

CONCOURS  
**2026**  
Catégorie C

J'INTÈGRE  
LA FONCTION  
PUBLIQUE

# ADJOINT ADMINISTRATIF TERRITORIAL

EXTERNE, INTERNE ET 3<sup>e</sup> VOIE

**Marie-Hélène Abrond**

Journaliste, formatrice à l'EFAP,  
coordinatrice générale à La Semaine  
du Son.

**Delphine Belleney**

Agrégée d'anglais et traductrice  
littéraire freelance.

**Philippe Boucheix**

Maître de conférences en droit public.

**Xavier Chanet**

Professeur agrégé de mathématiques.

**Isabelle Corpart**

Maître de conférences émérite en droit  
privé.

**Catherine Cudet**

Formatrice en bureautique.

**Jean Lepage-Laurens**

Juriste au conseil départemental du 94  
et au CNFPT Petite Couronne.

**Odile Meyer**

Formatrice au CNFPT et préparatrice  
aux concours internes et externes  
de la fonction publique territoriale.

**Mathieux Roussel**

Enseignant en économie-droit,  
délégué du procureur de la République  
et formateur en droit.

**Franck Sajet**

Intervenant pour le CNFPT et L'AIDIL,  
membre du jury de plusieurs concours  
et il prépare de nombreux agents  
de toutes catégories, à l'écrit et à l'oral.

Avec la collaboration de Céline Hodara.

**DUNOD**



Pour aller plus loin et mettre toutes les chances de votre côté,  
des ressources complémentaires sont disponibles sur le site  
[www.dunod.com](http://www.dunod.com).

Connectez-vous à la page de l'ouvrage (grâce aux menus déroulants, ou en saisissant le titre, l'auteur ou l'ISBN dans le champ de recherche de la page d'accueil).  
Sur la page de l'ouvrage, sous la couverture, cliquez sur le lien « LES + EN LIGNE ».

Direction et conception graphique : Nicolas Wiel - Elizabeth Riba (graphiste)

Maquette intérieure : Caroline Joubert

Mise en page : Belle Page

Droits réservés : Malgré nos efforts, il nous a été impossible de joindre certains éditeurs, photographes ou ayants-droits, pour solliciter leur autorisation de reproduction, mais nous avons naturellement réservé en notre comptabilité des droits usuels.

©Dunod, 2025

11 rue Paul Bert, 92240 Malakoff

[www.dunod.com](http://www.dunod.com)

ISBN : 978-2-10-088880-1

# Sommaire

Le métier, les concours

1

## Épreuve d'admissibilité n° 1

### Français

|                                     |    |
|-------------------------------------|----|
| 1. Présentation de l'épreuve        | 13 |
| 2. Conseils sur la forme et le fond | 14 |

#### 1. Grammaire

|                                                                                      |    |
|--------------------------------------------------------------------------------------|----|
| 1. La phrase                                                                         | 19 |
| 2. L'adjectif qualificatif                                                           | 23 |
| 3. Le complément d'objet direct et indirect                                          | 26 |
| 4. Le complément du nom et l'apposition                                              | 29 |
| 5. Les compléments circonstanciels                                                   | 31 |
| 6. La nature des mots et leurs fonctions                                             | 33 |
| 7. La phrase simple ou complexe et la proposition subordonnée relative ou complétive | 38 |
| 8. La voix active ou passive et le complément d'agent                                | 43 |

#### 2. Conjugaison

|                                                |    |
|------------------------------------------------|----|
| 1. Groupe, radical, terminaison, mode et temps | 46 |
| 2. Le présent de l'indicatif                   | 49 |
| 3. Les autres temps simples du mode indicatif  | 55 |
| 4. Les temps composés du mode indicatif        | 59 |
| 5. Le mode conditionnel                        | 65 |
| 6. Le mode impératif                           | 68 |
| 7. Le mode subjonctif                          | 71 |
| 8. Le participe présent et le gérondif         | 76 |

