

Concours et examens

Filière administrative

**CONCOURS D'ADJOINT ADMINISTRATIF TERRITORIAL PRINCIPAL
DE 2^{ème} CLASSE 2026****I - Présentation du cadre d'emplois – Principales fonctions – Conditions de participation****1 – Présentation du cadre d'emplois**

Le cadre d'emplois des adjoints administratifs territoriaux, classé en catégorie C, relève de la filière administrative.

Ce cadre d'emplois comprend les grades d'adjoint administratif, adjoint administratif principal de 2^{ème} classe et adjoint administratif principal de 1^{ère} 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.

2 – Principales fonctions

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.

Ils assurent plus particulièrement les fonctions d'accueil et les travaux de guichet, la correspondance administrative et les travaux de comptabilité.

Ils participent 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.

En outre, ils peuvent être chargés du secrétariat de mairie d'une commune de moins de 2 000 habitants.

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



3 – Conditions de participation

Les conditions générales d'accès aux concours

Nul ne peut avoir la qualité de fonctionnaire territorial, s'il ne remplit pas les conditions suivantes :

- être de nationalité française ou ressortissant d'un Etat membre de l'Union Européenne ou ressortissant d'un Etat partie à l'accord sur l'Espace économique européen (certificat de nationalité émis par le pays d'origine),
- jouir de ses droits civiques dans l'État dont on est ressortissant,
- ne pas avoir subi une condamnation incompatible avec l'exercice des fonctions auxquelles le concours donne accès,
- remplir les conditions d'aptitude physique exigées pour l'exercice de la fonction. Les lauréats devront satisfaire lors de leur nomination à une visite médicale d'embauche auprès d'un médecin agréé,
- se trouver en position régulière au regard des obligations de service national de l'État dont on est ressortissant.

Rappel :

Les hommes nés avant le 01/01/1979 doivent avoir effectué leur service national ou avoir été exemptés ou réformés.

Les hommes nés en 1979 ne sont pas soumis au service national.

Les hommes nés à partir du 01/01/1980 et les femmes nées à partir du 01/01/1983 doivent avoir été recensés et avoir participé à la journée de défense et citoyenneté (anciennement JAPD).

Les justificatifs nécessaires à la vérification de ces conditions doivent être fournis par le candidat lui-même.

Les candidats ressortissants d'un Etat membre de la Communauté Européenne ou d'un Etat partie à l'accord sur l'Espace économique européen autre que la France doivent demander aux autorités compétentes de leur pays d'origine les documents attestant de leur situation et les faire authentifier et traduire par le consulat de leur pays en France.

Session 2026 - Nombre de postes à pourvoir

Le centre de gestion de la fonction publique territoriale du Morbihan ouvre, au titre de l'année 2026, pour les centres de gestion du Finistère et du Morbihan, le concours externe et interne d'adjoint administratif principal de 2^{ème} classe.

Concours externe	Concours interne	3 ^{ème} concours
36	24	Pas d'ouverture en 2026

Les conditions d'inscription

Le recrutement en qualité d'adjoint administratif principal de 2^{ème} classe intervient après inscription sur liste d'aptitude.

Sont inscrits sur la liste d'aptitude à l'emploi d'adjoint administratif principal de 2^{ème} classe, les candidats déclarés admis à l'un des deux concours suivants :

Concours externe

Le concours externe est un concours sur titre avec épreuves ouvert aux candidats titulaires **d'un titre ou diplôme classé au moins niveau 3 (anciennement niveau V - CAP, BEP, DNB...)**, de la nomenclature du répertoire national des certifications professionnelles **ou d'une qualification reconnue** comme équivalente.

Des dérogations sont toutefois possibles aux conditions de diplôme :

Dispense de diplômes pour les mères et pères de trois enfants

Conformément aux dispositions prévues par la loi n° 80-490 du 1er juillet 1980 modifiée par la loi n° 2005-843 du 25 juillet 2005 et au décret n° 81-317 du 7 avril 1981, une dérogation de diplôme peut être accordée aux mères et pères de famille d'au moins trois enfants, qu'ils élèvent ou ont élevés effectivement.

