

– BROCHURE–

**ADJOINT
ADMINISTRATIF
TERRITORIAL PRINCIPAL DE
2^{ÈME} CLASSE**

EXAMEN PROFESSIONNEL

SESSION 2021

**CENTRE DE GESTION DU
BAS-RHIN**

Service Emploi - Concours
Tél : 03 88 10 34 64
concours@cdg67.fr



fonction publique territoriale

SOMMAIRE

1 // L'EMPLOI	3
2 // LES CONDITIONS D'ACCÈS À L'EXAMEN PROFESSIONNEL	3
2.1 // INFORMATIONS RELATIVES A L'INSCRIPTION A L'EXAMEN	4
2.2 // DISPOSITIONS APPLICABLES AUX CANDIDATS EN SITUATION DE HANDICAP	4
3 // LES ÉPREUVES DE L'EXAMEN PROFESSIONNEL	5
4 // L'ORGANISATION DE L'EXAMEN PROFESSIONNEL	6
5 // LA CARRIÈRE	7
5.1 // LA NOMINATION	7
5.2 // L'AVANCEMENT D'ÉCHELON ET DE GRADE	7
5.3 // LA RÉMUNÉRATION	8
6 // ELEMENTS STATISTIQUES ET PREPARATION A L'EXAMEN PROFESSIONNEL ...	8
6.1 // STATISTIQUES	8
6.2 // PREPARATION A L'EXAMEN PROFESSIONNEL	8
7 // LES RÉFÉRENCES JURIDIQUES	8

1 // L'EMPLOI

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

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.

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.

Les adjoints administratifs territoriaux sont chargés de tâches administratives d'exécution, qui supposent la connaissance et comportent l'application de règles administratives et comptables.

Ils peuvent être chargés d'effectuer divers travaux de bureautique et être affectés à l'utilisation des matériels de télécommunication.

Ils peuvent être chargés d'effectuer des enquêtes administratives et d'établir des rapports nécessaires à l'instruction de dossiers.

Ils peuvent être chargés de placer les usagers d'emplacements publics, de calculer et de percevoir le montant des redevances exigibles de ces usagers.

Lorsqu'ils relèvent des grades d'avancement, les adjoints administratifs territoriaux assurent plus particulièrement les fonctions d'accueil et les travaux de guichet, la correspondance administrative et les travaux de comptabilité.

Ils peuvent participer à la mise en œuvre de l'action de la collectivité dans les domaines économique, social, culturel et sportif.

Ils peuvent être chargés de la constitution, de la mise à jour et de l'exploitation de la documentation ainsi que de travaux d'ordre.

Ils peuvent centraliser les redevances exigibles des usagers et en assurer eux-mêmes la perception.

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

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

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

2 // LES CONDITIONS D'ACCÈS À L'EXAMEN PROFESSIONNEL

L'examen professionnel d'adjoint administratif principal de 2^{ème} classe est ouvert aux agents relevant du grade d'adjoint administratif territorial ayant atteint le 4^{ème} 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 services de non titulaires ne sont pas pris en compte**).

En application de l'article 16 du 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, les candidats peuvent subir les épreuves des examens professionnels au plus tôt un an avant la date à laquelle ils doivent remplir les conditions d'inscription au tableau d'avancement ou sur la liste d'aptitude au grade d'accueil ou au cadre d'emplois d'accueil fixées par le statut particulier.

En application de ces dispositions, les candidats devront donc remplir les conditions requises au 31/12/2022.

Les candidats doivent, en outre, être en position d'activité à la clôture des inscriptions, soit le 10 décembre 2020.

2.1 // INFORMATIONS RELATIVES A L'INSCRIPTION A L'EXAMEN

Il est recommandé au candidat :

- de vérifier qu'il répond à toutes les conditions d'inscription à l'examen.
- de compléter avec le plus grand soin, les mentions du dossier d'inscription. Celui-ci doit être accompagné des pièces justificatives.

Par ailleurs, tout dossier d'inscription qui ne serait que l'impression de la page d'écran de l'inscription ou la photocopie d'un autre dossier d'inscription ou d'un dossier d'inscription recopié sera rejeté. La préinscription sur internet est individuelle.

