FILIERE ADMINISTRATIVE

Catégorie C

ADJOINT ADMINISTRATIF PRINCIPAL DE 2ème CLASSE

(Examen professionnel d'avancement de grade)

Textes réglementaires

- Code général de la fonction publique,
- Décret n°2006-1690 du 22 décembre 2006 modifié portant statut particulier du cadre d'emplois des adjoints administratifs territoriaux,
- 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,
- Décret n° 2013-593 du 5 juillet 2013 modifié portant 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 modifié relatif à l'organisation des carrières des fonctionnaires de catégorie C de la fonction publique territoriale,
- 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.

Présentation du cadre d'emplois – fonctions

- Le cadre d'emplois des adjoints administratifs territoriaux classé en catégorie C relève de la filière administrative. Il comprend les grades :
  - D'adjoint administratif territorial,
  - D'adjoint administratif territorial principal de 2ème classe,
  - D'adjoint administratif territorial principal de 1ère classe.

- 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.
  - Être chargés d'effectuer des enquêtes administratives et d'établir des rapports nécessaires à l'instruction de dossiers.
  - 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.
  - Être chargés de la constitution, de la mise à jour et de l'exploitation de la documentation ainsi que travaux d'ordre.
  - Centraliser les redevances exigibles des usagers et en assurer eux-mêmes la perception.
  - Être chargés d'assurer la bonne utilisation des matériels de télécommunication.
  - Se voir confier la coordination de l'activité d'adjoints administratifs territoriaux du premier grade.

- Lorsqu'ils relèvent des grades d'avancement, les adjoints administratifs territoriaux nommés avant le 1er janvier 2028 peuvent être chargés du secrétariat de mairie dans une commune de moins de 2 000 habitants.

Conditions particulières pour l'accès au grade

EXAMEN PROFESSIONNEL D'AVANCEMENT DE GRADE
(Alinéa 1 de l'article 12-1 du décret n°2016-596 du 12 mai 2016)

L'Examen est ouvert aux fonctionnaires territoriaux, relevant du grade d'adjoint administratif territorial, ayant atteint le 4ème échelon 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 aux examens professionnels doivent également justifier qu'ils sont en activité le jour de la clôture des inscriptions (Art.8 du décret n° 2013-593).

➢Sauf disposition contraire dans le statut particulier, 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 au grade d'accueil ou au cadre d'emplois d'accueil fixées par le statut particulier. (Art.16 du décret n°2013-593).

Dispositions applicables aux personnes en situation de handicap

Le Code général de la fonction publique (Art. L352-3) prévoit des dérogations aux règles normales de déroulement des concours et des examens afin d'adapter la durée et le fractionnement des épreuves à la situation des candidats en situation de handicap ou de leur apporter les aides humaines et techniques nécessaires précisés par eux préalablement au déroulement des épreuves.

Lors de son inscription, le candidat souhaitant bénéficier des aménagements prévus par la règlementation doit en faire la demande, et doit en plus des documents exigés à l'inscription, produire préalablement au déroulement des épreuves, un certificat médical délivré par un médecin agréé :

➢Comportant son avis médical sur les mesures d'aménagements d'épreuves de l'examen, destinées notamment, à adapter la durée (1/3 temps) et le fractionnement des épreuves aux moyens physiques des candidats voire parfois à leur apporter les aides humaines et techniques nécessaires.

Epreuves de l'examen professionnel

. TOUT CANDIDAT QUI NE PARTICIPE PAS A L'UNE DES EPREUVES OBLIGATOIRES EST ELIMINE

Il est attribué à chaque épreuve une note de 0 à 20. Chaque note est multipliée par le coefficient correspondant. L'épreuve écrite est anonyme et fait l'objet d'une double correction.

Toute note inférieure à 5 sur 20 à l'une des épreuves obligatoires 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.
A l'issue des épreuves, le jury arrête, par ordre alphabétique, la liste des candidats admis à l'examen.

EXAMEN PROFESSIONNEL D'AVANCEMENT DE GRADE
(Article 1 du décret n°2007-113 du 29 janvier 2007)

L'examen professionnel d'accès au grade d'adjoint administratif territorial principal de 2ème classe comporte une épreuve écrite et une épreuve orale :

A - L'ÉPREUVE ECRITE

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 : 1h30 ; coefficient 2).