Les candidats souhaitant bénéficier de ces dispositions doivent justifier de leur position en fournissant à l'appui de leur candidature soit la photocopie de l'ensemble des pages du livret de famille concernant les parents et les enfants, soit une attestation de la Caisse d'Allocations Familiales précisant la qualité de mère ou père de famille ayant à charge trois enfants ou une copie du jugement de divorce certifiant la garde des enfants à la charge de l'intéressé(e).

Dispense de diplômes pour les sportifs de haut niveau

Conformément à l'article L 221-3 du code du Sport, les candidats peuvent bénéficier de cette dispense s'ils figurent, l'année du concours, sur la liste des sportifs de haut niveau établie par arrêté du ministre des sports.

Ils doivent alors joindre à leur candidature une copie de l'arrêté sur lequel ils figurent.

Demande d'équivalence de diplômes

La procédure d'équivalence de diplôme peut permettre de reconnaître l'expérience professionnelle et de prendre en compte d'autres diplômes que ceux requis lorsque le contenu de cette expérience ou des diplômes peuvent être comparés avec le contenu de la formation requise pour exercer les fonctions auxquelles le concours donne accès.

Cette comparaison peut permettre d'accorder une dérogation pour se présenter au concours mais n'équivaut pas à la détention du diplôme. Ce dispositif est distinct de la procédure de VAE (Validation des Acquis de l'Expérience professionnelle), qui aboutit, elle, à l'obtention d'un diplôme.

ATTENTION : La demande d'équivalence de diplôme est appréciée par l'autorité organisatrice du concours, à savoir, le centre de gestion du Morbihan. Elle devra être formulée, à l'aide du formulaire type fourni, accompagné des pièces justificatives requises auprès du centre de gestion du Morbihan avec le dossier d'inscription **jusqu'au jeudi 20 novembre 2025**, date de clôture des inscriptions.

Justification d'une formation autre que celle requise :

Les candidats bénéficient d'une équivalence de plein droit s'ils sont titulaires :

- d'un diplôme européen de même niveau,
- d'un diplôme étranger non européen de niveau comparable,
- d'un diplôme, titre de formation ou attestation délivrée par une autorité compétente prouvant la réussite à un cycle d'études de même niveau et même durée que celui du diplôme requis,
- d'une attestation dans un cycle de formation dont la condition normale d'accès est de posséder un titre ou diplôme au moins de même niveau que le diplôme requis pour l'inscription au concours.

Pour permettre d'apprécier que le titre présenté répond bien aux exigences requises, les candidats devront fournir avec leur dossier d'inscription et avant la date limite de dépôt des dossiers, à savoir le 20 novembre 2025, la photocopie du titre ou diplôme qu'ils souhaitent présenter, de même que toute pièce permettant d'établir le contenu et le niveau de formation.

S'il s'agit d'un titre ou diplôme étranger, les candidats devront joindre en outre une traduction en langue française certifiée par un traducteur agréé. Le diplôme devra de plus être accompagné d'une attestation de comparaison établie par un service relevant de l'Education Nationale.

Les diplômes, titres ou attestations doivent être délivrés par une autorité compétente, compte tenu des dispositions législatives, réglementaires ou administratives applicables à l'Etat concerné.

Justification d'une expérience professionnelle :

Les candidats peuvent également bénéficier d'une équivalence s'ils justifient d'une expérience professionnelle (activité salariée ou non), d'une durée (continue ou discontinue) cumulée de trois ans à temps plein dans l'exercice d'une profession comparable par sa nature, son niveau, sa catégorie socioprofessionnelle à celle de la profession à laquelle le concours donne accès. S'ils justifient d'un diplôme immédiatement inférieur à celui requis, la durée de l'expérience professionnelle exigée est réduite à deux ans.

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 prises en compte pour le calcul de la durée d'expérience requise.

Pour permettre l'examen de cette expérience professionnelle, les candidats devront compléter le formulaire type et fournir les pièces justificatives suivantes :

- une copie des certificats de travail, des contrats de travail, ou, à défaut, des bulletins de salaire précisant, pour chaque activité, la nature et la durée de l'activité professionnelle exercée,
- tout autre document permettant de justifier la nature et la durée de leur activité professionnelle,
- si possible, tout document permettant d'identifier, pour chaque activité professionnelle, la catégorie socioprofessionnelle,
- une copie d'un diplôme ou titre immédiatement inférieur à celui requis s'ils justifient de seulement deux ans d'expérience professionnelle.