### 3. Orthographe

|                                               |    |
|-----------------------------------------------|----|
| 1. Les familles de mots utiles en orthographe | 78 |
| 2. Les accents                                | 79 |
| 3. Les mots composés                          | 80 |
| 4. Les terminaisons des noms au pluriel       | 82 |
| 5. Le pluriel des nombres                     | 84 |
| 6. La règle du -m et du -n en orthographe     | 85 |
| 7. Les homophones                             | 86 |

### 4. Vocabulaire

|                                            |    |
|--------------------------------------------|----|
| 1. Les niveaux de langue                   | 89 |
| 2. Les mots dérivés, préfixes et suffixes  | 91 |
| 3. Les synonymes et antonymes              | 93 |
| 4. Les homonymes et paronymes              | 95 |
| 5. Le champ lexical et le champ sémantique | 97 |
| 6. L'étymologie des mots                   | 99 |

### Épreuve d'admissibilité n° 2

#### Établissement d'un tableau numérique

|                                                          |     |
|----------------------------------------------------------|-----|
| 1. Présentation de l'épreuve                             | 101 |
| 2. Nombres                                               | 102 |
| 3. Fractions                                             | 105 |
| 4. Grandeurs et mesures                                  | 109 |
| 5. Équations                                             | 112 |
| 6. Proportions et pourcentages                           | 116 |
| 7. Augmentations et diminutions exprimées en pourcentage | 119 |
| 8. Proportionnalité                                      | 122 |
| 9. Partages proportionnels ou inversement proportionnels | 125 |
| 10. Méthodologie de l'épreuve                            | 128 |
| Entraînement                                             | 131 |
| Corrigé                                                  | 136 |

## Épreuve d'admission n° 1

### Entretien oral

|                                                |     |
|------------------------------------------------|-----|
| 1. Présentation de l'épreuve                   | 145 |
| 2. Que recherche le jury ?                     | 146 |
| 3. Quelques appréciations de jurys de concours | 148 |
| 4. Préparer son entretien                      | 150 |
| 5. Comment se préparer à l'entretien ?         | 158 |
| 6. Déroulement de l'entretien                  | 163 |

## Épreuve d'admission n° 2

### Bureautique

|                              |     |
|------------------------------|-----|
| 1. Présentation de l'épreuve | 169 |
| 2. Traitement de texte       | 171 |
| 3. Tableur                   | 175 |
| 4. Internet                  | 181 |

## Épreuve d'admission n° 3

### Épreuves facultatives

|                                                  |     |
|--------------------------------------------------|-----|
| 1. Présentation des épreuves                     | 185 |
| 2. Conseils méthodologiques pour l'épreuve orale | 186 |

## 5. Épreuve écrite de langue vivante étrangère – Anglais

|                                               |     |
|-----------------------------------------------|-----|
| 1. Présentation de l'épreuve                  | 189 |
| 2. Décoder le sens de mots inconnus           | 191 |
| 3. Les verbes à particules                    | 194 |
| 4. Reconnaître les faux amis                  | 197 |
| 5. Décoder les principaux sigles et acronymes | 199 |
| 6. Principales méthodes de traduction         | 201 |
| Entraînement                                  | 203 |
| Corrigé                                       | 207 |

## **6. Épreuve orale : Droit public**

|                                                                |     |
|----------------------------------------------------------------|-----|
| 1. Organisation et compétences des collectivités territoriales | 211 |
| 2. Contrôle de légalité                                        | 222 |
| 3. Éléments principaux sur le statut des fonctionnaires        | 224 |
| QCM et QRC d'entraînement                                      | 230 |
| Corrigé                                                        | 231 |

## **7. Épreuve orale : Droit des personnes et de la famille**

|                                              |     |
|----------------------------------------------|-----|
| 1. Existence des personnes physiques         | 235 |
| 2. Individualisation des personnes physiques | 237 |
| 3. Actes de l'état civil                     | 241 |
| 4. Liens familiaux                           | 243 |
| QCM d'entraînement                           | 249 |
| Corrigé                                      | 251 |

