



Centres De Gestion de la fonction publique territoriale des Hauts de France

CONCOURS

de la fonction publique territoriale

ADJOINT·E ADMINISTRATIF·VE PRINCIPAL·E DE 2^e CLASSE

Externe
Interne
3^e concours

Filière administrative

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

Brochure d'information

éditée par les Centres De Gestion de la fonction publique territoriale des Hauts de France

Document mis à jour le 28/03/2024

S O M M A I R E

CADRE D'EMPLOIS	PAGES 2 - 4
CONDITIONS D'ACCÈS	PAGES 5 - 6
CONDITIONS DÉROGATOIRES D'ACCÈS	PAGES 7 - 9
ÉPREUVES ET PROGRAMME DU CONCOURS	PAGES 10 - 11
ORGANISATION DU CONCOURS	PAGES 12 - 14
MODALITÉS DE RECRUTEMENT	PAGES 15 - 16
RÉMUNÉRATION	PAGE 16
INFORMATIONS RELATIVES À LA BASE CONCOURS	PAGE 17
RÉFÉRENCES RÉGLEMENTAIRES	PAGES 17 - 18

I - CADRE D'EMPLOIS

Les adjoint-es administratif-ves territoriaux-ales constituent un cadre d'emplois administratif de catégorie C au sens de l'article L411-2 du Code général de la fonction publique.

Ce cadre d'emplois comprend les grades suivants :

- Adjoint-e administratif-ve,
- Adjoint-e administratif-ve principal-e de 2^e classe,
- Adjoint-e administratif-ve principal-e de 1^{re} 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.

a) Missions

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

b) Métiers

Pilotage, management et gestion des ressources

Affaires générales

Secrétaire de mairie

Assistant·e de direction

Assistant·e de gestion administrative

Chargé·e d'accueil

Finances

Assistant·e de gestion financière, budgétaire ou comptable

Ressources humaines

Assistant·e de gestion ressources humaines

Politiques publiques d'aménagement et de développement territorial

Urbanisme et aménagement

Instructeur·rice des autorisations d'urbanisme

Habitat et logement

Chargé·e de gestion locative

Services à la population

Social

Chargé·e d'accueil social

Restauration collective

Responsable des sites de distribution de repas

Population et funéraire

Officier·e d'état civil

Conservateur·rice de cimetière

Conseiller·e funéraire

Bibliothèques et centres documentaires

Chargé·e d'accueil en bibliothèque

Sécurité

Prévention et sécurité

Opérateur·rice de vidéoprotection

Agent·e de médiation et de prévention

Agent·e de surveillance des voies publiques

Agent·e de gardiennage et de surveillance

II - CONDITIONS D'ACCÈS

a) Conditions générales d'accès

Quel que soit le concours auquel vous souhaitez vous présenter, vous devez remplir les conditions suivantes :

- 1- Posséder la nationalité française ou, pour certains cadres d'emplois uniquement, celle d'un des autres États membres de l'Union Européenne, d'un État partie à l'accord sur l'Espace Économique Européen (Norvège, Islande, Liechtenstein) ou encore être ressortissant-e helvétique, d'Andorre, de Monaco,
- 2- Jouir de vos droits civiques,
- 3- Ne pas avoir subi de condamnations - figurant au bulletin n°2 du casier judiciaire - incompatibles avec l'exercice des fonctions,
- 4- Être en situation régulière au regard des obligations du service national de l'État dont vous êtes ressortissant-e,
- 5- Remplir les conditions d'aptitude physique exigées pour l'exercice des fonctions.

b) Accès par concours

Aucune limite d'âge n'est prévue pour se présenter au concours d'adjoint-e administratif-ve principal-e de 2^e classe territorial-e.

Trois voies existent pour accéder à ce grade : voies externe, interne et troisième concours.

Concours externe

Le concours externe est ouvert, pour 40 % au moins des postes mis aux concours, aux candidat-es titulaires :

- D'un titre ou diplôme classé au moins au niveau 3 de la nomenclature du répertoire national des certifications professionnelles, ou
- D'une qualification reconnue comme équivalente dans les conditions fixées par le 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.