La demande d'équivalence, accompagnée des pièces justificatives, doit impérativement être fournie par tout candidat sollicitant une équivalence de diplôme, en même temps que son dossier d'inscription, pendant la période d'inscription, soit du mardi 7 octobre 2025 au jeudi 20 novembre 2025.

Toute décision relative à une demande d'équivalence sera notifiée au candidat qui devra la conserver et la présenter dans l'hypothèse d'une nouvelle candidature.

Attention :

Une demande d'équivalence ne dispense pas de l'inscription au concours auprès du centre de gestion.

Concours interne

Le **concours interne** est ouvert aux **fonctionnaires ou agents publics des collectivités territoriales**, de l'Etat, des établissements publics qui en dépendent, y compris ceux mentionnés à l'article L5 du code général de la fonction publique portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique hospitalière, aux militaires ainsi qu'aux agents en fonction dans une organisation internationale intergouvernementale à la date de clôture des inscriptions. Ces agents doivent justifier, **au 1^{er} janvier 2026, 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.

Ce concours est également ouvert aux ressortissants européens justifiant d'une année de services auprès d'une administration, organisme ou établissement d'un Etat membre de la Communauté européenne ou d'un Etat partie à l'accord sur l'Espace économique européen autre que la France, sous réserve de missions comparables à celles des administrations et établissements publics français et d'être titulaire d'une formation équivalente à celle requise pour l'accès à ce grade.

Les magistrats peuvent s'inscrire au concours interne (article L325-3 du code général de la fonction publique).

Seront prises en compte les **périodes accomplies en tant que fonctionnaire, fonctionnaire stagiaire, contractuel de droit public ainsi que les contrats aidés de droit privé dans un service public administratif** (CES, CAE, emploi jeune, emploi d'avenir...).

Les services effectués en tant que contractuel, stagiaire et titulaire sont calculés de la manière suivante :

- temps partiel (entre 50% et 100%) = assimilé à du temps plein
- temps non-complet supérieur ou égal au mi-temps = assimilé à du temps plein
- temps non-complet inférieur au mi-temps = compté au prorata du temps effectivement travaillé

Ces candidats doivent **être en activité ou en détachement**, à la clôture des inscriptions, **à savoir le 20 novembre 2025**.

4 – Dispositions applicables aux candidats reconnus travailleurs handicapés

Des aménagements d'épreuves peuvent être accordés aux candidats en situation de handicap au vu de la production d'un certificat médical établi par un médecin agréé par le Préfet du département de son lieu de résidence.

Un médecin agréé qui serait médecin traitant du candidat ne peut établir de certificat pour ce dernier.

Avant de prendre rendez-vous avec un médecin agréé, le candidat doit contacter le centre de gestion du Morbihan qui lui transmettra la liste des médecins agréés de son département et le formulaire à remettre au médecin.

Le certificat médical précisant les aménagements d'épreuves déterminés par le médecin agréé doit avoir été établi moins de six mois avant le déroulement des épreuves et transmis au CDG 56 au plus tard six semaines avant le déroulement des épreuves soit **avant le 29 janvier 2026**.

Le médecin devra obligatoirement remplir le formulaire fourni par le CDG 56. Il devra y préciser la nature des aides humaines et/ou techniques ainsi que les aménagements nécessaires pour permettre au candidat de composer dans des conditions compatibles avec leur situation.

Tout candidat atteint d'un handicap, ne demandant pas d'aménagement d'épreuves, doit s'assurer de l'accessibilité aux lieux d'épreuves.

II – Modalités d'inscription à la session 2026

Le décret n°2021-376 du 31 mars 2021 fixe les conditions et modalités de limitations des inscriptions aux concours. Désormais, les candidats ne peuvent plus multiplier les inscriptions à un même **concours d'accès à un même grade** dont les épreuves sont **organisées simultanément par plusieurs centres de gestion**. Un portail national des concours et examens professionnels a été créé. **L'inscription se fait sur le portail unique national : concours-territorial.fr** . Pour vous aider, un mode d'emploi est à télécharger sur le site www.cdg56.fr dans la rubrique "L'accès à la fonction publique territoriale/Concours-et-examens/Calendrier-Préinscription" puis dans "A télécharger".

