



GUIDE

EXAMEN PROFESSIONNEL ADJOINT
ADMINISTRATIF PRINCIPAL 2EME CLASSE
Filière administrative catégorie C

EXAMEN PROFESSIONNEL ADJOINT ADMINISTRATIF PRINCIPAL 2EME CLASSE

La réussite à un examen professionnel permet à un agent territorial déjà titulaire et remplissant les conditions d'ancienneté requises, de progresser dans sa carrière et d'avoir la possibilité d'accéder à un grade supérieur (avancement de grade) ou à un cadre d'emplois supérieur (promotion interne). Pour autant, la réussite à un examen n'oblige pas l'employeur à une promotion de l'agent dans le grade correspondant.

Un examen se prépare, et nécessite un investissement important. L'objectif de ce guide est de vous donner toutes les informations nécessaires à la réussite de votre examen professionnel.

Sommaire

La présentation du cadre d'emplois	3
Les conditions d'inscription	4
La nature des épreuves.....	4
Le déroulement général de l'examen professionnel.....	5
L'inscription sur une liste d'admission	6
Le recrutement.....	6
La préparation.....	7
Les notes de cadrage.....	8
Les annales – session 2025	8
Le rapport du jury – session 2025.....	8

LA PRESENTATION DU CADRE D'EMPLOIS

LE CADRE D'EMPLOIS

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.

Le présent 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.

LES FONCTIONS EXERCEES

I/ 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.

II/ 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 2000 habitants.

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

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.

Au traitement s'ajoutent éventuellement le supplément familial, une indemnité de résidence, et un régime indemnitaire.

Les fonctionnaires des collectivités territoriales sont affiliés à un régime particulier de retraite accordant les mêmes avantages que le régime des fonctionnaires de l'Etat.

LES CONDITIONS D'INSCRIPTION

Peuvent bénéficier de l'avancement au grade d'adjoint administratif principal de 2^{ème} classe, après examen professionnel, les adjoints administratifs ayant atteint le 4^{ème} 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 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 (article 16 du décret n°2013-593 du 5 juillet 2013 modifié).

LA NATURE DES EPREUVES

EPREUVE ECRITE

Epreuve 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 h 30 – coef. 2)

EPREUVE ORALE D'ADMISSION

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 – coef. 3).

Sont autorisés à se présenter à l'épreuve orale les candidats ayant obtenu une note égale ou supérieure à 05/20 à l'épreuve écrite

Dispositions applicables aux candidats reconnus travailleurs handicapés

Conformément à l'article L. 352-3 du code général de la fonction publique, les candidats en situation de handicap bénéficient de dérogations aux règles normales de déroulement des concours, des procédures de recrutement et des examens afin d'adapter la durée et le

fractionnement des épreuves à leur situation ou de leur apporter les aides humaines et techniques nécessaires précisées par eux avant le déroulement des épreuves. Des temps de repos suffisants entre deux épreuves successives leur sont accordés, de manière à leur permettre de composer dans des conditions compatibles avec leur situation.

Lors de son inscription, toute personne en situation de handicap, souhaitant bénéficier des aménagements prévus par la réglementation 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 des épreuves, par un médecin agréé qui ne doit pas être le médecin traitant ;
- Établissant la compatibilité du handicap avec les fonctions auxquelles le concours/l'examen professionnel donne accès, ce certificat doit préciser la nature des aides humaines et techniques ainsi que les 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 – dans le but de rétablir l'égalité entre les candidats et non de créer une inégalité au détriment des candidats qui ne sont pas en situation de handicap.

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

LE DEROULEMENT GENERAL DE L'EXAMEN PROFESSIONNEL

Les membres des jurys sont nommés par arrêté de l'autorité territoriale de la collectivité ou de l'établissement qui organise l'examen professionnel.

Le jury comprend au moins :

- un fonctionnaire territorial de catégorie A ou B et un fonctionnaire désigné dans les conditions prévues à l'article 17 du décret 2013-593 du 05/07/2013 ;
- deux personnalités qualifiées ;
- deux élus locaux.

Le jury est souverain.

Il peut prononcer l'annulation d'une épreuve.

Il détermine la liste des candidats admissibles 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 un coefficient.

