2021-376 du 31 mars 2021 pris en application de l'article 36 de la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale en vue de limiter l'inscription d'un candidat à un concours permettant l'accès à un emploi du même grade organisé simultanément par plusieurs centres de gestion ;
- Décret n°2022-1491 du 30 novembre 2022 portant simplification des mesures de publicité des arrêtés d'ouverture des concours et examens ;
- Décret n°2024-759 du 7 juillet 2024 fixant les conditions de recours à la visioconférence pour l'organisation des voies d'accès à la fonction publique ;
- Arrêté du 29 janvier 2007 fixant le programme des matières des épreuves des concours pour le recrutement des adjoints administratifs territoriaux de 1ère classe ;
- Arrêté du 19 juin 2007 fixant la liste des concours et les règles de composition et de fonctionnement des commissions d'équivalences de diplômes pour l'accès aux concours de la fonction publique territoriale ;
- 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 ;
- Délibération n°40/24 du conseil d'administration du Centre de Gestion du Bas-Rhin en date du 25 septembre 2024 déterminant les modalités d'application du décret n° 2024-759 du 7 juillet 2024 et de l'arrêté du 8 juillet 2024 fixant les conditions et les modalités de recours à la visioconférence pour l'organisation des voies d'accès à la fonction publique ;
- Règlement des concours adopté par délibération du Conseil d'Administration du Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale du Bas-Rhin en date du 30 mars 2011 et du 28 juin 2011.

POUR TOUT RENSEIGNEMENT :

**CENTRE DE GESTION DE LA FONCTION PUBLIQUE
TERRITORIALE DU BAS-RHIN**

1475 Boulevard Sébastien Brant
CS 40066 – 67402 ILLKIRCH-GRAFFENSTADEN CEDEX
Tél. 03 88 10 34 64
Mail : cdg67@cdg67.fr



fonction publique territoriale

www.cdg67.fr