Accès informatique sécurisé et dématérialisation de l'envoi des courriers

Lors de leur téléinscription au concours, les candidats doivent **choisir un mot de passe**, en bas du formulaire de préinscription. Ils disposeront ainsi de **leur code d'accès** (transmis par mail suite à la préinscription) et de leur mot de passe. En cas d'oubli du mot de passe, ils devront cliquer sur « mot de passe oublié » pour le recevoir par mail.

L'accès sécurisé, disponible suite à la préinscription sur internet, permettra de **transmettre le dossier d'inscription ainsi que les pièces demandées par voie dématérialisée**, de suivre l'état d'avancement de l'inscription et d'accéder aux documents utiles pour la ou les épreuve(s) dont notamment **la convocation**.

Pour se connecter, il suffit aux candidats de se rendre sur le site internet www.cdg56.fr dans la rubrique L'accès à la fonction publique territoriale/Concours-et-examens/Calendrier-Préinscription puis dans "liens utiles" "Accéder à l'espace sécurisé" et "**connexion espace sécurisé**" au-dessus du tableau de préinscription. Ensuite, les candidats doivent saisir leur code d'accès et leur mot de passe.

IMPORTANT : l'envoi de tous les documents relatifs à ce concours s'effectuera par voie dématérialisée.

Ainsi, les convocations aux épreuves écrites et/ou orales, les attestations de présence aux épreuves ainsi que les courriers de résultats d'admissibilité et/ou d'admission seront disponibles sur l'accès sécurisé du candidat.

Le service concours n'adressera pas de convocation par voie postale mais uniquement un mail précisant la disponibilité de ces documents sur cet espace sécurisé au moins 15 jours avant le début des épreuves.

Il appartient aux candidats de conserver ces informations et de veiller à télécharger et imprimer l'ensemble des courriers qui leur seront adressés dans cet espace sécurisé.

La convocation devra être imprimée et présentée, sous format papier, le jour des épreuves lors du contrôle d'identité. Toute réclamation à caractère technique liée à la consultation et à l'impression des documents ne pourra être étudiée.

1 - Périodes d'inscription

PREINSCRIPTION EN LIGNE du 07 octobre 2025 au 12 novembre 2025, 23h59 dernier délai (heure métropolitaine)

Une préinscription en ligne au concours d'adjoint administratif principal de 2^{ème} classe, session 2026, sera ouverte sur le portail national des concours et examens professionnels à l'adresse www.concours-territorial.fr .

Les candidats pourront saisir leurs données pour effectuer leur préinscription sur ce site, selon les dates et heure mentionnées ci-dessus.

Cette préinscription générera automatiquement un formulaire d'inscription ainsi que l'espace sécurisé propre à chaque candidat, uniquement accessible ensuite sur le site du centre de gestion organisateur (www.cdg56.fr) qui permettra à chaque candidat notamment de consulter l'avancement de son dossier et d'avoir accès à l'ensemble des courriers et documents transmis par le centre de gestion du Morbihan dans le cadre de ce concours.

Cette préinscription ne sera considérée comme définitive qu'au moment de la **validation de la demande d'inscription** depuis l'espace sécurisé.

VALIDATION DE LA DEMANDE D'INSCRIPTION du 07 octobre 2025 au 20 novembre 2025, 23h59 dernier délai (heure métropolitaine) ET DEPÔT DES PIÈCES JUSTIFICATIVES PAR VOIE DEMATERIALISEE

Le candidat devra ensuite, à partir de son espace sécurisé accessible sur le site internet du centre de gestion du Morbihan (www.cdg56.fr), valider sa demande d'inscription.

En l'absence de validation de la demande d'inscription dans les délais (soit au plus tard le 20 novembre 2025, 23h59 dernier délai), la préinscription en ligne sera annulée.

Le candidat pourra déposer de manière dématérialisée sur son espace sécurisé, les pièces justificatives requises en suivant le mode d'emploi et ainsi gérer son espace sécurisé depuis le site www.cdg56.fr.

Aucune modification d'inscription (choix de voie) ne sera acceptée après la date de clôture des inscriptions fixée au 20 novembre 2025. Les dossiers devront être impérativement complets à la clôture des inscriptions.

