



# CENTRE DE GESTION DE LA FONCTION PUBLIQUE TERRITORIALE

---

## EXAMEN PROFESSIONNEL D'ADJOINT ADMINISTRATIF TERRITORIAL PRINCIPAL DE 2<sup>EME</sup> CLASSE

*(anciennement Adjoint Administratif Territorial de 1<sup>ère</sup> Classe)*

### NIVEAU D'ORGANISATION DEPARTEMENTAL

*Pour correspondance :*

**Adresse postale**

Madame la Présidente

CDG 10

BP 40085 – SAINTE SAVINE

10602 LA CHAPELLE ST LUC cedex

Tél : 03 25 73 58 01 - Fax : 03 25 73 83 01

E-mail : [concours@cdg10.fr](mailto:concours@cdg10.fr) – site Web : [www.cdg10.fr](http://www.cdg10.fr)

**Adresse géographique**

CDG 10

Parc du Grand Troyes

2 rond-point Winston Churchill

SAINTE-SAVINE (Aube)

# SOMMAIRE

## 1. L'EMPLOI

## 2. LES CONDITIONS D'ACCES A L'EXAMEN PROFESSIONNEL

## 3. LES EPREUVES DE L'EXAMEN PROFESSIONNEL

## 4. LA CARRIERE

4.1. L'avancement d'échelon et de grade

4.2. La rémunération

## 5. LES REFERENCES JURIDIQUES

## 6. LE REGLEMENT DE L'EXAMEN PROFESSIONNEL

## 7. LES ANNALES DE L'EXAMEN PROFESSIONNEL

## 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<sup>ème</sup> classe et d'adjoint administratif territorial principal de 1<sup>ère</sup> 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 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 de grade 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 des 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 2000 habitants.

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

## 2. LES CONDITIONS D'ACCES A L'EXAMEN PROFESSIONNEL

---

Peuvent être nommés au grade d'adjoint administratif territorial principal de 2<sup>ème</sup> classe, après inscription sur un tableau d'avancement établi après avis de la commission administrative paritaire :

1° Après une sélection par la voie d'un examen professionnel, **les adjoints administratifs territoriaux ayant atteint le 4<sup>ème</sup> échelon et comptant au moins trois ans de services effectifs dans ce grade** ou dans un grade d'un autre corps ou cadre d'emplois de catégorie C doté de la même échelle de rémunération, ou dans un grade équivalent si le corps ou cadre d'emplois d'origine est situé dans une échelle de rémunération différente ou n'est pas classé en catégorie C ;

2° Au choix, les adjoints administratifs territoriaux ayant au moins un an d'ancienneté dans le 5<sup>ème</sup> échelon et comptant au moins huit ans de services effectifs dans ce grade ou dans un grade doté de la même échelle de rémunération d'un autre corps ou cadre d'emplois de catégorie C, ou dans un grade équivalent si le corps ou cadre d'emplois d'origine est situé dans une échelle de rémunération différente ou n'est pas classé en catégorie C ;

3° Soit par combinaison des modalités définies au 1° et au 2°.

Conformément aux dispositions 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 d'un examen professionnel 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 vertu de ces dispositions, les candidats doivent, pour l'examen organisé l'année *n*, remplir ces conditions au 31 décembre de l'année *n+1*.

Les candidats doivent, en outre, être en position d'activité à la date de clôture des inscriptions.

### 3. LES EPREUVES DE L'EXAMEN PROFESSIONNEL

---

L'examen professionnel pour le recrutement en qualité d'adjoint administratif territorial principal de 2<sup>ème</sup> 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, 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**).

