– BROCHURE–

ADJOINT ADMINISTRATIF TERRITORIAL PRINCIPAL DE 2ÈME CLASSE

EXAMEN PROFESSIONNEL

OUVERT AU TITRE DE L'AVANCEMENT DE GRADE

SESSION 2027

CENTRE DE GESTION DU BAS-RHIN

Service Emploi - Concours
Accueil téléphonique
du lundi au vendredi
de 10H à 12H et de 14H à 16H

Tél : 03 88 10 34 55
concours@cdg67.fr

CDG 67
fonction publique territoriale

SOMMAIRE

1 // L'EMPLOI 3

2 // LES CONDITIONS D'ACCÈS À L'EXAMEN PROFESSIONNEL 3

2.1 // LES INFORMATIONS RELATIVES A L'INSCRIPTION A L'EXAMEN 4

2.2 // LES DISPOSITIONS APPLICABLES AUX CANDIDATS EN SITUATION DE HANDICAP 6

3 // LES ÉPREUVES DE L'EXAMEN PROFESSIONNEL 7

4 // L'ORGANISATION DE L'EXAMEN PROFESSIONNEL – DISPOSITIONS RÉGLEMENTAIRES 8

5 // LA CARRIÈRE 9

5.1 // LA NOMINATION 9

5.2 // L'AVANCEMENT D'ÉCHELON ET DE GRADE 9

5.3 // LA RÉMUNÉRATION 9

6 // LES ÉLÉMENTS STATISTIQUES ET LA PRÉPARATION A L'EXAMEN PROFESSIONNEL 10

6.1 // LES ÉLÉMENTS STATISTIQUES 10

6.2 // LA PRÉPARATION A L'EXAMEN PROFESSIONNEL 10

7 // LES RÉFÉRENCES JURIDIQUES 10

1 // L'EMPLOI

Les adjoints administratifs territoriaux constituent un cadre d'emplois administratif de catégorie C au sens de l'article L411-2 du Code général de la fonction publique.

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

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 1er janvier 2028 peuvent être chargés du secrétariat de mairie dans une commune de moins de 2 000 habitants.

2 // LES CONDITIONS D'ACCÈS À L'EXAMEN PROFESSIONNEL

L'examen professionnel d'accès par voie d'avancement au grade d'adjoint administratif principal de 2ème classe session 2027 est ouvert aux candidats relevant du grade d'adjoint administratif territorial ayant atteint le 4ème 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 services de non titulaires ne sont pas pris en compte**).

En application de l'article 16 du décret 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, les candidats peuvent subir les épreuves d'un examen professionnel au plus tôt un an avant la date à laquelle ils doivent remplir les conditions d'inscription au tableau d'avancement ou sur la liste d'aptitude au grade d'accueil ou au cadre d'emplois d'accueil fixées par le statut particulier.

Les candidats doivent, en outre, être en position d'activité à la clôture des inscriptions, soit le 3 décembre 2026.

L'application combinée de ces diverses dispositions autorise à participer à cet examen professionnel :

- les fonctionnaires en activité à la clôture des inscriptions, soit le 3 décembre 2026 ;
- et justifiant au 31 décembre 2028 :
  - d'au moins 3 années de services effectifs dans le grade d'adjoint administratif territorial 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.
  - d'une nomination au 4ème échelon du grade d'adjoint administratif territorial.

2.1 // LES INFORMATIONS RELATIVES A L'INSCRIPTION A L'EXAMEN

Les candidats devront se rendre sur le portail « www.concours-territorial.fr » pour ensuite effectuer leur pré-inscription sur le site du Centre de Gestion organisateur qu'ils auront choisi selon les dates et heures mentionnées ci-dessous.