## **8. Épreuve orale : Finances publiques**

|                                                       |     |
|-------------------------------------------------------|-----|
| 1. Contenu des documents financiers publics           | 253 |
| 2. Grands principes juridiques des finances publiques | 260 |
| 3. Adoption des budgets publics                       | 270 |
| 4. Séparation des ordonnateurs et des comptables      | 273 |
| 5. Exécution des dépenses et des recettes             | 276 |
| 6. Contrôles financiers                               | 279 |
| QCM d'entraînement                                    | 281 |
| Corrigé                                               | 283 |

## Sujets corrigés

|                                                                 |     |
|-----------------------------------------------------------------|-----|
| 1. Français – session 2024                                      | 285 |
| 2. Français – session 2024                                      | 289 |
| 3. Établissement d'un tableau numérique – session 2024          | 294 |
| 4. Bureautique – sujet inédit                                   | 298 |
| 5. Bureautique – sujet inédit                                   | 299 |
| 6. Langue vivante étrangère – session 2024                      | 301 |
| 7. Droit public                                                 | 303 |
| 8. Droit des personnes et de la famille                         | 305 |
| 9. Finances publiques                                           | 309 |
| 10. Quelques questions susceptibles d'être posées par des jurys | 311 |



# Le métier, les concours

## 1 Le métier d'adjoint administratif territorial

### a. Les missions relevant du cadre d'emplois des adjoints administratifs territoriaux

L'article 3 du décret 2006-1690 du 22 décembre 2006 portant statut particulier du cadre d'emplois des adjoints administratifs territoriaux indique que :

- **Les tâches administratives d'exécution** : cela signifie qu'ils doivent prendre en charge la mise en œuvre de travaux administratifs dans des domaines très divers. Ils doivent faire preuve de connaissances ou montrer leur capacité à acquérir ces connaissances dans tous les domaines où ils seraient susceptibles d'intervenir. Cela suppose un minimum de culture générale, savoir qu'il y a des règles précises à la mise en œuvre des services publics. Ils doivent avoir quelques notions concernant le fonctionnement d'une administration publique.
- **Les travaux de bureautique** : il est aujourd'hui indispensable de savoir utiliser correctement les logiciels de bureautique du type Word, mais il est aussi demandé de connaître les tableurs type Excel pour une utilisation simple. La connaissance d'autres logiciels comme PowerPoint est aussi appréciée. L'utilisation correcte des messageries et la gestion informatique des agendas est aujourd'hui indispensable.
- **Les enquêtes administratives** : l'agent pourra être amené à aller rechercher tous les éléments nécessaires à la constitution d'un dossier. Il devra être capable de rédiger un rapport présentant ces éléments ou les synthétisant (et cela suppose un minimum de qualité orthographique et grammaticale). L'idée étant d'apporter à sa hiérarchie tous les éléments nécessaires pour qu'elle puisse avoir une connaissance suffisamment précise de la situation avant de prendre sa décision et faire les choix nécessaires.
- **Le placement d'usagers sur des emplacements publics, le calcul et la perception du montant des redevances exigibles de ces usagers** : par exemple, pour le placement des commerçants sur les marchés. Ils doivent en connaître les règles et être capable de calculer le montant de la redevance applicable à chacun et de percevoir cette redevance dans le respect des règles des finances publiques.

Lorsqu'ils relèvent des grades d'avancement, les adjoints administratifs territoriaux peuvent également assurer les missions suivantes.

- **Les fonctions d'accueil et les travaux de guichet, la correspondance administrative et les travaux de comptabilité** : dans les grades d'avancement, il est prévu de confier à l'agent des tâches de responsabilité pouvant présenter une certaine autonomie. La maîtrise des savoirs, savoir-faire et savoirs comportementaux professionnels est donc indispensable.
- Être à l'accueil de la mairie, suppose une très bonne connaissance des divers services municipaux, savoir exactement qui fait quoi et où afin d'orienter correctement l'usager. Cela aussi suppose une très bonne maîtrise des comportements professionnels pour faire face à toutes les questions et comportement des usagers.