*Cette épreuve est anonyme et fait l'objet d'une double correction.*

*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.*

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 est suivi d'une conversation. Ce document, établi conformément au modèle fixé par arrêté du ministre chargé des collectivités territoriales, 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.*

*Un candidat ne peut être déclaré admis si la moyenne de ses notes est inférieure à 10 sur 20.*

### 4. LA CARRIERE

---

#### 4.1. L'AVANCEMENT D'ECHELON ET DE GRADE

Durée

GRADES ET ECHELONS	AVANCEMENT
	Durée unique
<b>Adjoint administratif principal de 1<sup>ère</sup> classe</b>	
10e échelon	-
9e échelon	3 ans
8e échelon	3 ans
7e échelon	3 ans
6e échelon	2 ans
5e échelon	2 ans
4e échelon	2 ans
3e échelon	2 ans
2e échelon	1an
1er échelon	1an
<b>Adjoint administratif principal de 2<sup>ème</sup> classe</b>	
12e échelon	-
11e échelon	4 ans
10e échelon	3 ans
9e échelon	3 ans
8e échelon	2 ans
7e échelon	2 ans
6e échelon	2 ans
5e échelon	2 ans
4e échelon	2 ans
3e échelon	2 ans
2e échelon	2 ans
1er échelon	1an

<b>Adjoint administratif</b>	
11e échelon	-
10e échelon	3 ans
9e échelon	3 ans
8e échelon	2 ans
7e échelon	2 ans
6e échelon	2 ans
5e échelon	2 ans
4e échelon	2 ans
3e échelon	2 ans
2e échelon	2 ans
1er échelon	1an

## Avancement

Peuvent être promus au grade d'adjoint administratif territorial principal de 1<sup>ère</sup> classe par voie d'inscription à un tableau annuel d'avancement établi, au choix, après avis de la commission administrative paritaire, les adjoints administratifs territoriaux principaux de 2<sup>ème</sup> classe ayant au moins un an d'ancienneté dans le 4<sup>ème</sup> échelon de leur grade 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.

## 4.2. LA REMUNERATION

Les fonctionnaires d'une collectivité territoriale perçoivent un traitement mensuel basé sur des échelles indiciaires. Le système indiciaire qui sert de base à cette rémunération est le même que celui qui est applicable aux fonctionnaires de l'Etat et subit les mêmes majorations.

Le grade d'adjoint administratif principal de 2<sup>ème</sup> classe est affecté d'une échelle indiciaire de 351 à 483 (indices bruts) et comporte 12 échelons, soit au 1<sup>er</sup> février 2017 :

- \* 1 537,01 € bruts au 1<sup>er</sup> échelon,
- \* 1 958,75 € bruts au 12<sup>ème</sup> échelon.

La rémunération peut également comprendre des primes et indemnités liées aux travaux supplémentaires effectués ou à l'exercice de fonctions particulières.

## 5. LES REFERENCES JURIDIQUES

---

Loi n° 83-634 du 13 juillet 1983 modifiée portant droits et obligations des fonctionnaires ;  
 Loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 modifiée portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale ;  
 Décret n°2016-596 du 12 mai 2016 modifié relatif à l'organisation des carrières des fonctionnaires de catégorie C de la fonction publique territoriale ;  
 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° 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.

## **6. LE REGLEMENT DE L'EXAMEN PROFESSIONNEL**

---

### **DOCUMENTS A PRÉSENTER**

Le candidat est convoqué trente minutes avant le début des épreuves.

Le candidat doit déposer, sur la table, au début de chaque épreuve :

- une pièce d'identité avec photographie ;
- la convocation.

Les candidats admis à concourir sous réserve peuvent produire avant le début de la première épreuve la ou les pièces justificatives qui manqueraient à leur dossier.

Ces pièces seront ajoutées aux dossiers d'inscription en vue de l'instruction des dossiers.

### **DISCIPLINE**

Le candidat se plie aux instructions données par les surveillants.

#### **Communication interdite**

Le candidat ne doit avoir aucune communication avec les autres candidats ou avec l'extérieur, et ne doit pas causer de troubles.

L'usage des téléphones portables est interdit, ils doivent être éteints.

L'introduction et l'utilisation dans les salles de concours d'appareils électroniques et informatiques, photographiques ou audiovisuels de toute nature sont strictement interdites.

#### **Tenue et comportement**

Le candidat est invité à garder une tenue correcte et décente, doit respecter les installations et le matériel mis à sa disposition et ne doit pas perturber le bon déroulement de l'épreuve.

Par souci de neutralité, les candidats devront s'abstenir de porter tout signe ostentatoire d'appartenance philosophique, religieuse, politique ou syndicale.

Il est interdit d'introduire de l'alcool ou de fumer dans la salle où se déroulent des épreuves.

