



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

# EXAMEN

de la fonction publique territoriale

**ADJOINT ADMINISTRATIF PRINCIPAL DE 2<sup>e</sup> CLASSE**

Avancement de grade

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 23/07/2026

# S O M M A I R E

|                                  |                     |
|----------------------------------|---------------------|
| <b>CADRE D'EMPLOIS</b>           | <b>PAGES 2 - 4</b>  |
| <b>CONDITIONS D'ACCÈS</b>        | <b>PAGES 4 - 5</b>  |
| <b>ÉPREUVE(S) DE L'EXAMEN</b>    | <b>PAGE 6</b>       |
| <b>ORGANISATION DE L'EXAMEN</b>  | <b>PAGES 6 - 9</b>  |
| <b>MODALITÉS DE RECRUTEMENT</b>  | <b>PAGES 9 - 10</b> |
| <b>RÉMUNÉRATION</b>              | <b>PAGE 10</b>      |
| <b>RÉFÉRENCES RÉGLEMENTAIRES</b> | <b>PAGE 11</b>      |

# I - CADRE D'EMPLOIS

Les adjoints administratifs territoriaux constituent un cadre d'emplois administratif de catégorie C au sens de l'article L.411-2 du Code général de la fonction publique.

Ce cadre d'emplois comprend les grades suivants :

- Adjoint administratif,
- Adjoint administratif principal de 2<sup>e</sup> classe,
- Adjoint administratif principal de 1<sup>re</sup> classe.

Ces grades sont régis par les dispositions du décret n°2006-1690 du 22 décembre 2006 et par celles du décret n°2016-596 du 12 mai 2016, et relèvent respectivement des échelles C1, C2 et C3 de rémunération.

## a) Missions

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 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 1<sup>er</sup> janvier 2028 peuvent être chargés du secrétariat de mairie dans une commune de moins de 2000 habitants.

## **b) Métiers**

### **Pilotage, management et gestion des ressources**

#### **Affaires générales**

Secrétaire de mairie

Assistant de direction

Assistant de gestion administrative

Chargé d'accueil

#### **Finances**

Assistant de gestion financière, budgétaire ou comptable

#### **Ressources humaines**

Assistant de gestion ressources humaines

### **Politiques publiques d'aménagement et de développement territorial**

#### **Urbanisme et aménagement**

Instructeur des autorisations d'urbanisme

#### **Habitat et logement**

Chargé de gestion locative

### **Services à la population**

#### **Social**

Chargé d'accueil social

#### **Restauration collective**

Responsable des sites de distribution de repas

## **Population et funéraire**

Officier d'état civil

Conservateur de cimetière

Conseiller funéraire

## **Bibliothèques et centres documentaires**

Chargé d'accueil en bibliothèque

## **Sécurité**

### **Prévention et sécurité**

Opérateur de vidéoprotection

Agent de médiation et de prévention

Agent de surveillance des voies publiques

Agent de gardiennage et de surveillance

## **II - CONDITIONS D'ACCÈS**

Les nominations au grade d'adjoint administratif territorial principal de 2<sup>e</sup> classe peuvent se faire, après inscription sur un tableau annuel d'avancement, au choix, ou après réussite d'un examen professionnel.

### **a) Avancement de grade (décret n°2016-596 du 12 mai 2016, article 12-1)**

Peuvent ainsi être nommés adjoints administratifs territoriaux principaux de 2<sup>e</sup> classe :

➤ Au choix, après inscription sur un tableau annuel d'avancement, les agents relevant du grade d'adjoint administratif territorial ayant **au moins un an d'ancienneté dans le 6<sup>e</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.

➤ Par la voie d'un examen professionnel, et après inscription sur un tableau annuel d'avancement, les agents relevant du grade d'adjoint administratif territorial ayant atteint le **4<sup>e</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.

Les candidats à l'examen professionnel doivent justifier qu'ils sont *en activité* le jour de la clôture des inscriptions (décret n°2013-593 du 5 juillet 2013, article 8, 2<sup>e</sup> alinéa).

Conformément à l'article 16 du décret n°2013-593 précité, les candidats peuvent subir les/l'épreuve(s) de cet examen professionnel au plus tôt un an avant la date à laquelle ils doivent remplir les conditions d'inscription au tableau d'avancement.