Autres modalités d'inscription

A titre exceptionnel, notamment en cas de problème technique, les candidats pourront retirer un dossier d'inscription, soit à l'accueil du centre de gestion du Morbihan du 07 octobre 2025 au 12 novembre 2025 (17h30 dernier délai), soit sur demande écrite adressée au centre de gestion du Morbihan dans les délais impartis (la preuve du dépôt faisant foi) accompagnée d'une enveloppe (23x32) affranchie au tarif en vigueur et libellée aux nom et adresse du candidat.

Les candidats pourront transmettre par voie postale (la preuve de dépôt faisant foi) ou remettre à l'accueil du centre de gestion du Morbihan (17h30 dernier délai), au plus tard le 20 novembre 2025 dernier délai :

- leur dossier d'inscription original complété et restitué avec l'ensemble des pages du dossier, dûment renseignées et signées, accompagné des pièces justificatives requises,
- ou le formulaire d'inscription (généré sur l'espace sécurisé après une préinscription en ligne) qui devra être imprimé, restitué avec l'ensemble des pages du dossier, dûment renseignées et signées, accompagné des pièces justificatives requises, sous peine d'annulation de sa préinscription en ligne.
Les candidats pourront corriger leur dossier de préinscription imprimé, au stylo rouge exclusivement. En cas de contradiction entre les données saisies en ligne et les données rectifiées sur le dossier papier, le service concours du centre de gestion du Morbihan donnera foi aux corrections manuscrites. Toute réclamation à caractère technique liée au téléchargement du dossier d'inscription ne pourra être étudiée.

Adresse du centre de gestion de la fonction publique territoriale du Morbihan :

Service concours et examens - 6 bis rue Olivier de Clisson – CS 82161 - 56005 VANNES Cedex

Important :

Les dossiers envoyés à une adresse mal libellée, déposés ou postés hors délais – **cachet de la poste ou d'un autre prestataire sur l'enveloppe parvenue au CDG du Morbihan faisant foi (courrier simple) ou preuve de dépôt auprès de la poste ou d'un autre prestataire faisant foi (courrier recommandé, lettre suivie) ou tampon d'arrivée au CDG du Morbihan** – ou insuffisamment affranchis **seront systématiquement refusés.**

Tout dossier transmis par télécopie ou courrier électronique sera refusé. L'inscription devra être rédigée sur un dossier original. Tout formulaire d'inscription adressé au centre de gestion du Morbihan, qui ne serait que

la photocopie d'un autre dossier d'inscription original ou téléchargé ou d'un dossier d'inscription recopié sera considéré comme non conforme et refusé.

De même, tout incident dans la transmission de la demande de dossier et/ou du dossier d'inscription, quelle qu'en soit la cause (retard, perte, grève...), engage la responsabilité de l'émetteur et entraîne un refus systématique d'admission à concourir. Il est vivement conseillé d'effectuer un suivi lors de l'envoi du dossier d'inscription, afin de garantir la réception par le centre de gestion du Morbihan.

En l'absence de dépôt de dossier d'inscription ainsi que des pièces demandées dans les délais et en cas de dépôt du dossier d'inscription hors de ces délais réglementaires, la pré-inscription en ligne sera annulée.

Pour les **dossiers imprimés lors de la préinscription, les candidats pourront apporter des corrections, exclusivement au stylo rouge**. En cas de contradiction entre les données saisies en ligne et les données rectifiées sur le dossier papier, les services du centre de gestion du Morbihan donneront foi aux corrections manuscrites. Toute réclamation à caractère technique liée au téléchargement du dossier d'inscription ne pourra être étudiée.

2 - Pièces à fournir pour la constitution du dossier



Important

L'instruction des dossiers et la vérification de la recevabilité des pièces des dossiers d'inscription aux concours externe et interne du concours d'adjoint administratif principal de 2^{ème} classe 2026 se feront après la tenue des épreuves d'admissibilité.

Aucun contrôle des dossiers d'inscription ne sera réalisé par le centre de gestion du Morbihan à réception du dossier, même sur demande du candidat. Dès lors, aucune relance de pièces ne sera effectuée par le centre de gestion du Morbihan avant les épreuves d'admissibilité.