Le jury, qui assure la police du concours ou de l'examen, peut décider de l'exclusion en début ou en cours d'épreuve de tout candidat dont la tenue ou le comportement sont de nature à perturber le déroulement de l'épreuve ou à compromettre l'égalité de traitement des candidats.

### **ENTREE et SORTIE de la SALLE D'EXAMEN**

#### **Accès à la salle d'examen**

L'accès des salles de concours est exclusivement réservé aux candidats et aux personnels de surveillance désignés par l'autorité organisatrice.

#### **Place des candidats**

Le candidat prend place à une table qui lui sera désignée.

#### **Retards**

Les candidats arrivant après que l'ensemble des candidats ait pris connaissance des sujets ne sont pas acceptés dans la salle de concours et ne sont pas admis à composer. Cette exclusion prononcée par le jury est prise quel que soit le motif du retard invoqué.

#### **Absences momentanées en cours d'épreuve**

Les candidats sont autorisés à s'absenter momentanément au cours des épreuves uniquement pour se rendre aux toilettes.

Le candidat ne peut quitter sa place qu'une fois écoulé le délai que les responsables de salle lui ont indiqué le jour des épreuves.

#### **Sortie définitive des candidats**

Le candidat ne peut quitter définitivement sa place qu'une fois écoulé le délai que les responsables de salle lui ont indiqué le jour des épreuves et sous réserve qu'il ait remis sa copie.

### **COPIES**

#### **Feuilles de composition et de brouillon**

Le candidat compose sur les copies mises à sa disposition, et éventuellement sur des supports spécifiques fournis qui seront agrafés à la copie.

Les surveillants se tiennent à la disposition des candidats pour leur fournir des feuilles de composition et brouillon supplémentaires.

Les feuilles de couleur distribuées ne peuvent être utilisées qu'en tant que papier brouillon, elles ne doivent pas être rendues avec les feuilles de composition. Les feuilles de brouillons ne sont pas corrigées.

#### **Mentions à compléter**

Le candidat porte son nom, sa date de naissance et sa signature à l'endroit prévu à cet effet sur la feuille de composition principale. Il ne reporte pas son nom sur une autre partie de la feuille de composition, ni sur les feuilles intercalaires ou annexes, le cas échéant. Il ne doit rien inscrire dans les cadres réservés à la notation se trouvant sur la 1ère page de la copie.

Le candidat replie et colle lui-même le rabat occultant sur sa copie. Il doit veiller à ce que sa copie soit cachetée au moment où il la remet, c'est-à-dire que le coin supérieur droit soit rabattu et collé.

## **Anonymat – Interdiction de signes distinctifs**

Aucun signe distinctif ne doit apparaître sur la copie, et les annexes le cas échéant.

## **Consignes particulières**

Le candidat doit respecter les instructions portées sur les sujets.

## **DISTRIBUTION des SUJETS et RESTITUTION des copies**

Les sujets sont distribués face écrite contre la table. Le candidat ne peut en prendre connaissance qu'au signal donné par le responsable de salle.

Sous aucun prétexte, des changements de spécialité (voire de type de concours selon les cas) ne seront admis après la date limite de dépôt des dossiers.

## **Ramassage des copies**

Le candidat se lève pour apporter sa copie et signer la liste d'émargement à la table prévue à cet effet.

Tous les candidats doivent remettre une copie, même blanche.

## **FIN de l'épreuve**

Au signal de fin de l'épreuve par un membre organisateur, les candidats doivent immédiatement cesser d'écrire, poser le matériel d'écriture puis ils attendent les instructions pour se lever, apporter leur(s) copie(s) et signer la liste d'émargement.

## **MATERIELS ET DOCUMENTS INTERDITS**

Sous peine d'exclusion et de poursuites, le candidat ne doit utiliser aucun cahier, papier, livre, aucune note ou autres documents ou matériels non autorisés.

Les candidats ne conservent sur la table que le matériel nécessaire à la composition.

## **Calculatrices**

La convocation aux épreuves indique, le cas échéant, si l'utilisation de calculatrices est autorisée. Le fonctionnement de la calculatrice doit être autonome.

Le candidat n'utilise qu'une seule machine. Toutefois, en cas de défaillance de cette dernière, il peut la remplacer par une autre.