Pour le Centre de Gestion du Bas-Rhin, les inscriptions à l'examen professionnel d'accès par voie d'avancement de grade au grade d'adjoint administratif principal de 2ème classe session 2027 s'effectuent exclusivement en ligne sur le portail national « www.concours-territorial.fr » ou sur le site internet du Centre de Gestion du Bas-Rhin «https://portail.cdg67.fr/concours/», mon espace candidat, m'inscrire à un concours – (Avec renvoi sur le portail national « www.concours-territorial.fr ») du mardi 20 octobre 2026 au mercredi 25 novembre 2026 inclus.

Le candidat devra obligatoirement transmettre au Centre de Gestion du Bas-Rhin le dossier d'inscription imprimé sur Internet grâce au lien hypertexte « Valider, télécharger et imprimer le formulaire d'inscription ».

Tout dossier d'inscription adressé au Centre de Gestion du Bas-Rhin, qui ne serait que la photocopie d'un autre dossier d'inscription ou d'un dossier d'inscription recopié, sera considéré comme non-conforme et rejeté.

Le dossier d'inscription imprimé, complété et comportant les pièces demandées, devra être déposé directement ou envoyé pour le jeudi 3 décembre 2026 (le cachet ou la preuve de dépôt de la poste ou du prestataire procédant à l'envoi faisant foi), EXCLUSIVEMENT au :

CENTRE DE GESTION DE LA FONCTION PUBLIQUE TERRITORIALE DU BAS-RHIN
Service Concours
Parc d'Innovation - 1475 boulevard Sébastien Brant - CS 40066
67402 ILLKIRCH-GRAFFENSTADEN CEDEX

Heures d'ouverture : du lundi au vendredi de 08h30 à 12h00 et de 13h30 à 17h00.

Période de pré-inscription en ligne sur le site www.concours-territorial.fr
(ou via le site du Centre de Gestion du Bas-Rhin (https://portail.cdg67.fr/concours/)
avec renvoi sur le site www.concours-territorial.fr)
du 20 octobre 2026 au 25 novembre 2026
(23 heures 59 minutes 59 secondes dernier délai - Heure métropolitaine).

<u>Période de dépôt ou d'envoi des dossiers d'inscription imprimés au Centre de Gestion du Bas-Rhin</u>
(le cachet ou la preuve de dépôt de la poste ou du prestataire procédant à l'envoi faisant foi)
du 20 octobre 2026 au 3 décembre 2026.

La pré-inscription en ligne ne sera considérée comme inscription définitive par le Centre de Gestion du Bas-Rhin qu'à réception, (par le Centre de Gestion du Bas-Rhin), du dossier papier imprimé lors de l'inscription pendant la période de dépôt des dossiers précisée ci-dessus (remis directement au siège du Centre de Gestion du Bas-Rhin ou, en cas d'envoi, le cachet ou la preuve de dépôt de la poste ou du prestataire procédant à l'envoi faisant foi).

Les captures d'écran ou leur impression ne sont pas acceptées.

Le cas échéant, les candidats pourront corriger leurs coordonnées personnelles (adresse, numéro de téléphone…) directement sur le dossier d'inscription imprimé au stylo rouge exclusivement. 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 Bas-Rhin donneront foi aux corrections manuscrites. Au-delà de la date limite de dépôt des dossiers d'inscription auprès du Centre de Gestion du Bas-Rhin (soit le 3 décembre 2026), les demandes de modifications de coordonnées personnelles sont à effectuer par mail ou par courrier.

Pour être valablement admis à concourir, le candidat devra d'une part remplir toutes les conditions réglementaires requises, d'autre part déposer un dossier d'inscription complet selon les conditions figurant à l'article 6 de l'arrêté d'ouverture de l'examen.

Toute admission à concourir prononcée sur la base d'une inscription à l'examen professionnel ne satisfaisant pas aux dispositions citées à l'alinéa précédent est illégale et entraînera l'annulation de la candidature.