Concrètement, pour la **session 2027** de l'examen professionnel d'adjoint administratif territorial principal de 2<sup>e</sup> classe (décret n°2016-596 du 12 mai 2016, article 12-1), peuvent donc s'inscrire les agents relevant du grade d'adjoint administratif territorial qui, au **31 décembre 2027** :

Ont atteint le **4<sup>e</sup> échelon** et justifient d'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,

Et également, en vertu de l'article 16 du décret n°2013-593, les agents relevant du grade d'adjoint administratif territorial ayant atteint le **3<sup>e</sup> échelon** et comptant au moins **deux années** 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.

## **b) Dispositions applicables aux personnes en situation de handicap**

L'article L.352-1 du Code général de la fonction publique prévoit qu'aucun candidat ne peut être écarté, en raison de son handicap, d'un examen 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<sup>o</sup> de l'article L.321-1 ou du 4<sup>o</sup> 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 médecin agréé qui ne doit pas être le médecin traitant,
- Établissant la compatibilité du handicap avec les fonctions auxquelles 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 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 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.

### III - ÉPREUVE(S) DE L'EXAMEN

Il est rappelé aux candidats qu'en vertu de l'article R325-115 du Code général de la fonction publique, tout candidat qui ne participe pas à l'une des épreuves obligatoires est éliminé.

L'examen professionnel d'accès, par voie d'avancement de grade, au cadre d'emplois des adjoints administratifs territoriaux comporte une épreuve écrite et une épreuve orale.

#### a) Épreuve écrite

- 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 : une heure trente ; coefficient 2).

#### b) 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 : quinze minutes, dont cinq minutes au plus d'exposé ; coefficient 3).

### IV - ORGANISATION DE L'EXAMEN

#### a) Arrêté d'ouverture

Chaque session d'examen fait l'objet d'un arrêté d'ouverture, pris par le(s) président(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), et l'adresse à laquelle les candidatures doivent être déposées.

Les arrêtés d'ouverture des examens sont publiés par voie électronique sur le(s) site(s) internet de(s) l'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) de l'examen et du/des centre(s) de gestion concerné(s).

Le(s) président(s) du/des centre(s) de gestion organisateur(s) assure(nt) cette publicité.

## **b) Recommandations et pièces justificatives**

Il est recommandé au candidat :

- De vérifier qu'il répond à toutes les conditions d'inscription à l'examen 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.

Les candidats valablement inscrits à l'examen professionnel et qui annuleraient leur participation, pour quelque motif que ce soit, via leur espace sécurisé, ne pourront pas participer à l'/aux différente(s) épreuve(s). Cette annulation entraîne par voie de conséquence celle de l'inscription.

## **c) Jury**

Les membres de jury sont nommés par arrêté du/des président(s) du/des centre(s) de gestion qui organise(nt) l'examen.

Le jury de chaque examen comporte au moins six membres répartis en trois collèges égaux.

Pour l'examen d'adjoint administratif territorial principal de 2<sup>e</sup> classe, il comprend au moins :

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

b) Deux personnalités qualifiées,

c) Deux élus locaux.

Ils sont choisis, à l'exception des membres mentionnés 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).

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

Le jury peut se constituer en groupes d'examineurs, compte tenu notamment du nombre de candidats, en vue de la correction de(s) (l')épreuve(s), écrite(s) et/ou orale(s), dans les conditions fixées par l'article L.325-19 du Code général de la fonction publique.

Des correcteurs peuvent être désignés par arrêté de l'autorité qui organise l'examen pour participer à la correction de(s) (l')épreuve(s), 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/(L') épreuve(s) écrite(s) sont/est anonyme(s) et font/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.

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

À l'issue des épreuves, le jury arrête, par ordre alphabétique, la liste des candidats admis à l'examen professionnel d'adjoint administratif territorial principal de 2<sup>e</sup> classe.

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

Le président de jury transmet la liste mentionnée ci-dessus à l'autorité organisatrice de l'examen avec un compte rendu de l'ensemble des opérations.

#### **e) Règlement de l'examen**

L'examen professionnel a pour objet de vous déclarer apte à exercer les fonctions d'adjoint administratif territorial principal de 2<sup>e</sup> classe.

Les lauréats de cet examen, qui figurent dans un premier temps, sur la liste des candidats admis, et – le cas échéant – dans un second temps, sur le tableau annuel d'avancement de l'examen professionnel concerné, devront rechercher un poste correspondant dans une collectivité territoriale ou un établissement public.