Si les pièces obligatoires, précisées à l'article 6 de l'arrêté d'ouverture de l'examen (état des services, copie du dernier arrêté, ...) ne sont pas retournées avec le dossier d'inscription, le candidat disposera d'un délai qui s'étendra jusqu'au jour de la première épreuve de l'examen professionnel, qui se déroulera le 18 mars 2021 (remis directement ou, en cas d'envoi, cachet ou preuve de dépôt de la poste ou du prestataire procédant à l'envoi faisant foi).

Tout pli insuffisamment affranchi sera refusé par le Centre de Gestion du Bas-Rhin. Tout dossier d'inscription envoyé à une adresse mal libellée ou déposé ou posté hors délai (le cachet ou la preuve de dépôt de la poste ou du prestataire procédant à l'envoi faisant foi) sera rejeté.

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 du dépôt d'inscription auprès du Centre de Gestion du Bas-Rhin, les demandes de modifications de coordonnées personnelles sont à effectuer par mail ou par courrier.

Il appartient aux candidats de se tenir informés des éventuelles actualités en consultant le site internet du CDG67 ou elles seront diffusées.

2.2 // DISPOSITIONS APPLICABLES AUX CANDIDATS EN SITUATION DE HANDICAP

L'article 35 de la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale, modifiée par la loi du 6 août 2019 portant transformation de la fonction publique, dispose qu'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.

Des dérogations aux règles normales de déroulement des concours et des examens sont prévues afin d'adapter la durée et le fractionnement des épreuves à la situation des candidats mentionnés précédemment ou de leur apporter les aides humaines et techniques nécessaires précisées par eux préalablement au déroulement des épreuves. Des temps de repos suffisants sont accordés à ces candidats entre deux épreuves successives, de manière à leur permettre de composer dans des conditions compatibles avec leur situation.

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.

Lors de son inscription, la personne souhaitant bénéficier des aménagements d'épreuves prévus par la réglementation, doit en faire la demande auprès du Centre de Gestion du Bas-Rhin et produire, en plus des documents exigés à l'inscription, un certificat médical (modèle joint au dossier d'inscription) délivré par un médecin agréé établi moins de six mois avant la date des premières épreuves, qui se dérouleront le 18 mars 2021.

Ce certificat doit mentionner :

- que l'intéressé n'est atteint d'aucune maladie ou infirmité ou que les maladies ou infirmités constatées et devant être indiquées au dossier médical de l'intéressé ne sont pas incompatibles avec l'exercice des fonctions postulées,
- les épreuves pour lesquelles des aménagements sont nécessaires (les épreuves sont détaillées dans la présente brochure du concours au chapitre 3),
- la description des aménagements et des aides humaines et techniques nécessaires (majoration de temps, matériel, assistance ...).

Le certificat médical devra impérativement être transmis au Centre de Gestion au plus tard trois semaines avant la date des épreuves, soit au plus tard le 25 février 2021.

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.

Les listes des médecins agréés sont disponibles sur le site de l'Agence régionale de santé, <http://www.ars.sante.fr>.

3 // LES ÉPREUVES DE L'EXAMEN PROFESSIONNEL

L'examen professionnel pour le recrutement en qualité d'adjoint administratif principal de 2^{ème} classe comporte les épreuves suivantes :

1. Une épreuve écrite à caractère professionnel portant sur les missions incombant aux membres du cadre d'emplois.
Cette épreuve consiste, à partir de documents succincts remis au candidat, en trois à cinq questions appelant des réponses brèves ou sous forme de tableaux, et destinées à vérifier les capacités de compréhension du candidat et son aptitude à retranscrire les idées principales des documents (durée : une heure trente ; coefficient 2).
2. Un entretien destiné à permettre d'apprécier l'expérience professionnelle du candidat, sa motivation et son aptitude à exercer les missions qui lui seront confiées.

Cet entretien débute par une présentation par le candidat de son expérience professionnelle sur la base d'un document retraçant son parcours professionnel et suivie d'une conversation.

Ce document, établi conformément au modèle fixé par arrêté du ministre chargé des collectivités locales, est fourni par le candidat au moment de l'inscription et remis au jury préalablement à cette épreuve (durée : quinze minutes, dont cinq minutes au plus d'exposé ; coefficient 3).