Concours interne

Le concours interne est ouvert, pour 40 % au plus des postes mis aux concours, aux :

- Fonctionnaires et agent-es public-ques (limitativement énuméré-es par l'article L.325-3 du Code général de la fonction publique précité) et candidat-es en fonction dans une organisation internationale intergouvernementale.
- Candidat-es qui justifient d'une durée de services accomplis dans une administration, un organisme ou un établissement d'un État membre de la Communauté européenne ou d'un État partie à l'accord sur l'Espace économique européen autres que la France dont les missions sont comparables à celles des administrations et des établissements publics dans lesquels les fonctionnaires civil-es mentionné-es à l'article L.325-5 du Code général de la fonction publique exercent leurs fonctions, et qui ont, le cas échéant, reçu dans l'un de ces États une formation équivalente à celle requise par les statuts particuliers du cadre d'emplois des adjoint-es administratif-ves territoriaux-ales.

Les candidat-es au concours interne doivent justifier qu'elles/ils sont *en activité* le jour de la clôture des inscriptions.

De même, elles/ils doivent justifier au 1^{er} janvier de l'année du concours 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.

Troisième concours

Le troisième concours est ouvert, pour au plus 20 % des postes à pourvoir, aux candidat-es justifiant de l'exercice pendant une durée de *quatre ans au moins* :

- D'une ou plusieurs activités professionnelles, quelle qu'en soit la nature,
- D'un ou plusieurs mandats de membre d'une assemblée élue d'une collectivité territoriale, ou
- D'une ou de plusieurs activités accomplies en qualité de responsable, y compris bénévole, d'une association.

La durée de ces activités ou mandats ne peut être prise en compte que si les intéressé-es n'avaient pas, lorsqu'elles/ils les exerçaient, la qualité de fonctionnaire, de magistrat-e, de militaire ou d'agent-e public-que.

Toutefois, cette règle ne fait pas obstacle à ce que les activités syndicales des candidat-es soumis-es aux articles L.212-1 à L.212-7 du Code général de la fonction publique soient prises en compte pour l'accès à ces concours.

De même, les périodes passées en contrat d'apprentissage et en contrat de professionnalisation entrent dans le calcul de la durée d'activité professionnelle exigée pour se présenter au troisième concours.

Les périodes au cours desquelles l'exercice d'une ou plusieurs activités ou d'un ou plusieurs mandats aura été simultané ne sont prises en compte qu'à un seul titre.

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

c) Tableau de correspondance – Nomenclature des diplômes

Années Après le Bac	Titre du diplôme	Niveau de diplôme
–	CAP, BEP, DEAES, DEAF...	Niveau 3 (anciennement V)
Bac	Baccalauréat, BPJEPS, DEAS, DEAP, DETISF...	Niveau 4 (anciennement IV)
Bac+2	DEUG, BTS, DUT, DEUST, DEJEPS...	Niveau 5 (anciennement III)
Bac+3	Licence, BUT, DCG, DESJEPS, DEASS, DEEJE, DEES, DECESF, DEI...	Niveau 6 (anciennement II)
La réforme Licence-Master-Doctorat (LMD) a adapté l'enseignement supérieur français aux standards européens : le DEUG en 2 ans et la licence en 1 an sont remplacés par la licence en 3 ans		
Bac+4	Maîtrise, Master 1, BBA, CAFERUIS...	Niveau 6 (anciennement II)
Bac+5	Master 2 (DNM), DESS, diplôme d'études approfondies, diplôme d'ingénieur-e, diplôme d'État d'architecte, DSCG, ENS...	Niveau 7 (anciennement I)
Bac+8	Doctorat, habilitation à diriger des recherches...	Niveau 8 (anciennement I)

III - CONDITIONS DÉROGATOIRES D'ACCÈS

a) Commission d'équivalence de diplômes et/ou de l'expérience professionnelle

Un dispositif d'équivalence de diplômes a été ouvert par le décret n°2007-196 du 13 février 2007 et précisé par l'arrêté du 26 juillet 2007.