- **La participation à la mise en œuvre de l'action de la collectivité dans les domaines économiques, social, culturel et sportif** : cela signifie que l'agent peut être amené à travailler aussi bien dans les services à compétence économique, sociale, culturelle ou sportive, par exemple. Il peut aussi travailler dans un service d'urbanisme ou en ressources humaines. Cela suppose qu'il devra acquérir toutes connaissances et règles applicables dans ce domaine et les procédures de mise en œuvre et de contrôle adoptées dans son service.
- **La constitution, de la mise à jour et de l'exploitation de la documentation ainsi que de travaux d'ordre** : suivant le cas, un collègue doit pouvoir venir à tout moment lui demander un document à jour sur un point de réglementation, la dernière loi concernant les activités du service, un mode d'emploi d'une machine ou d'un logiciel, la copie d'un compte rendu de service ou d'une délibération municipale, etc... Il est le gardien de la mémoire du service qui doit être classée, répertoriée, rangée et facilement accessible à son remplaçant en cas d'absence .
- **La centralisation et la perception des redevances exigibles des usagers** : l'agent travaillant dans un service comptable doit être capable d'assimiler les règles de comptabilité publique et en assurer leurs parfaites exécutions. Il aura à tenir à jour les registres comptables informatiques et pourra être amené à recevoir les usagers afin d'encaisser lui-même les redevances dues : les parents qui viennent régler la cantine scolaire, par exemple.
- **L'utilisation des matériels de télécommunication** : l'adjoint peut être affecté au standard de la collectivité , ou peut devoir utiliser des outils de communication spécifiques utilisés dans son service , notamment dans les services techniques .
- **Le secrétariat de mairie (commune de moins de 2 000 habitants)** : dans une petite commune, l'adjoint peut être chargé du secrétariat du maire. Il va de soi qu'il sera alors recherché un agent sans faille sur ses qualités relationnelles, sa discrétion, son respect du secret professionnel, ses qualités rédactionnelles et orthographiques, ses capacités à gérer un agenda (celui du maire et des adjoints entre autres), une capacité à hiérarchiser l'urgence et un sens de l'organisation à toute épreuve. Plus la commune est petite, moins il y a d'agents, et lorsqu'il est le seul agent administratif, il devra intervenir dans tous les domaines de compétences de la commune (urbanisme, état civil, budget, cantine, réunion du conseil municipal, cimetière, eau .
- **La coordination de l'activité d'adjoints administratifs territoriaux du premier grade** : dans les plus grosses collectivités, l'adjoint administratif sur un grade d'avancement peut être en charge d'un service et avoir à gérer l'organisation et le suivi du travail d'autres adjoints administratifs du premier grade.

## b. Les métiers et les compétences requises

### Types de métiers et fonctions exercés

Les métiers correspondants au cadre d'emplois des adjoints administratifs peuvent être exercés au sein de services de mairie, conseil départemental, conseil régional, centres de gestion, CNFPT, SDIS (services départementaux d'incendie et de secours), établissements publics de coopération intercommunale (communautés urbaines, d'agglomération, de communes...).

Les métiers sont de type administratifs mais variés de type secrétariat, comptabilité, animation, gestion, juridique, social... L'agent peut travailler dans un service d'urbanisme, social, d'état civil, de ressources humaines, techniques, des espaces verts, de l'eau...

L'adjoint administratif peut travailler en lien avec le public comme à l'accueil de la mairie, à la bibliothèque municipale ou au stand du conseil départemental... Seul, en petite commune ou au sein de l'équipe dans des collectivités plus importantes.

Ainsi au sein d'une mairie, un adjoint administratif, exerçant ses fonctions dans un service état civil, sera chargé de dresser et publier les actes de naissance ou mariage, gérer les demandes de carte nationale d'identité française...

### Compétences requises

Parmi les compétences requises on peut citer la rigueur et le sens de l'organisation dans le cadre de tenue d'agenda, de prise de rendez-vous, de rédaction de comptes-rendus de réunion.