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

B - L'ÉPREUVE ORALE

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 son inscription et remis au jury préalablement à cette épreuve.
(Durée : 15 minutes, dont 5 minutes au plus d'exposé ; coefficient 3).

Liste d'admission

LA REUSSITE D'UN EXAMEN PROFESSIONNEL NE VAUT PAS NOMINATION IMMEDIATE

L'examen professionnel d'avancement de grade donne lieu à l'établissement, par l'autorité organisatrice, d'une liste d'admission classant par ordre alphabétique les candidats déclarés aptes par le jury. L'inscription sur la liste d'admission est automatique en cas de réussite.

Les textes en vigueur ne réglementent pas la durée de validité de l'examen professionnel : il n'y a donc pas de délai pour inscrire le fonctionnaire sur le tableau annuel d'avancement de grade.

L'avancement de grade est prononcé par l'autorité territoriale parmi les fonctionnaires territoriaux inscrits sur un tableau d'avancement et conformément aux lignes directrices de gestion relatives à la stratégie pluriannuelle de pilotage des ressources humaines et aux orientations générales en matière de promotion et de valorisation des parcours professionnels.

Rémunération – Carrière

- Traitement mensuel brut indicatif : - début de carrière ➔ 1 806,66 €
  - fin de carrière ➔ 2 092,18 €
- A ce traitement s'ajoutent l'indemnité de résidence, et le cas échéant le supplément familial de traitement.
- Avancement possible au grade d'adjoint administratif territorial principal de 1ère classe.

Nos coordonnées

CDG 04 **Centre de Gestion de la fonction publique territoriale des Alpes de Haute Provence** **582 rue** Font de Lagier – Zone d'activité 04130 VOLX Tél. : 04 92 70 13 02 - Site Internet : www.cdg04.fr	**CDG 05** **Centre de Gestion de la fonction publique territoriale des Hautes-Alpes** Les Fauvettes II - 1 rue des marronniers 05000 GAP Tél. : 04 92 53 29 10 - Site Internet : www.cdg05.com
CDG 06 **Centre de Gestion de la fonction publique territoriale des Alpes-Maritimes** 33, avenue Henri Lantelme Espace 3000 - CS 70169 06705 SAINT LAURENT DU VAR CEDEX Tél. : 04 92 27 34 34 - Site Internet : www.cdg06.fr	**CDG 13** **Centre de Gestion de la fonction publique territoriale des Bouches-du-Rhône** Les Vergers de la Thumine – CS 10439 Bd de la Grande Thumine 13098 AIX EN PROVENCE CEDEX 02 Tél : 04 42 54 40 60 - Site Internet : www.cdg13.com
CDG 83 **Centre de Gestion de la fonction publique territoriale du Var** Accueil du public : 860 Route des Avocats - 83260 LA CRAU Adresse postale : CS 70576 - 83041 TOULON CEDEX 9 Tél. : 04 94 00 09 20 - Site Internet : www.cdg83.fr	**CDG 84** **Centre de Gestion de la fonction publique territoriale du Vaucluse** 80, rue Marcel Demonque AGROPARC – CS 60508 84908 AVIGNON CEDEX 9 Tél. : 04 32 44 89 30 - Site Internet : www.cdg84.fr
CDG 2A **Centre de Gestion de la fonction publique territoriale de la Corse du Sud** 2 Avenue de Paris – Résidence Diamant III CS 60321 - 20178 AJACCIO CEDEX 1 Tél. : 04 95 51 07 26 - Site Internet : www.cdg2a.com	**CDG 2B** **Centre de Gestion de la fonction publique territoriale de la Haute Corse** Résidence le "Lesia" - Avenue de la Libération 20600 BASTIA Tél. : 04 95 32 33 65 - Site Internet : www.cdg2b.com

Cette brochure présente les principales informations relatives à l'examen concerné. Elle a été réalisée en tenant compte des dispositions réglementaires en vigueur à la date de mise à jour. Son contenu donné à titre informatif ne saurait présenter un caractère exhaustif ni contractuel.