En vertu de ce dispositif, peut s'inscrire au concours d'adjoint-e administratif-ve principal-e de 2^e classe territorial-e, la/le candidat-e qui satisfait à l'une au moins des conditions suivantes :

- Être titulaire d'un diplôme, d'un titre de formation obtenus en France ou à l'étranger ou d'une attestation établie par une autorité compétente - française ou étrangère - prouvant qu'elle/il a accompli avec succès un cycle de formation/d'études au moins de mêmes niveau et durée que ceux sanctionnés par un CAP ou BEP ou plus généralement par un diplôme homologué au niveau 3,
- Justifier d'une attestation d'inscription dans un cycle de formation, en France ou à l'étranger, dont la condition normale d'accès est d'être titulaire d'un diplôme ou d'un titre de formation au moins de même niveau qu'un CAP ou BEP ou plus généralement qu'un diplôme homologué au niveau 3,
- Être titulaire d'un diplôme ou d'un titre homologué, en France ou à l'étranger, ou d'un diplôme ou titre à finalité professionnelle enregistré au répertoire national des certifications professionnelles, classé au moins au même niveau qu'un CAP ou BEP ou que tout diplôme homologué au niveau 3,
- Être titulaire d'un diplôme ou titre de formation au moins équivalent au CAP ou BEP ou à tout diplôme homologué au niveau 3, figurant sur une liste fixée par un arrêté ministériel,
- Être titulaire d'un titre ou d'un diplôme, obtenu en France ou à l'étranger, de niveau immédiatement inférieur au CAP ou BEP ou plus généralement à tout diplôme homologué au niveau 3 et justifier, pendant au moins deux ans - à temps plein - de l'exercice d'une activité professionnelle (salariée ou non, exercée de façon continue ou non), exercée en France ou à l'étranger et relevant de la même catégorie socioprofessionnelle que celle de la profession à laquelle la réussite au concours d'adjoint-e administratif-ve principal-e de 2^e classe territorial-e permet l'accès.

Lorsque les documents ne sont pas rédigés en langue française, la/le candidat-e en produit une traduction certifiée par un-e traducteur-riche agréé-e,

- Justifier, pendant au moins trois ans - à temps plein - de l'exercice d'une activité professionnelle (salariée ou non, exercée de façon continue ou non), en France ou à l'étranger et relevant de la même catégorie socioprofessionnelle que celle de la profession à laquelle la réussite au concours d'adjoint-e administratif-ve principal-e de 2^e classe territorial-e permet l'accès.

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

Les périodes de formation initiale ou continue, quel que soit le statut de la personne, ainsi que les stages et les périodes de formation en milieu professionnel accomplis pour la préparation d'un diplôme ou d'un titre ne sont pas pris en compte pour le calcul de la durée d'expérience requise.



MARCHE À SUIVRE : En plus des démarches d'inscription au concours, les candidat-es sollicitant une demande d'équivalence et/ou une reconnaissance d'expérience devront remplir le formulaire « Reconnaissance de l'équivalence de diplôme/Reconnaissance de l'expérience professionnelle », et l'adresser en même temps que leur dossier de candidature.



DÉMARCHE SUPPLÉMENTAIRE POUR LES CANDIDAT-ES TITULAIRES D'UN DIPLÔME ÉTRANGER : Les candidat-es titulaires d'un diplôme étranger doivent, au préalable, constituer un dossier auprès du Centre international d'études pédagogiques afin que ce dernier délivre, moyennant une participation financière, une attestation de comparabilité par rapport aux diplômes délivrés par l'État français.

Le délai moyen pour le traitement d'un dossier par le centre est de 4 mois.

Centre ENIC-NARIC France
Site : www.france-education-international.fr
Pour une demande en ligne : [mode d'emploi](#)

Il vous faut ensuite joindre cette attestation au document, préalablement rempli, intitulé « Reconnaissance de l'équivalence de diplôme/Reconnaissance de l'expérience professionnelle », et le renvoyer sans attendre au **centre de gestion organisateur auprès duquel vous avez procédé à votre inscription.**

La/le candidat-e peut éventuellement joindre à son dossier d'inscription toute autre pièce, émanant d'une autorité compétente, et susceptible d'apporter un éclairage à l'autorité organisatrice, quant au niveau et à la durée du cycle de formation conduisant au diplôme détenu.

Le centre de gestion communique directement à la/au candidat-e les décisions la/le concernant. Toute décision favorable n'est valable que pour le concours pour lequel est instruit le dossier de demande d'équivalence.