Le Centre de Gestion du Bas-Rhin ne validera l'inscription du candidat qu'à réception par le Centre de Gestion du Bas-Rhin, du dossier d'inscription imprimé et des pièces demandées, adressés ou déposés au Centre de Gestion, à l'attention du Service Concours - Parc d'Innovation - 1475 boulevard Sébastien Brant CS 40066 - 67402 ILLKIRCH-GRAFFENSTADEN CEDEX, exclusivement dans les délais fixés précédemment (le cachet ou la preuve de dépôt de la poste ou du prestataire procédant à l'envoi faisant foi).

Le Centre de Gestion rejette définitivement par courrier du Président du Centre de Gestion tout dossier d'inscription de candidat déposé ou envoyé après la date limite de dépôt des dossiers d'inscription, soit le <u>3 décembre 2026</u> (le cachet ou la preuve de dépôt de la poste ou du prestataire procédant à l'envoi faisant foi).

<u>Pour les candidats ayant déposé leur dossier d'inscription dans les délais</u> prescrits à l'article 2 de l'arrêté d'ouverture de l'examen professionnel, <u>pour lesquels la validité de l'inscription reste liée à la production d'un document exigé par l'article 6 du même arrêté</u>, le dossier ne sera pas rejeté dès lors que le candidat fera connaître au Centre de Gestion, par une information écrite remise au moment du dépôt du dossier d'inscription, qu'il s'engage à fournir le document manquant (dont la production relève d'une administration ou instance compétente) dans un délai déterminé, et au plus tard au jour de la première épreuve de l'examen professionnel, qui se déroulera le 18 mars 2027 (remis directement ou, en cas d'envoi, cachet ou preuve de dépôt de la poste ou du prestataire procédant à l'envoi faisant foi).

Dans ce cas (dossier d'inscription incomplet), une seule notification sera adressée au candidat pour l'informer du caractère incomplet de son dossier, des éléments à fournir et du délai qui lui est imparti pour les transmettre au Centre de Gestion du Bas-Rhin.

Les services du Centre de Gestion exécuteront et mettront en œuvre ces dispositions dans les délais les plus rapides suivant la date de dépôt des dossiers d'inscription à l'examen professionnel.

Il appartient au candidat de vérifier qu'il répond à toutes les conditions d'inscription à l'examen professionnel.

Tout pli insuffisamment affranchi ou envoyé à une adresse erronée sera refusé par le Centre de Gestion du Bas-Rhin.

Les candidats à l'examen professionnel d'accès par voie d'avancement de grade au grade d'adjoint administratif territorial principal de 2ème classe doivent consulter, directement en ligne sur le site Internet du Centre de Gestion du Bas-Rhin, leur situation pendant tout le déroulement de l'examen au moyen d'un identifiant et d'un code d'accès confidentiels obtenus au moment de leur inscription leur ouvrant un « espace candidat » sécurisé.

Sur cet « espace candidat sécurisé » en ligne, le candidat DOIT :

- Vérifier que son dossier d'inscription papier a bien été réceptionné par le service concours du Centre de Gestion du Bas-Rhin ;
- Consulter toute information, pièce ou document qui y est déposé en lien avec son inscription à l'examen professionnel ;
- Télécharger le cas échéant son courrier de notification de dossier incomplet ;
- Imprimer ses convocations aux épreuves écrite et orale ;
- Télécharger le cas échéant son attestation de présence aux épreuves ;
- Consulter ses résultats si le(la) candidat(e) a été déclaré(e) non autorise(e) à se présenter à l'épreuve orale ou non admis(e) ;
- Prendre connaissance de son autorisation à se présenter à l'épreuve orale ou de son admission ;
- Télécharger ses courriers de notification de résultats en cas de non autorisation à se présenter à l'épreuve orale, non admission ou admission à l'examen professionnel.

Il appartiendra au candidat de consulter ces différents éléments en ligne sur son espace sécurisé.

La procédure est entièrement dématérialisée, le Centre de Gestion n'enverra aucun courrier aux candidats par voie postale.

