



CADRE D'EMPLOIS DES ADJOINTS ADMINISTRATIFS TERRITORIAUX

FILIÈRE ADMINISTRATIVE – CATÉGORIE C

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

Mise à jour : 29 septembre 2020

SOMMAIRE

INFORMATIONS AUX CANDIDATS	p.2
PRÉSENTATION DU CADRE D'EMPLOIS ET PRINCIPALES FONCTIONS	p.2
MODALITÉS D'ACCÈS AU CADRE D'EMPLOIS	p.3
ÉPREUVES DE L'EXAMEN	p.3
MODÈLE DU DOCUMENT RETRAÇANT L'EXPÉRIENCE PROFESSIONNELLE DU CANDIDAT	p.4
DÉROULEMENT DE CARRIÈRE	p.5

RÉFÉRENCES RÉGLEMENTAIRES

- [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°2013-593 du 5 juillet 2013 modifié](#) relatif aux conditions générales de recrutement et d'avancement de grade et portant diverses dispositions statutaires applicables aux fonctionnaires de la fonction publique territoriale.
- [Décret n°2007-113 du 29 janvier 2007 modifié](#) 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°2006-1690 du 22 décembre 2006 modifié](#) portant statut particulier du cadre d'emplois des adjoints administratifs territoriaux.

INFORMATIONS AUX CANDIDATS

RECOMMANDATIONS IMPORTANTES AUX CANDIDATS

Il est recommandé à chaque candidat :

- de vérifier qu'il répond à toutes les conditions d'inscription à l'examen d'avancement de grade
- de dûment compléter le dossier d'inscription et d'y joindre toutes les pièces justificatives demandées : si des pièces sont manquantes, une seule réclamation sera effectuée avant le rejet du dossier

Les dossiers reçus hors délais (cachet de la poste faisant foi), déposés hors délais, ou insuffisamment affranchis seront systématiquement refusés.

Attention :

- Les dossiers d'inscription sont à retirer en ligne sur le site www.cig929394.fr rubrique accès à la FPT / s'inscrire / commencer la préinscription. **Ils pourront être déposés ou envoyés au centre de gestion mais également déposés via l'espace sécurisé des candidats avec toutes les pièces justificatives au format PDF ou image.**

DISPOSITIONS APPLICABLES AUX CANDIDATS PORTEURS D'UN HANDICAP

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, réalisé en application des dispositions du 5° de l'article 5 ou du 4° de l'article 5 bis du titre Ier du statut général des fonctionnaires.

Des dérogations aux règles normales de déroulement des concours, des procédures de recrutement et des examens sont prévues afin d'adapter la durée et le fractionnement des épreuves à la situation des candidats 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. Les conditions d'application de ces dérogations sont fixées par décret en Conseil d'Etat.

Ces dérogations sont décidées par l'autorité organisatrice des épreuves au vu de la production par les candidats **d'un certificat médical établi par un médecin agréé** dans les conditions prévues par le décret n° 86-442 du 14 mars 1986 modifié. Le certificat médical, **qui doit avoir été établi moins de six mois avant le déroulement des épreuves**, précise la nature des aides humaines et techniques ainsi que des aménagements nécessaires pour permettre aux candidats, **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.

La liste des médecins agréés est accessible sur <https://www.iledefrance.ars.sante.fr/listes-de-medecins-agrees-en-ile-de-france>.

Le formulaire de certificat médical est à télécharger sur le site www.cig929394.fr, dans la rubrique « inscription ». Il devra être retourné par voie postale ou déposé dans l'espace sécurisé, au plus tard **le 4 février 2021**.

Le coût de la visite médicale est à la charge du candidat.

PRÉSENTATION DU CADRE D'EMPLOIS ET PRINCIPALES FONCTIONS

PRÉSENTATION DU CADRE D'EMPLOIS

Le cadre d'emplois des adjoints administratifs, classé en catégorie C, relève de la filière administrative.

Il comprend les grades :

- d'adjoint administratif (C1)
- d'adjoint administratif principal de 2^{ème} classe (C2)
- d'adjoint administratif principal de 1^{ère} classe (C3)

PRINCIPALES FONCTIONS

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

MODALITÉS D'ACCÈS AU CADRE D'EMPLOIS

L'examen professionnel est ouvert aux adjoints administratifs :

- ayant atteint le 4^{ème} échelon du grade d'adjoint administratif
- et comptant au moins 3 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 candidats doivent être en fonction à la clôture des inscriptions.