Les candidats seront autorisés à participer aux épreuves d'admissibilité **sous réserve** :

- de l'exactitude des renseignements fournis dans leur dossier,
- et d'avoir transmis l'ensemble des pièces demandées au dossier, jointes et dûment signées,
- et de remplir les conditions demandées pour se présenter au concours d'adjoint administratif principal de 2^{ème} classe.

Si le dossier d'inscription est déposé incomplet dans les délais réglementaires, les candidats pourront produire au plus tard avant le début de la 1^{ère} épreuve prévue le 12 mars 2026, la (ou les) pièce(s) justificative(s) qui manquera(en)t à leur dossier. Ces pièces seront rajoutées à leur dossier d'inscription en vue de l'instruction du dossier à l'issue des épreuves d'admissibilité.

Les candidats au concours externe fournissent au plus tard à la date d'établissement de la liste des candidats déclarés admis par le jury, soit la copie du titre ou du diplôme requis, soit la copie du titre ou diplôme obtenu dans leur Etat d'origine et reconnu comme équivalent aux diplômes français requis, soit la décision rendue par la commission d'équivalence de diplômes.

Il est donc instamment recommandé aux candidats de vérifier les diverses mentions de leur dossier et de vérifier avec le plus grand soin qu'ils répondent à toutes les conditions d'inscription au concours.

La levée de réserve se fera au terme de l'instruction des dossiers d'inscription, **après les épreuves d'admissibilité** du 12 mars 2026. En cas de non-conformité de leur dossier et/ou du non-respect des conditions à remplir pour se présenter au concours demandé, les candidats recevront un courrier en recommandé avec accusé de réception leur demandant de justifier des conditions requises dans un délai de **15 jours**.

En cas de non réponse ou de non justification des conditions requises dans ce délai, leur candidature sera rejetée. Ces candidats seront considérés comme non admis à concourir et ne pourront avoir communication de leurs notes et de leurs copies.

Pièces à fournir pour l'ensemble des candidats

- Le **dossier d'inscription**, formulaire délivré par l'autorité organisatrice ou imprimé lors de la préinscription, dûment complété et signé du candidat.
- Une **attestation sur l'honneur** (document n°1) de la nationalité française et de la position à l'égard du service national. Les **fonctionnaires titulaires sont dispensés** de la production des pièces justificatives relatives à la nationalité et à la situation militaire figurant normalement dans leur dossier administratif.

En plus pour les candidats externes

- La **copie du diplôme requis** (cf. page 3 de la présente notice) avec la nature des matières enseignées ou le relevé de notes

ou

- La **demande d'équivalence** (documents 2A et 2B) ou **copie de la décision rendue par l'autorité compétente** pour un même concours ou pour tout autre concours pour lequel la même condition de qualification est requise

ou

- Le **justificatif relatif à la dispense de diplômes** :
 - copie du livret de famille pour les mères et pères de famille de 3 enfants ou tout autre justificatif nécessaire
 - copie de la liste établie par le ministre des sports pour les sportifs de haut niveau

En plus pour les candidats internes

- Un **état des services publics effectifs** (document n°3) dûment complété, cacheté et signé par l'employeur

3 - Déroulement des épreuves

Epreuves d'admissibilité : le jeudi 12 mars 2026 en Morbihan (56).

Le centre de gestion du Morbihan se réserve la possibilité, au regard des éventuelles contraintes matérielles d'organisation et des inscriptions effectives, de modifier la date et le lieu des épreuves, pour accueillir le bon déroulement des épreuves écrites.

Pour les candidats téléinscrits, les convocations seront accessibles via leur espace sécurisé (cf. informations en page 6) à partir du 26 février 2026.

L'ensemble des documents et courriers relatifs à ce concours (convocations, plans, attestation de présence, courriers de résultats ...) **ne seront pas expédiés par courrier mais exclusivement disponibles sur l'espace sécurisé de chaque candidat**. Un courrier électronique sera transmis aux candidats afin de notifier le dépôt de ces documents sur leur espace sécurisé.

Il appartient à chaque candidat de conserver ses informations de connexion sur son espace sécurisé, et de veiller à télécharger et imprimer l'ensemble des courriers qui leur sera adressés sur cet espace sécurisé.

La convocation devra être imprimée et présentée, sous format papier, les jours des épreuves lors du contrôle d'identité.