2.2 // LES DISPOSITIONS APPLICABLES AUX CANDIDATS EN SITUATION DE HANDICAP

Selon les dispositions de l'ordonnance n° 2021-1574 du 24 novembre 2021 portant partie législative du Code Général de la fonction publique :

- Aucun candidat ne peut être écarté, en raison de son handicap, d'un concours 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 (article L.352.1).

- Les candidats en situation de handicap bénéficient de dérogations aux règles normales de déroulement des concours, des procédures de recrutement et des examens afin d'adapter la durée et le fractionnement des épreuves à leur situation ou de leur apporter les aides humaines et techniques nécessaires précisées par eux avant le déroulement des épreuves. Des temps de repos suffisants entre deux épreuves successives leur sont accordés, de manière à leur permettre de composer dans des conditions compatibles avec leur situation (article L.352.3).

Selon les dispositions du décret n° 2020-523 du 4 mai 2020, les aménagements des épreuves, sur demande des candidats concernés, sont mis en œuvre par le président du jury, au cas par cas, sous réserve que les charges afférentes ne soient pas disproportionnées au regard des moyens, notamment matériels et humains, dont elle dispose sur la base d'un certificat médical délivré par un médecin agréé, qui ne doit pas être le médecin traitant, établi moins de six mois avant la date de la première épreuve de l'examen, qui se déroulera le 18 mars 2027.

Ce certificat doit mentionner :

- les épreuves pour lesquelles des aménagements sont nécessaires (les épreuves sont détaillées dans la présente brochure,
- la description des aménagements et des aides humaines et techniques nécessaires (majoration de temps, matériel, assistance …).

Le certificat médical (établi par le médecin agréé), devra être envoyé au Centre de Gestion du Bas-Rhin, au plus tard le 10 février 2027 (soit 5 semaines avant le 18 mars 2027, date de la première épreuve, le cachet ou la preuve de dépôt de la poste ou du prestataire procédant à l'envoi faisant foi).

Lorsque l'urgence le justifie, l'autorité organisatrice peut mettre en œuvre les aides et aménagements sollicités malgré la transmission du certificat médical après la date limite citée précédemment.

Pour permettre la mise en œuvre des aides et aménagements sollicités, la personne souhaitant bénéficier des aménagements d'épreuves prévus par la réglementation devra ainsi en faire la demande lors de son inscription, en cochant la case prévue à cet effet sur son dossier d'inscription.

A réception du dossier d'inscription du candidat selon les modalités et dans les délais prescrits à l'article 2 de l'arrêté d'ouverture de l'examen professionnel, le Centre de Gestion du Bas-Rhin adressera au candidat les informations, les pièces et le détail de la procédure à respecter afin qu'il puisse transmettre les pièces nécessaires au Centre de Gestion du Bas-Rhin selon les modalités précisées ci-dessus (certificat médical établi moins de 6 mois avant la date de la première épreuve de l'examen et transmis au Centre de Gestion du Bas-Rhin au plus tard 5 semaines avant la même date (le cachet ou la preuve de dépôt de la poste ou du prestataire procédant à l'envoi faisant foi).

3 // LES ÉPREUVES DE L'EXAMEN PROFESSIONNEL

L'examen professionnel pour le recrutement en qualité d'adjoint administratif principal de 2ème classe comporte les épreuves suivantes :

1. 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).

2. 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).

4 // L'ORGANISATION DE L'EXAMEN PROFESSIONNEL – DISPOSITIONS RÉGLEMENTAIRES

Le Président du Centre de Gestion du Bas-Rhin arrête la liste des candidats autorisés à prendre part aux épreuves au vu du dossier d'inscription. Les modalités de déroulement de l'examen professionnel auront lieu suivant les dispositions du règlement des concours adopté par délibération du Conseil d'Administration du Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale du Bas-Rhin en date du 30 mars 2011 et du 28 juin 2011.