Ne pas confondre la démarche de Reconnaissance de l'équivalence de diplômes (RED) et/ou de Reconnaissance de l'expérience professionnelle (REP) avec la Validation des acquis de l'expérience (VAE).

Si la VAE permet la délivrance d'un diplôme, d'un titre ou d'un certificat de qualification professionnelle à la/au candidat-e, en revanche la RED et/ou REP permettent seulement à la/au candidat-e de s'inscrire au concours sans cependant lui reconnaître l'attribution du diplôme, titre ou certificat de qualification professionnelle.

b) Dispense de diplôme pour les mères et pères de trois enfants

Conformément aux dispositions prévues par la loi n°80-490 du 1^{er} juillet 1980 et au décret n°81-317 du 7 avril 1981, une dérogation de diplôme peut être accordée aux mères et pères élevant ou ayant élevé effectivement au moins trois enfants.

Les candidat-es souhaitant bénéficier de ces dispositions doivent justifier de leur position en fournissant à l'appui de leur candidature un courrier présentant la demande de dérogation, accompagné d'une photocopie de l'ensemble des pages du livret de famille concernant les parents et les enfants.

c) Dispense de diplôme pour les sportif-ves, juges et arbitres de haut niveau

Conformément aux dispositions de l'article L221-3 du Code du sport, les candidat-es peuvent bénéficier de cette dispense si elles/ils figurent, l'année du concours, sur la liste des sportif-ves, arbitres et juges sportif-ves de haut niveau établie par arrêté de la/du ministre des sports.

Elles/ils doivent alors rédiger un courrier présentant la demande de dérogation et joindre une copie de l'arrêté sur lequel elles/ils figurent.

d) Dispositions applicables aux personnes en situation de handicap

L'article L.352-1 du Code général de la fonction publique prévoit qu'aucun-e candidat-e ne peut être écarté-e, 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 L.321-1 ou du 4° de l'article L.321-3 du code précité.

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

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

Les aides et aménagements sollicités sont mis en œuvre par l'autorité organisatrice - sous réserve que les charges afférentes ne soient pas disproportionnées au regard des moyens, notamment matériels et humains, dont elle dispose - dans le but de rétablir l'égalité entre les candidat-es et non de créer une inégalité au détriment des candidat-es qui ne sont pas en situation de handicap.

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

IV - ÉPREUVES ET PROGRAMME DU CONCOURS

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

Le concours externe, le concours interne et le troisième concours d'accès au grade d'adjoint-e administratif-ve principal-e de 2^e classe territorial-e comprennent deux épreuves d'admissibilité et trois épreuves d'admission.

a) Épreuves d'admissibilité communes aux trois voies de concours

Les épreuves d'admissibilité consistent en :

- Une **épreuve écrite de français** (durée : une heure trente ; coefficient 3) comportant :
 - À partir d'un texte d'ordre général, la réponse à des questions destinées à vérifier les capacités de compréhension de la/du candidat-e et son aptitude à retranscrire et ordonner les idées principales du texte,
 - Des exercices destinés à évaluer les capacités de la/du candidat-e en vocabulaire, orthographe et grammaire.
- L'**établissement d'un tableau numérique** d'après les éléments fournis aux candidat-es (durée : une heure ; coefficient 3).

b) Épreuves d'admission communes aux trois voies de concours

Les épreuves d'admission consistent en :

- Un **entretien** visant à évaluer l'aptitude de la/du candidat-e et sa motivation à exercer les missions dévolues aux membres du cadre d'emplois ainsi que ses connaissances de l'environnement professionnel dans lequel elle/il sera appelé-e à exercer ses fonctions ; pour le **concours interne** et le **troisième concours**, cet entretien tend également à **apprécier l'expérience de la/du candidat-e** (durée : quinze minutes ; coefficient 3),
- Une **épreuve pratique de bureautique** destinée à vérifier l'aptitude de la/du candidat-e 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),
- Une épreuve facultative choisie par la/le candidat-e au moment de son inscription parmi les épreuves suivantes :
 - Une **épreuve écrite de langue vivante étrangère** (durée : une heure ; coefficient 1).