Ces convocations préciseront les horaires et le lieu des épreuves. Plusieurs centres d'épreuves pourront être prévus, compte tenu du nombre de candidats inscrits. Les candidats devront se conformer strictement au centre d'épreuves indiqué sur leur convocation. S'ils se présentent en un autre lieu, ils ne seront pas admis à concourir.

Il est vivement conseillé aux candidats de s'assurer de la validité de leur pièce d'identité ; en effet, pour pouvoir participer aux épreuves, les candidats devront présenter une pièce d'identité en cours de validité avec photo (carte nationale d'identité, carte vitale, passeport, permis de conduire...).

Epreuves d'admission : 2^{ème} trimestre 2026 à VANNES (56).

III – Nature des épreuves

Chaque épreuve est notée de 0 à 20. Chaque note est multipliée par le coefficient correspondant.

Toute note inférieure à 5 sur 20 à l'une des épreuves d'admissibilité ou d'admission entraînera l'élimination du candidat. Tout candidat ne participant pas à l'une des épreuves obligatoires est éliminé.

Pour chacun des concours, pourront seuls être autorisés à se présenter aux épreuves d'admission, les candidats déclarés admissibles par le jury, d'après le nombre de points qu'il aura jugé nécessaire de fixer comme seuil d'admissibilité.

Un candidat ne pourra être admis si la moyenne de ses notes aux épreuves est inférieure à 10 sur 20 après application des coefficients correspondants. Cependant, cela ne veut pas dire pour autant que le seuil est automatiquement fixé à 10 sur 20.

A l'issue des épreuves d'admission, le jury arrêtera, dans la limite des postes ouverts aux concours, les listes d'admission. Le jury est souverain et n'est pas tenu d'attribuer tous les postes ouverts aux concours.

En cas d'ex-aequo, le jury se réservera la possibilité de retenir ou non les candidats concernés, ou de les départager.

Epreuves d'admissibilité pour les deux concours (externe et interne)

- 1- Une **épreuve de français** 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,
 - des exercices destinés à évaluer les capacités du candidat en vocabulaire, orthographe et grammaire.(durée : 1 heure 30 ; coefficient 3)
- 2- Etablissement d'un **tableau numérique** d'après les éléments fournis aux candidats (durée : 1 heure ; coefficient 3)

Epreuves d'admission pour les deux concours (externe et interne)

- 1- Un **entretien** visant à évaluer l'aptitude du candidat et sa motivation à exercer les missions dévolues aux membres du cadre d'emplois ainsi que ses connaissances de l'environnement professionnel dans lequel il sera appelé à exercer ses fonctions ; pour le concours interne, cet entretien tend également à apprécier l'expérience du candidat (durée : 15 minutes ; coefficient 3)
- 2- Une **épreuve pratique de bureautique** destinée à vérifier l'aptitude du candidat en matière de traitement de texte, d'utilisation d'un tableur et des technologies de l'information et de la communication (durée : 15 minutes ; coefficient 1)
- 3- Une **épreuve facultative** choisie par le candidat au moment de son inscription parmi les épreuves suivantes :
 - une épreuve écrite de langue vivante étrangère consistant en la traduction, sans dictionnaire, d'un texte rédigé dans l'une des langues suivantes, au choix du candidat au moment de son inscription : allemand, anglais, espagnol, italien, russe, arabe moderne, portugais, néerlandais, grec .(durée : 1 heure ; coefficient 1)

- ou une interrogation orale portant sur le domaine choisi par le candidat au moment de son inscription parmi les trois suivantes :
 - a) notions générales de droit public
 - b) notions générales de droit de la famille
 - c) notions générales de finances publiques

(préparation : 15 minutes ; interrogation : 15 minutes ; coefficient 1)

Lors des résultats d'admission, les points excédant la note 10 aux épreuves facultatives s'ajoutent au total des notes obtenues aux épreuves obligatoires.

IV – Nature du programme de l'interrogation orale facultative

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.

Notions générales de droit de la famille

- Naissance, nom, filiation, domicile, mariage, divorce, décès.
- Les actes de l'état-civil.