Les candidats peuvent subir les épreuves d'un examen professionnel prévu aux articles 39 et 79 de la loi du 26 janvier 1984, au plus tôt un an avant la date à laquelle ils doivent remplir les conditions d'inscription au tableau d'avancement et sur la liste d'aptitude au grade ou au cadre d'emplois d'accueil fixées par le statut particulier (article 16 du décret n°2013-593 du 5 juillet 2013).

ÉPREUVES DE L'EXAMEN

L'examen professionnel d'adjoint administratif principal de 2^{ème} classe comporte une épreuve écrite et une épreuve orale.

L'ÉPREUVE ÉCRITE

Il s'agit d'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 : 1 heure 30 ; coefficient 2

L'ÉPREUVE ORALE

Elle consiste en un **entretien** destiné à permettre d'apprécier l'expérience professionnelle du candidat, sa motivation et son aptitude à exercer les missions qui lui sont 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 (modèle ci-dessous), est fourni par le candidat au moment de son inscription et remis au jury préalablement à cette épreuve.

Durée : 15 minutes, dont 5 minutes au plus d'exposé ; coefficient 3

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

Toute note inférieure à 5 sur 20 à l'épreuve écrite ou orale 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.

Ne sont admis à participer à l'épreuve orale que les candidats ayant obtenu une note au moins égale à 5 sur 20 à l'épreuve écrite.

Le cadrage indicatif des épreuves est consultable en ligne notamment sur le site www.cig929394.fr, rubrique « accès à la fonction publique territoriale », puis « rechercher un concours ».

Les annales corrigées des concours de la fonction publique territoriale organisés par le CIG de la petite couronne sont éditées par la Documentation Française : www.ladocumentationfrancaise.fr ou 01 40 15 70 00.

DOCUMENT RETRAÇANT L'EXPÉRIENCE PROFESSIONNELLE DU CANDIDAT

Nom et prénom du candidat :

Date de naissance :

Date d'entrée dans la fonction publique :

Date d'entrée dans la fonction publique territoriale (si différente) :

Autre expérience que dans la fonction publique : OUI – NON

Si oui, préciser la durée :

Expérience professionnelle dans la fonction publique ou dans le privé

EMPLOYEUR (désignation, adresse, téléphone, domaine d'intervention)	SERVICE D'AFFECTATION (désignation, nombre d'agents ou de salariés)	INFORMATIONS SUR LES EMPLOIS OCCUPES PAR LE CANDIDAT		
		PERIODE D'EMPLOI (dates de début et de fin)	INTITULE DE L'EMPLOI	NATURE DES ACTIVITES (principales missions, responsabilités confiées, réalisations, publics visés, outils ou méthodes employés, travail en équipe...)

Formation initiale ou validation des acquis de l'expérience du candidat

DIPLOME PREPARE (intitulé précis)	SPECIALITE éventuelle	NIVEAU de certification du diplôme (1)	OBTENU (oui/non)	ANNEE d'obtention	PAYS de délivrance du diplôme

(1) Niveau V : BEP, CAP, diplôme national du brevet ; niveau IV : baccalauréat, brevet de technicien ; niveau III : BTS, DUT ; niveau II : licence, master 1 ; niveau I : doctorat, master 2

Formation continue

INTITULE PRECIS DU STAGE SUIVI	ORGANISME DE FORMATION	ANNEE	NOMBRE DE JOURS

Attestation établie le :

Signature du candidat :

Cette attestation est la propriété exclusive du candidat, qui en certifie l'authenticité des informations. Elle est faite pour servir et valoir ce que de droit.

DÉROULEMENT DE CARRIÈRE

ADJOINT ADMINISTRATIF PRINCIPAL DE 1^{ÈRE} CLASSE (C3)



Tableau d'avancement

Conditions :

- avoir au moins 1 an d'ancienneté dans le 4^{ème} échelon du grade d'adjoint administratif principal de 2^{ème} classe
- compter au moins 5 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



ADJOINT ADMINISTRATIF PRINCIPAL DE 2^{ÈME} CLASSE (C2)



Tableau d'avancement

Conditions :

- avoir au moins 1 an d'ancienneté dans le 5^{ème} échelon du grade d'adjoint administratif
- compter au moins 8 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

OU

Examen professionnel d'avancement de grade

Conditions :

- avoir atteint au moins le 4^{ème} échelon du grade d'adjoint administratif
- compter au moins 3 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
- réussir l'examen professionnel

OU

Concours externe - Concours interne - Troisième concours



ADJOINT ADMINISTRATIF (C1)