Cette épreuve consiste en la traduction, sans dictionnaire, d'un texte rédigé dans l'une des langues suivantes, au choix de la/du candidat-e au moment de son inscription : allemand, anglais, espagnol, italien, russe, arabe moderne, portugais, néerlandais, grec,

- Une **interrogation orale** portant sur le domaine choisi par la/le candidat-e 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).

c) Programme de l'épreuve facultative d'interrogation orale

1. 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.

2. Notions générales de droit de la famille

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

Les actes de l'état civil.

3. 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, emprunt.

Les dépenses obligatoires.

Notions sommaires sur la comptabilité publique locale.

V - ORGANISATION DU CONCOURS

a) Arrêté d'ouverture

Chaque session de concours fait l'objet d'un arrêté d'ouverture, pris par la/le(s) président-e(s) du/des centre(s) de gestion organisateur(s), qui précise la date limite de dépôt des inscriptions, la date et le lieu de(s) l'épreuve(s), le nombre de postes à pourvoir, et l'adresse à laquelle les candidatures doivent être déposées.

Les arrêtés d'ouverture des concours sont publiés par voie électronique sur le(s) site(s) internet de l'/des autorité(s) organisatrice(s), deux mois au moins avant la date limite de dépôt des dossiers de candidature.

Ils sont, en outre, affichés dans les locaux du/des centre(s) de gestion organisateur(s) du concours, de la/des délégation(s) régionale(s) ou interdépartementale(s) du Centre national de la fonction publique territoriale du ressort de cette/ces autorité(s), du/des centre(s) de gestion concerné(s) ainsi que dans les locaux de Pôle emploi.

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

b) Recommandations et pièces justificatives

Il est recommandé à la/au candidat-e :

- De vérifier qu'elle/il répond à toutes les conditions d'inscription au concours et,
- De compléter avec le plus grand soin les mentions du dossier d'inscription. Celui-ci doit être accompagné des pièces justificatives demandées (précisées dans le dossier d'inscription).

Tout dossier d'inscription qui ne serait que l'impression de la page d'écran de la préinscription ou la photocopie d'un autre dossier d'inscription ou encore d'un dossier d'inscription recopié sera rejeté. Pour rappel, la préinscription sur internet est individuelle.

Les dossiers envoyés à une adresse mal libellée, déposés ou postés hors délais (cachet de la Poste faisant foi pour les courriers simples/date de dépôt auprès des services de la Poste mentionnée sur l'imprimé recommandé et/ou sur le listing informatique produit par la Poste pour tous les autres courriers) ou encore insuffisamment affranchis seront systématiquement refusés.

Aucune demande de modification de voie de concours (interne, externe, 3^e concours) ou relative à l'épreuve facultative ne sont possible **au-delà de la date limite de dépôt des dossiers**.

c) Jury

Les membres du jury sont nommé-es par arrêté de la/du/des président-e(s) du/des centre(s) de gestion qui organise(nt) le concours.

Le jury comporte au moins six membres réparti-es en trois collèges égaux. Pour le concours d'adjoint-e administratif-ve principal-e de 2^e classe territorial-e, il comprend au moins :

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

b) Deux personnalités qualifiées,

c) Deux élu·es locaux·ales.

Elles/ils sont choisi·es, à l'exception des membres mentionné·es à l'article 42 de la loi n°84-53 du 26 janvier 1984, sur une liste établie chaque année ou mise à jour en tant que de besoin par le(s) centre(s) de gestion organisateur(s). Ceux/celui-ci procède(nt) au recueil des propositions des collectivités non affiliées sur des noms pouvant figurer sur cette liste.

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

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

Des correcteur·rices peuvent être désigné·es par arrêté de l'autorité qui organise le concours pour participer à la correction des épreuves, sous l'autorité du jury.

d) Admission

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

Les épreuves écrites sont anonymes et font l'objet d'une double correction.

Toute note inférieure à 5 sur 20 à l'une des épreuves d'admissibilité ou d'admission entraîne l'élimination de la/du candidat·e.

Un·e candidat·e ne peut être admis·e si la moyenne de ses notes aux épreuves est inférieure à 10 sur 20 après application des coefficients correspondants.