Les épreuves de l'examen professionnel sont soumises à l'appréciation d'un jury dont la composition est fixée par arrêté du Président du Centre de Gestion du Bas-Rhin. Le jury peut, compte tenu notamment du nombre de candidats, se constituer en groupes d'examinateurs en vue de la correction des épreuves écrites et des interrogations orales.

Des correcteurs peuvent être désignés par arrêté du Président du Centre de Gestion du Bas-Rhin pour participer à la correction des épreuves, sous l'autorité du jury. Toutefois, afin d'assurer l'égalité de notation des candidats, le jury opère, s'il y a lieu, la péréquation des notes attribuées par groupe d'examinateurs et procède à la délibération finale.

Le jury est souverain.
Il peut seul prononcer l'annulation d'une épreuve.
Il détermine la liste des candidats autorisés à se présenter à l'épreuve orale et des candidats admis, après avoir procédé à l'examen des résultats des candidats.

Les épreuves écrites sont anonymes et font l'objet d'une double correction.
Il est attribué à chaque épreuve une note de 0 à 20. Chaque note est multipliée par le coefficient correspondant.

Toute note inférieure à 5 sur 20 à l'une des épreuves obligatoires écrite ou orale entraîne l'élimination du candidat.

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 admis si la moyenne de ses notes aux épreuves est inférieure à 10 sur 20 après application des coefficients correspondants.

Tout candidat qui ne participe pas à l'une des épreuves obligatoires est éliminé.

À l'issue des épreuves, le jury arrête, par ordre alphabétique, la liste des candidats admis à l'examen.

Les listes des candidats autorisés à se présenter à l'épreuve orale et des candidats admis à l'examen professionnel établies par ordre alphabétique par les jurys font l'objet d'une notification individuelle aux candidats dans le délai de quinze jours à compter de leur établissement et d'une publication par voie électronique sur le site internet de l'autorité organisatrice.

5 // LA CARRIÈRE

5.1 // LA NOMINATION

La nomination après réussite à l'examen n'est pas de droit et intervient sur décision de l'autorité territoriale. Le lauréat de l'examen professionnel est nommé dans son nouveau grade et classé dans sa nouvelle grille indiciaire en application des dispositions du décret n° 2016-596 du 12 mai 2016 relatif à l'organisation des carrières des fonctionnaires de catégorie C de la fonction publique territoriale.

5.2 // L'AVANCEMENT D'ÉCHELON ET DE GRADE

La durée de carrière et la grille indiciaire des adjoints administratifs principaux de 2ème et 1ère classe, qui relèvent respectivement de l'échelle de rémunération C2 et C3, s'établissent comme suit :

- **Adjoint administratif principal de 2ème classe**

ECHELONS	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
Indices bruts	368	371	376	387	396	404	416	430	446	461	473	486
Indices majorés du 01.10.2026	367	369	370	373	374	376	377	385	397	409	417	425
Durée de carrière : 20 ans	1a	1a	1a	1a	1a	1a	2a	2a	3a	3a	4a	

- **Adjoint administratif principal de 1ère classe**

Peuvent être promus adjoints administratifs principaux de 1ère classe par voie d'inscription à un tableau annuel d'avancement établi, au choix, les adjoints administratifs principaux de 2ème classe ayant atteint le 6ème échelon et comptant au moins cinq ans de services effectif 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.

ECHELONS	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Indices bruts	388	397	412	430	448	460	478	499	525	558
Indices majorés du 01.10.2026	373	375	376	385	398	408	420	435	455	478
Durée de carrière : 19 ans	1a	1a	2a	2a	2a	2a	3a	3a	3a	

5.3 // LA RÉMUNÉRATION

Après service fait, les fonctionnaires ont droit à une rémunération comprenant :

- le traitement,
- l'indemnité de résidence,
- le supplément familial de traitement,
- les indemnités instituées par un texte législatif ou réglementaire,

- les prestations familiales obligatoires.

Le montant du traitement est fixé en fonction du grade de l'agent et de l'échelon auquel il est parvenu, ou de l'emploi auquel il a été nommé.