#### **Fraudes**

Il est formellement interdit à tout candidat :

- 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 autre candidat, 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 zone d'identification de la/des copie(s), l'identité ou le numéro de candidat 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) de l'examen.

Les résultats sont notifiés *individuellement* aux candidats, 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).

## V - MODALITÉS DE RECRUTEMENT

### a) Tableau annuel d'avancement

L'avancement de grade, après la réussite d'un examen professionnel, ou simplement après appréciation de la valeur professionnelle, n'est pas une obligation pour l'employeur mais une possibilité de récompenser le mérite, la valeur professionnelle et les acquis de l'expérience professionnelle de l'agent, sous réserve de l'existence d'un poste vacant.

Les lauréats de l'examen professionnel d'avancement de grade (décret n°2016-596 du 12 mai 2016, article 12-1) figurent, dans un premier temps, sur la liste des candidats admis puis sur le tableau annuel d'avancement de l'examen professionnel concerné.

La durée de validité de l'examen professionnel n'est pas limitée mais le fonctionnaire ne peut être promu que tant qu'il est inscrit sur le tableau d'avancement.

Le nombre de réinscriptions sur un tableau annuel d'avancement n'est pas non plus limité. Aussi, un fonctionnaire qui ne serait pas promu au titre d'un de ces tableaux peut être réinscrit sur un ou plusieurs tableaux successifs, si l'autorité territoriale le décide ainsi.

Même si les centres de gestion organisateurs assurent, dans leur ressort, la publicité de ces tableaux d'avancement et les transmettent aux collectivités territoriales ainsi qu'aux autres centres de gestion, il revient au lauréat de postuler auprès des collectivités territoriales, telles que les communes, départements, régions et leurs établissements publics.

En effet, l'inscription sur le tableau annuel d'avancement ne vaut pas recrutement.

### 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 candidats à un emploi peuvent la consulter et s'inscrire sur le portail [www.emploi-territorial.fr](http://www.emploi-territorial.fr) de l'emploi public territorial, via les cinq sites régionaux, sachant que ce portail répertorie les offres d'emplois 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 employeurs publics.

### c) Nomination

Les promotions sont prononcées par arrêté individuel, dans l'ordre du tableau d'avancement de grade, et au plus tôt à la date à laquelle toutes les conditions statutaires sont remplies.



Le fonctionnaire qui bénéficie d'un avancement de grade ne doit pas recommencer un cycle de formations obligatoires car celles-ci concernent uniquement l'**accès à un cadre d'emplois**.

## VI - RÉMUNÉRATION

Les fonctionnaires territoriaux 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 agents publics ayant au moins un 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 administratif territorial principal de 2<sup>e</sup> classe est affecté d'une échelle indiciaire allant de l'indice brut 368 à l'indice brut 486, soit depuis le 1<sup>er</sup> janvier 2024 :

- 1805,64 € de traitement brut mensuel au 1<sup>er</sup> échelon
- 2091,00 € de traitement brut mensuel au 12<sup>e</sup> échelon

Le Smic (salaire minimum interprofessionnel de croissance) ayant été rehaussé de 2,41 % le 1<sup>er</sup> juin 2026, une **indemnité différentielle** va être versée aux fonctionnaires des **7 premiers échelons des grades relevant de l'échelle C2** afin de compenser la différence entre le salaire minimum du secteur privé et celui du secteur public.

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

## VII - RÉFÉRENCES RÉGLEMENTAIRES

- Loi n°84-53 du 26 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale, article 42
- 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°2007-113 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
- 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°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
- Code général de la fonction publique, Livre III : Recrutement
- 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
- Arrêté du 22 mai 2026 relatif au relèvement du salaire minimum de croissance

*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](http://www.cdg02.fr)



• **Cdg59**

14, rue Jeanne Maillotte CS 71222  
59013 LILLE CEDEX  
Tél. 03 59 56 88 00 [www.cdg59.fr](http://www.cdg59.fr)



• **Cdg60**

2, rue Jean Monnet  
BP 20807 - PAE du Tilloy  
60008 BEAUVAIS CEDEX  
Tél. 03 44 06 22 60 [www.cdg60.fr](http://www.cdg60.fr)



• **Cdg62**

Allée du Château - BP 67  
62702 BRUAY LA BUISSIÈRE CEDEX  
Tél. 03 21 52 99 50 [www.cdg62.fr](http://www.cdg62.fr)



• **Cdg80**

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