Notions générales de finances publiques

- Le budget de l'Etat 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 – Réussite au concours

1 - Pièces à fournir en cas d'admission

A compter de la notification de leur admission, et afin de pouvoir être inscrits sur la liste d'aptitude, les candidats devront, au plus tard dans un délai de quinze jours, fournir à l'autorité organisatrice du concours une attestation de choix d'inscription sur liste d'aptitude, délivrée par le centre de gestion, dûment complétée.

De plus, il est rappelé que les lauréats devront justifier ultérieurement de leur aptitude physique à occuper l'emploi pour lequel ils auront été retenus ; à cet effet, ils devront satisfaire à une visite médicale d'embauche devant un médecin agréé.

2 - Inscription sur liste d'aptitude

La réussite au concours conduit à l'inscription sur la liste d'aptitude à l'emploi d'adjoint administratif principal de 2^{ème} classe, établie par ordre alphabétique, si le candidat remplit toutes les conditions pour avoir la qualité

de fonctionnaire (page 2 de la présente notice). **L'inscription sur la liste d'aptitude ne vaut pas recrutement** mais permet à tout lauréat de postuler auprès des collectivités et établissements publics territoriaux.

Le succès au concours est valable quatre ans à partir de la date d'inscription sur la liste d'aptitude, **sous réserve de faire connaître son intention d'être maintenu sur ladite liste au terme des deuxième et troisième années** suivant son inscription initiale. Le décompte de cette période de quatre ans est suspendu pendant la durée des congés parental, de maternité, d'adoption, de présence parentale et d'accompagnement d'une personne en fin de vie, ainsi que du congé de longue durée et de celle de l'accomplissement des obligations du service national ainsi que pour les élus locaux jusqu'au terme de leur mandat. Il est également suspendu lorsqu'un agent contractuel est recruté pour pourvoir un emploi permanent sur le fondement de l'article 3-1 de la loi n°84-53 du 26 janvier 1984 alors qu'il est inscrit sur la liste d'aptitude d'accès à un cadre d'emplois dont les missions correspondent à l'emploi qu'il occupe.

Si, dans ce délai de quatre ans, aucun concours n'a été organisé, le lauréat demeure inscrit jusqu'à la date d'établissement de la liste d'aptitude issue d'un nouveau concours.

Une collectivité non affiliée au centre de gestion organisateur dudit concours, qui nommera un lauréat inscrit sur la liste d'aptitude établie par ce même centre de gestion avec lequel cette collectivité ou le centre de gestion auquel elle est affiliée, n'a pas signé de convention de partenariat pour ce concours, devra rembourser pour ce candidat, une somme égale aux frais d'organisation rapportés au nombre de lauréats.

3 - Nomination

Le lauréat inscrit sur la liste d'aptitude et recruté sur un emploi d'une collectivité ou établissement public territorial est nommé adjoint administratif principal de 2^{ème} classe **stagiaire pour une durée d'un an** par l'autorité territoriale investie du pouvoir de nomination.

Le stagiaire est rémunéré par la collectivité ou l'établissement public territorial ayant procédé à son recrutement, sur la base de l'indice afférent au 1^{er} échelon du grade d'adjoint administratif principal de 2^{ème} classe.

Le stagiaire, qui avait auparavant la qualité de fonctionnaire, perçoit le traitement indiciaire correspondant à sa situation antérieure.

Dès sa nomination en qualité de stagiaire, le lauréat est radié de la liste d'aptitude. Toutefois, s'il est mis fin à son stage en raison de la suppression de l'emploi ou pour toute autre cause ne tenant pas à la manière de servir, le lauréat est, à sa demande, réinscrit de droit sur la liste d'aptitude.

Au cours de leur stage, les adjoints administratifs principaux de 2^{ème} classe doivent suivre une formation d'intégration et de professionnalisation pour une durée totale de cinq jours. Cette formation est organisée par le Centre National de la Fonction Publique Territoriale (CNFPT).

Les informations recueillies par le centre de gestion de la fonction publique territoriale du Morbihan font l'objet d'un traitement destiné à la gestion des dossiers de candidatures aux concours. Ce traitement relève d'une mission de service public, et les dossiers seront conservés 5 ans. Le destinataire est le service concours et examens auprès duquel vous pouvez exercer vos droits d'accès, de rectification, et de limitation. Vous pouvez également contacter le délégué à la protection des données dpd@cdg56.fr ou recourir à la CNIL si les réponses préalables ne vous semblent pas suffisantes.