Le jury, souverain, détermine le nombre total de points nécessaires pour être admissible et, sur cette base, arrête la liste des candidat·es autorisé·es à se présenter aux épreuves d'admission du concours d'adjoint·e administratif·ve principal·e de 2^e classe territorial·e.

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

À l'issue de(s) (l')épreuve(s), le jury arrête, dans la limite des places mises aux concours, la/les liste(s) d'admission des lauréat·es du concours d'adjoint·e administratif·ve principal·e de 2^e classe territorial·e. Ces listes sont distinctes pour chacun des concours (externe, interne, 3^e voie).

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

La/le président·e du jury transmet la/les liste(s) mentionnée(s) ci-dessus à l'autorité organisatrice du concours avec un compte-rendu de l'ensemble des opérations.

Au vu des listes d'admission, l'autorité organisatrice du concours établit, par ordre alphabétique, la liste d'aptitude correspondante.

Le jury n'est pas tenu d'attribuer toutes les places mises aux concours.

e) Règlement du concours

Le concours a pour objet de vous déclarer apte à exercer les fonctions d'adjoint-e administratif-ve principal-e de 2^e classe territorial-e.

Les lauréat-es de ce concours, qui figureront sur une liste d'aptitude, devront rechercher un poste correspondant dans une collectivité territoriale ou un établissement public.

Fraudes

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

- D'introduire dans la salle, pendant la durée de(s) (l')épreuve(s), des documents, imprimés ou matériel autres que ceux désignés dans la convocation, ainsi qu'aucun objet susceptible de dissimuler des notes,
- De consulter ou de tenter de consulter de tels documents,
- De communiquer verbalement avec un-e autre candidat-e, ou d'utiliser un téléphone portable ou un appareil permettant l'échange d'informations, au cours de(s) (l')épreuve(s).

En outre, il est interdit, à *moins de circonstances exceptionnelles*, de s'absenter pendant la durée de(s) (l')épreuve(s).

Les fraudes lors des concours et examens publics (notamment usage de pièces fausses, telles que diplômes, certificats, extraits de naissance ou autres, ou encore substitution d'identité) sont sévèrement sanctionnées par la loi du 23 décembre 1901.

Cette dernière est affichée dans la salle, le jour de(s) (l')épreuve(s).

Organisation pratique

Il est strictement interdit de faire apparaître, ailleurs que dans la partie à coller de la copie, l'identité ou le numéro de candidat-e au risque de faire l'objet d'une élimination par le jury.

Les brouillons ne sont pas ramassés.

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

Les résultats sont notifiés *individuellement* aux candidat-es, par courrier et/ou accès sécurisé, après la délibération du jury d'admissibilité et d'admission, parallèlement à leur mise en ligne sur le(s) site(s) du/des centre(s) de gestion organisateur(s).

VI - MODALITÉS DE RECRUTEMENT

a) Liste d'aptitude

Suite à la réussite du concours d'adjoint·e administratif·ve principal·e de 2^e classe territorial·e, la/le lauréat·e est inscrit·e sur la liste d'aptitude qui a une valeur nationale. Même si les centres de gestion organisateurs assurent, dans leur ressort, la publicité de ces listes d'aptitude et les transmettent aux collectivités territoriales ainsi qu'aux autres centres de gestion, l'inscription sur la liste d'aptitude ne vaut pas recrutement.

Il revient à la/au lauréat·e de postuler auprès des collectivités territoriales, telles que les communes, départements, régions et leurs établissements publics.

L'inscription sur liste d'aptitude est désormais valable deux ans. Au bout des deux ans, la/le lauréat·e qui n'a pas été nommé·e stagiaire peut bénéficier d'une réinscription pour une troisième et, le cas échéant, pour une quatrième année, sous réserve d'en avoir fait la demande, par écrit, auprès de la/du **président·e du Centre de gestion de la fonction publique territoriale qui a émis la liste d'aptitude sur laquelle son nom figure**, *dans un délai d'un mois avant le terme des deux années (première réinscription) puis de l'année de son inscription en cours (deuxième et dernière réinscription).*

b) Bourse de l'emploi

Pour vous aider dans votre recherche d'emploi, les Centres De Gestion de la fonction publique territoriale des Hauts-de-France mettent à votre disposition une bourse de l'emploi en ligne.