Toute note inférieure à 05/20 à l'une des épreuves obligatoires d'admissibilité ou d'admission entraîne l'élimination du candidat.

Un candidat ne peut être admis si la moyenne de ses notes aux épreuves est inférieure à 10/20 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 professionnel.
Cette liste fait, le cas échéant, mention de la spécialité, de l'option ou de la discipline choisie par chaque candidat.

L'INSCRIPTION SUR UNE LISTE D'ADMISSION

LA LISTE D'ADMISSION

A l'issue des épreuves, le jury arrête, par ordre alphabétique, la liste des candidats admis à l'examen professionnel. Cette liste d'admission fait mention de la spécialité et, le cas échéant, de la discipline choisie par le candidat.

La réussite à l'examen professionnel ne vaut pas nomination.

Les lauréats, pourront être nommés après inscription sur un tableau annuel d'avancement établi après avis de la commission administrative paritaire.

LE RECRUTEMENT

INFORMATION AUPRES DE VOTRE EMPLOYEUR

Vous devez informer votre employeur de votre réussite à l'examen professionnel, et lui faire part de votre souhait d'être nommé sur ce grade.

Un simple courrier adresser à l'autorité territoriale suffit.

DECISION DE VOTRE EMPLOYEUR

L'autorité territoriale peut :

- refuser de vous nommer (temporairement ou définitivement). Dans ce cas, si vous souhaitez valider votre examen par une nomination, vous devrez envisager une mutation sur votre grade actuel dans une autre collectivité (la mutation s'effectue sur le grade que vous avez, et non pas sur le grade de l'examen).

La liste d'admission a une valeur nationale, vous pourrez donc faire acte de candidature auprès des collectivités à l'échelle nationale.

- proposer votre nomination.

LA PREPARATION

LE CALENDRIER DES EXAMENS PROFESSIONNELS

Le calendrier des examens professionnels, en ligne sur le site internet indique les dates des épreuves, les périodes d'inscriptions ainsi que le centre de gestion organisateur.

Respectez bien les dates d'inscriptions, aucune dérogation dans le dépôt des dossiers ne sera accordée.

LES NOTES DE CADRAGE, LES ANNALES DES SUJETS ET RAPPORT DU JURY

Vous trouverez annexés à ce guide :

- les notes de cadrage qui précisent les attentes du jury pour chaque épreuve dans l'examen professionnel d'adjoint administratif principal de 2^{ème} classe. C'est un document à étudier et à prendre en compte dans la préparation ;
- les annales de la session précédente. Généralement pour tous les examens professionnels, vous pouvez trouver sur les sites internet des centres de gestion organisateur. Ces documents sont une réelle ressource pour votre préparation et la réussite à l'examen professionnel ;
- le rapport du jury de la session précédente

LES SITES RESSOURCES POUR VOUS PREPARER

- Le Centre National de la Fonction Publique Territoriale ([CNFPT](#))

Pour les candidats déjà en poste dans l'administration, le CNFPT assure des actions de préparation aux concours et examens de la fonction publique territoriale. Des ouvrages, des études et des MOOC sont également disponibles aux éditions du CNFPT, sur le [portail wikiterritorial](#)

- Les ouvrages et organismes de formation privés

De multiples ouvrages de préparation aux concours et examens professionnels sont disponibles. Des organismes de formation proposent également des préparations spécifiques aux concours de la fonction publique.

REFERENCES

- > [Code Générale de la Fonction publique](#), Livre III, titre II et notamment les articles L325-1 à L325-22, L325-26 à L325-31, L452-35 et L452-38
- > [Décret n° 2013-593](#) du 5 juillet 2013 modifié 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° 2006-1960](#) 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°2006-1960 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.

LES NOTES DE CADRAGE

EXAMEN PROFESSIONNEL

[EPREUVE ECRITE A CARACTERE PROFESSIONNEL](#) - [EPREUVE ORALE](#)

LES ANNALES – SESSION 2025

EXAMEN PROFESSIONNEL

[EPREUVE ECRITE A CARACTERE PROFESSIONNEL](#).

LE RAPPORT DU JURY – SESSION 2025

[RAPPORT DU JURY – SESSION 2025](#)



50 avenue Wilson – CS 98416
25208 Montbéliard cedex
03 81 99 36 36
secretariat@cdg25.org

www.cdg25.org