Mais aussi dans le cadre de l'accueil du public le sens de l'écoute, de la communication, la patience et la diplomatie. Le respect des obligations du fonctionnaire comme la discrétion ou le secret professionnel.

L'adjoint administratif travaille très souvent en équipe, il doit donc être en capacité à s'intégrer et recevoir/transmettre des informations à ses collègues ou à sa hiérarchie.

Il est à la fois intéressant et utile de noter que ces qualités sont également celles qui sont requises tant pour la préparation du concours (rigueur dans l'apprentissage des notions essentielles qui serviront à étayer les réflexions lors de l'épreuve écrite d'admissibilité notamment) que pour le jour du concours (sens de l'organisation et capacité à transmettre des informations dans le cadre notamment de l'épreuve écrite mais également de l'interrogation orale).



#### Nathalie, adjointe administrative territoriale dans un conseil départemental

*J'exerce mes fonctions au service développement des compétences de la direction des ressources humaines du conseil départemental. Je suis chargée de la mise en place d'actions de formation inscrites au plan de formation de la collectivité. Cela va de la réservation de salle, au choix des intervenants, de la convocation des stagiaires à l'exploitation des évaluations après la formation... Ce métier est très riche et demande à la fois une grande **rigueur** et une grande **réactivité**.*



#### Laurent, adjoint administratif dans une mairie

*Je travaille dans un service de documentation. Je sélectionne les ouvrages à commander, procède aux achats. Pour ce faire, je fais le tour des services pour connaître leurs demandes. Je dispose dans ce cadre d'un budget.*

### c. La carrière et la rémunération

Le cadre d'emplois des adjoints administratifs territoriaux a fait l'objet d'une importante réforme dans le cadre de la mise en œuvre du protocole Parcours Professionnel Carrières Rémunérations (PPCR) à compter du 1<sup>er</sup> janvier 2017.

Il comprend désormais 3 grades :

- adjoint administratif ;
- adjoint administratif principal 2<sup>e</sup> classe ;
- adjoint administratif principal 1<sup>re</sup> classe.

#### Au sein du cadre d'emplois des adjoints administratifs (à partir du grade d'adjoint administratif territorial)

Conformément au décret n° 2006-1690 du 22 décembre 2006 portant statut particulier du cadre d'emplois des adjoints administratifs territoriaux, un adjoint administratif peut être directement recruté sans concours par une collectivité. Dans ce cas il est recruté au premier grade de ce cadre d'emplois : adjoint administratif.

Pour intégrer le second grade il existe deux possibilités:

- soit directement en étant inscrit sur la liste d'aptitude suite à la réussite au concours d'adjoint administratif principal 2<sup>e</sup> classe ;
- soit, si l'agent est déjà dans le grade d'adjoint administratif de base, en étant inscrit sur le tableau d'avancement. Voir les conditions d'inscriptions ci-après. Toutefois l'avancement n'est jamais automatique mais dépend d'une décision de l'employeur après avis de la Commission Administrative Paritaire (CAP).

Pour intégrer le troisième grade d'adjoint administratif principal 1<sup>re</sup> classe, il faudra attendre son inscription sur ce dernier tableau d'avancement, puis ce sera au choix de l'employeur.

#### Grille indiciaire du grade Adjoint administratif

| Échelon | Indice brut | Indice majoré | Durée | Salaire brut |
|---------|-------------|---------------|-------|--------------|
| 1       | 367         | 366           | 1 an  | 1 801,74 €   |
| 2       | 368         | 367           | 1 an  | 1 806,66 €   |
| 3       | 370         | 368           | 1 an  | 1 811,58 €   |
| 4       | 371         | 369           | 1 an  | 1 816,51 €   |
| 5       | 374         | 370           | 1 an  | 1 821,43 €   |
| 6       | 378         | 371           | 1 an  | 1 826,35 €   |
| 7       | 381         | 372           | 3 ans | 1 831,27 €   |
| 8       | 387         | 373           | 3 ans | 1 836,20 €   |
| 9       | 401         | 376           | 3 ans | 1 850,97 €   |
| 10      | 419         | 377           | 4 ans | 1 855,89 €   |
| 11      | 432         | 387           | –     | 1 905,12 €   |