Les candidat·es à un emploi peuvent la consulter et s'inscrire sur le portail www.emploi-territorial.fr de l'emploi public territorial via les cinq sites régionaux, sachant que ce portail répertorie les offres d'emploi de la fonction publique territoriale au niveau national.

Cette bourse de l'emploi vous permet de consulter les annonces et rapprocher votre demande des offres, sachant que celles-ci sont mises à jour en permanence et insérées, directement en ligne, par les employeur·ses public·ques.

c) Nomination, formation, titularisation

Nomination

Les lauréat·es inscrit·es sur la liste d'aptitude d'accès au grade d'adjoint·e administratif·ve principal·e de 2^e classe territorial·e et recruté·es par une collectivité sont nommé·es stagiaires, pour une durée d'un an, par l'autorité territoriale investie du pouvoir de nomination.

Titularisation

La titularisation des stagiaires intervient, par décision de l'autorité territoriale, à la fin du stage, au vu notamment d'une attestation de suivi de la formation d'intégration établie par le Centre national de la fonction publique territoriale.

Lorsque la titularisation n'est pas prononcée, la/le stagiaire est soit licencié·e si elle/il n'avait pas auparavant la qualité de fonctionnaire, soit réintégré·e dans son cadre d'emplois, corps ou emploi d'origine.

Toutefois, l'autorité territoriale peut, à titre exceptionnel, décider que la période de stage est prolongée d'une durée maximale d'un an.

Formation

Au cours de leur stage, les stagiaires sont astreint·es à suivre une formation d'intégration, dans les conditions prévues par le décret n°2008-512 du 29 mai 2008 relatif à la formation statutaire obligatoire des fonctionnaires territoriaux·ales, et pour une durée totale de cinq jours.

Dans un délai de deux ans suivant leur nomination, les membres du cadre d'emplois des adjoint·es administratif·ves territoriaux·ales sont astreint·es à suivre une formation de professionnalisation au premier emploi, dans les conditions prévues par le décret précité et pour une durée totale de trois jours.

À l'issue de ce délai de deux ans, les membres du présent cadre d'emplois sont astreint·es à suivre une formation de professionnalisation tout au long de la carrière, dans les conditions prévues par le décret n°2008-512 du 29 mai 2008, à raison de deux jours par période de cinq ans.

Lorsqu'elles/ils accèdent à un poste à responsabilité, au sens de l'article 15 du décret n°2008-512 du 29 mai précité, les membres du cadre d'emplois des adjoint·es administratif·ves territoriaux·ales sont astreint·es à suivre, dans un délai de six mois à compter de leur affectation sur l'emploi considéré, une formation, d'une durée de trois jours, dans les conditions prévues par le même décret.

VII - RÉMUNÉRATION

Les fonctionnaires territoriaux·ales perçoivent un traitement mensuel basé sur des échelles indiciaires.

Le système indiciaire qui sert de base à cette rémunération est le même que celui qui est applicable aux fonctionnaires de l'État et subit les mêmes majorations.

Au traitement s'ajoutent :

- Une indemnité de résidence (3 zones, maximum 3 % du traitement brut),
- Le cas échéant, un supplément familial de traitement (attribué aux agent·es public·ques ayant au moins un·e enfant à charge au sens des prestations familiales),
- Éventuellement, certaines primes ou indemnités (appelées « régime indemnitaire ») propres à chaque collectivité territoriale.

Le grade d'adjoint·e administratif·ve principal·e de 2^e classe territorial·e est affecté d'une échelle indiciaire allant de l'indice brut 368 à l'indice brut 486, soit depuis le 1^{er} janvier 2024 :

- 1805,64 € de traitement brut mensuel au 1^{er} échelon
- 2091,00 € de traitement brut mensuel au 12^e échelon

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

VIII - INFORMATIONS RELATIVES AU DISPOSITIF STATISTIQUES « BASE CONCOURS »

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 1^{er} 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 de vous interroger, 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 précité. Les réponses que vous apporterez sont totalement disjointes de l'organisation du concours et sans aucune incidence sur son déroulement. ***Votre anonymat et la confidentialité de vos réponses sont garantis*** par la loi n°51-711 du 7 juin 1951 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 », vous pouvez consulter [la présentation détaillée du projet](#)***
- ***Pour toute question concernant l'utilisation de vos données personnelles, vous pouvez contacter la/le délégué-e 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***