Sont interdits les échanges de machines entre les candidats, la consultation des notices fournies par les constructeurs ainsi que les échanges d'informations par l'intermédiaire des fonctions de transmission des calculatrices.

## **SANCTIONS ET FRAUDES**

Tout manquement au présent règlement sera consigné dans le procès verbal des épreuves.

Le jury peut le cas échéant décider de l'exclusion immédiate du candidat de la salle de concours.

Les membres du jury statuent sur les cas de fraude constatés. En cas de fraude avérée, le jury décide de l'éviction du candidat du concours, et de l'attribution de la note zéro à l'épreuve concernée.

L'autorité organisatrice se réserve en outre la faculté d'engager à l'encontre du candidat des poursuites pénales, conformément à la loi du 23 décembre 1901 modifiée, et le cas échéant de signaler l'incident à l'autorité territoriale employeur de l'agent, en vue d'éventuelles poursuites disciplinaires.

Toute tentative de fraude de la part du candidat est passible de la répression prévue par la loi du 23 décembre 1901 qui dispose :

Article 1 : « Toute fraude commise dans les examens et les concours publics qui ont pour objet l'entrée dans une administration publique ou l'acquisition d'un diplôme de l'Etat, constitue un délit. »

Article 2 : « Quiconque se sera rendu coupable d'un délit de cette nature, notamment en livrant à un tiers ou en communiquant sciemment, avant l'examen ou le concours, à quelqu'une des parties intéressées, le texte ou le sujet de l'épreuve, ou bien en faisant usage de pièces fausses, telles que diplômes, certificats, extraits de naissance ou autres, ou bien en substituant une tierce personne au véritable candidat, sera condamné à un emprisonnement de trois ans et à une amende de 9 000 euros ou à l'une de ces peines seulement. »

Article 3 : « Les mêmes peines seront prononcées contre les complices du délit. »

Article 4 (abrogé)

Article 5 : « L'action publique ne fait pas obstacle à l'action disciplinaire dans tous les cas où la loi a prévu cette dernière. »

## 7. LES ANNALES DE L'EXAMEN PROFESSIONNEL


Il est possible de se procurer les annales (sujet et proposition de correction) des précédentes sessions.  
Le tarif correspond au coût des photocopies et varie en fonction du nombre de pages (0,25 € la copie).

**POUR OBTENIR DES ANNALES, COMPLETEZ ET RETOURNEZ LE COUPON CI-DESSOUS AU CENTRE DE GESTION DE L'AUBE ACCOMPAGNE :**

- D'UN CHEQUE A L'ORDRE DU **TRESOR PUBLIC** DU MONTANT CORRESPONDANT A VOTRE COMMANDE ;
- D'UNE ENVELOPPE FORMAT 24X32 CM AFFRANCHIE A 2,10 € (2 TIMBRES ROUGES) ET LIBELLEE A VOS NOM, PRENOM ET ADRESSE.

**Important : Toute demande incomplète ou illisible sera rejetée par le Centre de Gestion de l'Aube.**



	<p style="text-align: center;"><b>BON DE COMMANDE</b> A adresser au : Centre de Gestion de l'Aube – Service CONCOURS – BP 40085 – SAINTE SAVINE – 10602 LA CHAPELLE SAINT LUC CEDEX</p>
---	---

Je soussigné(e),

Madame       Monsieur

NOM : ..... Prénom : .....

Adresse : .....

Code postal : \_\_\_\_ Ville : .....

Souhaite recevoir les annales de l'épreuve écrite à caractère professionnel de l'examen professionnel d'adjoint administratif principal de 2<sup>ème</sup> classe (anciennement adjoint administratif de 1<sup>ère</sup> classe) au titre de l'année :

2019<sup>(1)</sup> au prix unitaire de 2,00 €

*(1) Cochez la (les) session(s) souhaitée(s)*

A cet effet, je joins un chèque de \_\_\_\_\_ € (montant total de la commande) à l'ordre du Trésor Public ainsi qu'une enveloppe au format 24x32 cm affranchie à 2,10 € (2 timbres rouges) et libellée à mes NOM, prénom et adresse.

Fait à ..... Le \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

**Signature**