Depuis le 1<sup>er</sup> juillet 2023, la valeur du point d'indice s'élève à : 4,92 (valeur mensuelle)

**Tableau d'avancement** : avoir atteint le 4<sup>e</sup> échelon du grade d'adjoint administratif et justifier d'au moins 3 ans de services effectifs dans le grade et avoir réussi l'examen professionnel ou ayant au moins 1 an dans le 5<sup>e</sup> échelon du grade d'adjoint administratif et comptant au moins 8 ans de services affectés dans le grade.

Conformément à l'article 16 du décret n° 2013-593 du 5 juillet 2013 modifié « *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 annuel d'avancement* ».

### Adjoint administratif principal 2<sup>e</sup> classe

Grade accessible aux lauréats du concours.

| Échelon | Indice brut | Indice majoré | Durée | Salaire brut |
|---------|-------------|---------------|-------|--------------|
| 1       | 368         | 367           | 1 an  | 1 806,66 €   |
| 2       | 371         | 369           | 1 an  | 1 816,51 €   |
| 3       | 376         | 370           | 1 an  | 1 821,43 €   |
| 4       | 387         | 373           | 1 an  | 1 836,20 €   |
| 5       | 396         | 374           | 1 an  | 1 841,12 €   |
| 6       | 404         | 376           | 1 an  | 1 850,97 €   |
| 7       | 416         | 377           | 2 ans | 1 855,89 €   |
| 8       | 430         | 385           | 2 ans | 1 855,89 €   |
| 9       | 446         | 397           | 3 ans | 1 954,34 €   |
| 10      | 461         | 409           | 3 ans | 2 013,42 €   |
| 11      | 473         | 417           | 4 ans | 2 052,80 €   |
| 12      | 486         | 425           | –     | 2 092,18 €   |

**Tableau d'avancement** : détenir 1 an dans le 4<sup>e</sup> échelon du grade d'adjoint administratif principal de 2<sup>e</sup> classe et justifier d'au moins 5 ans de services effectifs dans le grade d'adjoint administratif principal de 2<sup>e</sup> classe.

### Adjoint administratif principal de 1<sup>re</sup> classe

| Échelon | Indice brut | Indice majoré | Durée | Salaire brut |
|---------|-------------|---------------|-------|--------------|
| 1       | 388         | 373           | 1 an  | 1 836,20 €   |
| 2       | 397         | 375           | 1 an  | 1 846,04 €   |
| 3       | 412         | 376           | 2 ans | 1 850,97 €   |
| 4       | 430         | 385           | 2 ans | 1 895,27 €   |
| 5       | 448         | 398           | 2 ans | 1 959,27 €   |
| 6       | 460         | 408           | 2 ans | 2 008,49 €   |
| 7       | 478         | 420           | 3 ans | 2 067,57 €   |
| 8       | 499         | 435           | 3 ans | 2 141,41 €   |
| 9       | 525         | 455           | 3 ans | 2 239,86 €   |
| 10      | 558         | 478           | –     | 2 353,09 €   |