4 // L'ORGANISATION DE L'EXAMEN PROFESSIONNEL

Les modalités de déroulement de l'examen professionnel 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 de l'examen professionnel sont soumises à l'appréciation d'un jury dont la composition est fixée par arrêté du président du centre de gestion organisateur.

La liste des candidats autorisés à prendre part aux épreuves est arrêtée par l'autorité qui organise l'examen professionnel. Les candidats sont convoqués individuellement.

Le jury peut, compte tenu notamment du nombre de candidats, se constituer en groupes d'examineurs en vue de la correction des épreuves écrites et des interrogations orales. Des correcteurs peuvent être désignés par arrêté du président du centre de gestion organisateur 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.

Le jury est souverain.

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

Il détermine la liste des candidats autorisés à se présenter à l'épreuve orale 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.

Le jury arrête la liste des candidats admis à se présenter à l'épreuve orale, d'après le total des points qu'ils ont obtenus à l'épreuve écrite.

Sont autorisés à se présenter à l'épreuve orale les candidats ayant obtenu une note égale ou supérieure à 5 sur 20 à l'épreuve écrite.

Toute note inférieure à 5 sur 20 à l'une des épreuves obligatoires écrite ou orale entraîne l'élimination du candidat.

Un candidat ne peut être déclaré admis si la moyenne de ses notes 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.

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

5 // LA CARRIÈRE

5.1 // LA NOMINATION

La nomination n'est pas de droit et intervient sur décision de l'autorité territoriale. Le lauréat de l'examen professionnel est alors nommé dans son nouveau grade et classé dans sa nouvelle grille indiciaire en application des dispositions du décret n° 2016-596 du 12 mai 2016 relatif à l'organisation des carrières des fonctionnaires de catégorie C de la fonction publique territoriale.

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

La durée de carrière et la grille indiciaire des adjoints administratifs principaux de 2^{ème} et 1^{ère} classe, qui relèvent respectivement de l'échelle de rémunération C2 et C3, s'établissent comme suit :

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

ECHELONS	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
Indices bruts	353	354	358	362	374	381	403	430	444	459	471	483
Indices majorés du 11.07.2020	329	330	333	336	345	351	364	380	390	402	411	418
Durée de carrière : 25 ans	1a	2a	2a	2a	2a	2a	2a	2a	3a	3a	4a	

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

Peut être promu au grade d'adjoint administratif principal de 1^{ère} classe par voie d'inscription à un tableau annuel d'avancement établi, au choix, après avis de la commission administrative paritaire, 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	380	393	412	430	448	460	478	499	525	548
Indices majorés du 1.01.2020	350	358	368	380	393	403	415	430	450	466
Durée de carrière : 19 ans	1a	1a	2a	2a	2a	2a	3a	3a	3a	

5.3 // 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.

Le traitement de base brut mensuel pour un adjoint administratif principal de 2^{ème} classe, rémunéré sur l'indice afférent au 1^{er} échelon de leur grade est de **1541,70 €** au 1^{er} janvier 2020.

6 // ELEMENTS STATISTIQUES ET PREPARATION A L'EXAMEN PROFESSIONNEL

6.1 // STATISTIQUES

Session 2019

Inscrits	Admis à concourir	Présents à l'écrit	Autorisés à se présenter à l'épreuve orale	Présents à l'épreuve orale	Admis
41	38	35	34	31	24

6.2 // PREPARATION A L'EXAMEN PROFESSIONNEL

Pour acquérir des ouvrages préparatoires aux épreuves de cet examen professionnel, 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.

Les sujets de la session précédente (2019) sont consultables directement sur le site du Centre de Gestion du Bas-Rhin.

7 // LES RÉFÉRENCES JURIDIQUES

- 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 ;
- 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 ;

- 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 ;
- 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° 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 ;
- le 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**

12 avenue Schuman
CS 70071 – 67382 LINGOLSHEIM CEDEX
Tél. 03 88 10 34 64 – Fax 03 88 10 34 60
Mail : cdg67@cdg67.fr



fonction publique territoriale

www.cdg67.fr