IX - RÉFÉRENCES RÉGLEMENTAIRES

- Loi n°80-490 du 1^{er} juillet 1980 portant diverses dispositions en faveur de certaines catégories de femmes et de personnes chargées de famille
- 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
- Loi n°84-53 du 26 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale, article 42
- Code du sport, Titre II : Sportifs, Chapitre 1er : Sport de haut niveau, Article L221-3
- Code du travail, Titre I : Travailleurs handicapés, Chapitre II : Obligation d'emploi des travailleurs handicapés, mutilés de guerre et assimilés, Article L5212-13
- Décret n°2006-1690 du 22 décembre 2006 portant statut particulier du cadre d'emplois des adjoints administratifs territoriaux

- Décret n°2007-109 du 29 janvier 2007 fixant les modalités d'organisation des concours pour le recrutement des adjoints administratifs principaux de 2^e classe territoriaux
- Arrêté du 29 janvier 2007 fixant le programme des matières des épreuves des concours pour le recrutement des adjoints administratifs principaux de 2^e classe territoriaux
- 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
- 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
- Décret n°2008-512 du 29 mai 2008 relatif à la formation statutaire obligatoire des fonctionnaires territoriaux
- Décret n°2013-593 du 5 juillet 2013 relatif aux conditions générales de recrutement et d'avancement de grade et portant dispositions statutaires diverses applicables aux fonctionnaires de la fonction publique territoriale
- Décret n°2016-596 du 12 mai 2016 relatif à l'organisation des carrières des fonctionnaires de catégorie C de la fonction publique territoriale
- Décret n°2016-604 du 12 mai 2016 fixant les différentes échelles de rémunération pour les fonctionnaires de catégorie C de la fonction publique territoriale
- Décret n°2020-523 du 4 mai 2020 relatif à la portabilité des équipements contribuant à l'adaptation du poste de travail et aux dérogations aux règles normales des concours, des procédures de recrutement et des examens en faveur des agents publics et des candidats en situation de handicap.
- Décret n°2021-1818 du 24 décembre 2021 modifiant l'organisation des carrières des fonctionnaires de catégorie C de la fonction publique territoriale et portant attribution d'une bonification d'ancienneté exceptionnelle
- Décret n°2021-1819 du 24 décembre 2021 modifiant divers décrets fixant les différentes échelles de rémunération pour les fonctionnaires de catégorie C de la fonction publique territoriale
- Décret n°2023-312 du 26 avril 2023 portant relèvement du minimum de traitement dans la fonction publique
- Décret n°2023-519 du 28 juin 2023 portant majoration de la rémunération des personnels civils et militaires de l'État, des personnels des collectivités territoriales et des établissements publics d'hospitalisation
- Code général de la fonction publique, Livre III : Recrutement

Toutes les informations contenues dans cette brochure revêtent un caractère informatif et ne peuvent en aucun cas engager la responsabilité des Centres De Gestion de la fonction publique territoriale des Hauts-de-France.

Centres De Gestion de la fonction publique territoriale des Hauts de France



• **Cdg02**

14 rue Lucien Quittelier
BP 20076 - 02302 CHAUNY
Tél. 03 23 52 01 52 www.cdg02.fr



• **Cdg59**

14, rue Jeanne Maillotte CS 71222
59013 LILLE CEDEX
Tél. 03 59 56 88 00 www.cdg59.fr



• **Cdg60**

2, rue Jean Monnet
BP 20807 - PAE du Tilloy
60008 BEAU VAIS CEDEX
Tél. 03 44 06 22 60 www.cdg60.fr



• **Cdg62**

Cité de la Fonction Publique Territoriale Pierre MAUROY
Allée du Château Labuissière - BP 67
62702 BRUAY LA BUISSIÈRE CEDEX
Tél. 03 21 52 99 50 www.cdg62.fr



• **Cdg80**

32, rue Lavalard
CS 12604 - 80026 AMIENS CEDEX 1
Tél. 03 22 91 05 19 www.cdg80.fr
de 13h30 à 17h00 (sauf mercredi)