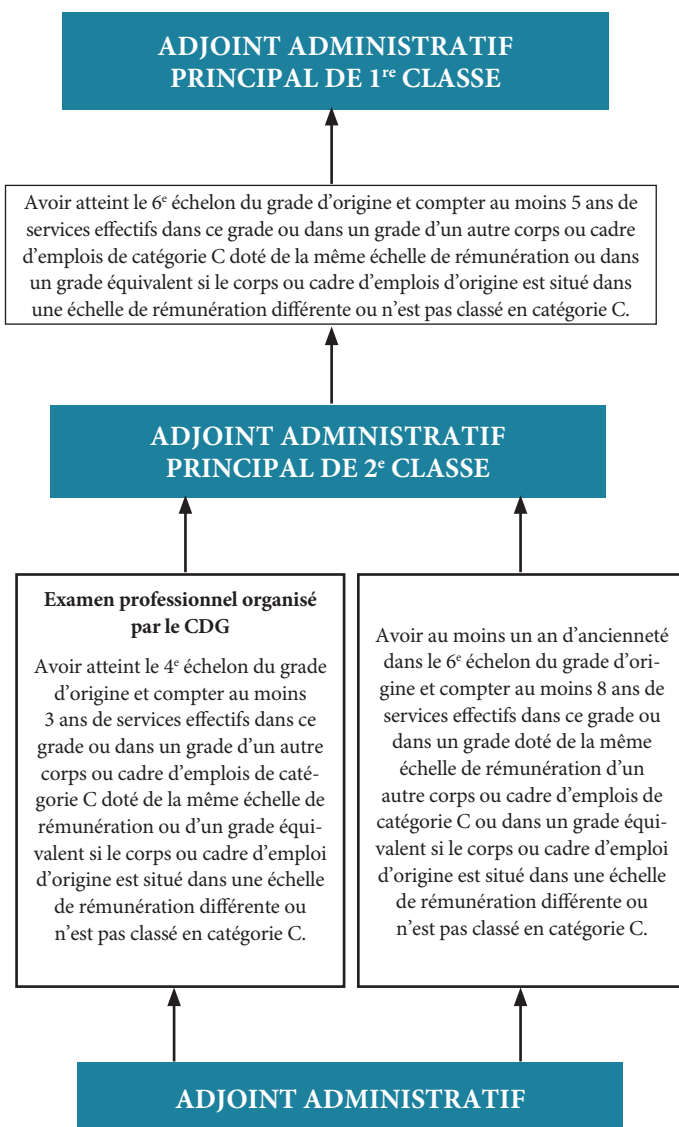
## Rémunération

Au traitement brut mensuel ci-avant s'ajoutent éventuellement :

- une indemnité de résidence (selon les zones, maximum 3 % du traitement brut) ;
- éventuellement, le supplément familial de traitement si enfants à charge, ainsi que certaines primes ou indemnités selon les collectivités (régime indemnitaire).

### CONDITIONS D'AVANCEMENT DE GRADE

Le cadre d'emplois des adjoints administratifs territoriaux comporte 3 grades : administratif, adjoint administratif principal de 2<sup>ème</sup> classe et adjoint administratif principal de 1<sup>ère</sup> classe.



Prise en compte des services de contractuel : NON

## RECLASSEMENT DANS LE GRADE D'AVANCEMENT

- Du grade d'adjoint administratif au grade d'adjoint administratif principal de 2<sup>e</sup> classe

| Situation dans le grade C1 | Situation dans le grade C2 | Ancienneté d'échelon concerné dans le limite de la durée d'échelon |
|----------------------------|----------------------------|--------------------------------------------------------------------|
| 11 <sup>ème</sup> échelon  | 9 <sup>ème</sup> échelon   | Ancienneté acquise                                                 |
| 10 <sup>ème</sup> échelon  | 8 <sup>ème</sup> échelon   | 1/2 de l'ancienneté acquise                                        |
| 9 <sup>ème</sup> échelon   | 7 <sup>ème</sup> échelon   | 2/3 de l'ancienneté acquise                                        |
| 8 <sup>ème</sup> échelon   | 6 <sup>ème</sup> échelon   | 1/3 de l'ancienneté acquise                                        |
| 7 <sup>ème</sup> échelon   | 5 <sup>ème</sup> échelon   | 1/3 de l'ancienneté acquise                                        |
| 6 <sup>ème</sup> échelon   | 4 <sup>ème</sup> échelon   | Ancienneté acquise                                                 |
| 5 <sup>ème</sup> échelon   | 3 <sup>ème</sup> échelon   | Ancienneté acquise                                                 |
| 4 <sup>ème</sup> échelon   | 2 <sup>ème</sup> échelon   | Ancienneté acquise                                                 |

- Du grade d'adjoint administratif principal de 2<sup>e</sup> classe au grade d'adjoint administratif principal de 1<sup>re</sup> classe

| Tableau de classement après avancement de grade C2 => C3 |                            |                                                                    |
|----------------------------------------------------------|----------------------------|--------------------------------------------------------------------|
| Situation dans le grade C2                               | Situation dans le grade C3 | Ancienneté d'échelon concerné dans le limite de la durée d'échelon |
| 12 <sup>ème</sup> échelon                                | 8 <sup>ème</sup> échelon   | Ancienneté acquise                                                 |
| 11 <sup>ème</sup> échelon                                | 7 <sup>ème</sup> échelon   | 2/3 de l'ancienneté acquise                                        |
| 10 <sup>ème</sup> échelon                                | 7 <sup>ème</sup> échelon   | Sans ancienneté                                                    |
| 9 <sup>ème</sup> échelon                                 | 6 <sup>ème</sup> échelon   | 2/3 de l'ancienneté acquise                                        |
| 8 <sup>ème</sup> échelon                                 | 5 <sup>ème</sup> échelon   | Ancienneté acquise                                                 |
| 7 <sup>ème</sup> échelon                                 | 4 <sup>ème</sup> échelon   | Ancienneté acquise                                                 |
| 6 <sup>ème</sup> échelon                                 | 3 <sup>ème</sup> échelon   | Ancienneté acquise                                                 |

## 2 Le déroulement des concours

### a. Les concours

Il existe trois concours d'accès au grade d'adjoint administratif de principal de 2<sup>e</sup> classe : externe, interne, et le 3<sup>e</sup> concours.

## Conditions d'accès

| Externe                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | Interne                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | 3 <sup>e</sup> concours                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>Ouvert, pour 40 % au moins des postes mis aux concours, aux candidats titulaires :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>d'un titre ou diplôme classé au moins au niveau V de la nomenclature du répertoire national des certifications professionnelles ;</li> <li>ou d'une qualification reconnue comme équivalente.</li> </ul> | <p>Ouvert, pour 40 % au plus des postes mis aux concours, aux fonctionnaires et agents non titulaires de la fonction publique de l'État, de la fonction publique territoriale et de la fonction publique hospitalière, ainsi qu'aux agents en fonction dans une organisation internationale. Les candidats doivent justifier au 1<sup>er</sup> 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.</p> | <p>Ouvert, pour 20 % au plus des postes mis au concours, aux candidats justifiant, <b>pendant une durée de quatre ans au moins</b>, de l'exercice, soit d'activités professionnelles comportant des fonctions administratives d'exécution, de comptabilité, d'accueil du public, de documentation, ou la mise en œuvre d'actions d'animation économique, sociale ou culturelle, soit de mandats en qualité de membre d'une assemblée délibérante d'une collectivité territoriale, soit d'activités accomplies en qualité de responsable d'une association. La durée de ces activités ou mandats ne peut être prise en compte que si les intéressés n'avaient pas, lorsqu'ils les exerçaient, la qualité de fonctionnaire, de magistrat, de militaire ou d'agent public.</p> |

## Épreuves des concours

Les épreuves des trois concours comprennent **deux épreuves d'admissibilité et trois épreuves d'admission dont une facultative**.

### Les épreuves d'admissibilité

Les épreuves d'admissibilité sont communes aux trois voies d'accès au grade d'adjoint administratif territorial de 1<sup>re</sup> classe.

| Nature de l'épreuve                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | Durée  | Coefficient |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------|-------------|
| <b>Épreuve de français</b> comportant à partir d'un texte d'ordre général, la réponse à des questions destinées à vérifier les capacités de compréhension du candidat et son aptitude à retranscrire et ordonner les idées principales du texte et des exercices destinés à évaluer les capacités du candidat en vocabulaire, orthographe et grammaire. | 1 h 30 | 3           |
| Établissement d'un <b>tableau numérique</b> d'après les éléments fournis au candidat.                                                                                                                                                                                                                                                                   | 1 h    | 3           |

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