Les stagiaires sont rémunérés sur la base de l'indice afférent au 1er échelon du grade d'adjoint administratif territorial principal de 2ème classe, ce qui correspond à un traitement brut mensuel de **1806.66 € (hors primes)** au 1er janvier 2025.

6 // LES ÉLÉMENTS STATISTIQUES ET LA PRÉPARATION A L'EXAMEN PROFESSIONNEL

6.1 // LES ÉLÉMENTS STATISTIQUES

Session 2026

Inscrits	Admis à concourir	Présents à l'écrit	Autorisés à se présenter à l'épreuve orale	Présents à l'épreuve orale	Admis
54	46	41	39	35	27

6.2 // LA PRÉPARATION A L'EXAMEN PROFESSIONNEL

Pour acquérir des ouvrages préparatoires aux épreuves de cet examen professionnel, rendez-vous par exemple :
- sur le site du CNFPT (www.cnfpt.fr rubrique WikiTerritorial, Éditions) ;
- sur le site de la Documentation Française (www.vie-publique.fr, rubrique Publications) ;
- en librairie.

Les sujets de la session précédente (2026) seront consultables directement sur le site du Centre de Gestion du Bas-Rhin, « https://portail.cdg67.fr/concours/ », onglet "La documentation concours ».

7 // LES RÉFÉRENCES JURIDIQUES

- le Code général de la fonction publique du 1er mars 2022 ;
- la loi n° 2016-483 du 20 avril 2016 relative à la déontologie et aux droits et obligations des fonctionnaires ;
- la loi n° 2017-86 du 27 janvier 2017 relative à l'égalité et à la citoyenneté ;
- la loi n° 2019-828 du 6 août 2019 modifiée de transformation de la fonction publique ;
- l'ordonnance n° 2021-1310 du 7 octobre 2021 portant réforme des règles de publicité, d'entrée en vigueur et de conservation des actes pris par les collectivités territoriales et leurs groupements ;
- l'ordonnance n° 2021-1574 du 24 novembre 2021 portant partie législative du Code Général de la fonction publique ;

- le décret n° 86-442 du 14 mars 1986 modifié relatif à la désignation des médecins agrées, à l'organisation des comités médicaux et des commissions de réforme, aux conditions d'aptitude physique pour l'admission aux emplois publics et au régime de congés maladie des fonctionnaires ;
- le décret n° 95-681 du 9 mai 1995 fixant les conditions d'inscription des candidats aux concours d'accès à la fonction publique d'État et à la fonction publique hospitalière par voie électronique ;
- le décret n° 2006-1690 du 22 décembre 2006 portant statut particulier du cadre d'emplois des adjoints administratifs territoriaux ;
- le 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 ;
- le décret n° 2008-512 du 29 mai 2008 relatif à la formation statutaire obligatoire des fonctionnaires territoriaux ;
- le 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 ;
- le décret n° 2013-908 du 10 octobre 2013 relatif aux modalités de désignation des membres des jurys et des comités de sélection pour le recrutement et la promotion des fonctionnaires relevant de la fonction publique de l'État, de la fonction publique territoriale et de la fonction publique hospitalière ;
- le décret n° 2016-596 du 12 mai 2016 relatif à l'organisation des carrières des fonctionnaires de catégorie C de la fonction publique territoriale ;
- le décret n° 2016-1372 du 12 octobre 2016 modifiant, pour la fonction publique territoriale, certaines dispositions générales relatives aux fonctionnaires de catégorie C et divers statuts particuliers de cadres d'emplois de fonctionnaires de catégorie C et B ;
- le décret n° 2020-523 du 4 mai 2020 relatif à la portabilité des équipements contribuant à l'adaptation du poste de travail et aux dérogations aux règles normales des concours, des procédures de recrutement et des examens en faveur des agents publics et des candidats en situation de handicap ;
- le décret n° 2022-1491 du 30 novembre 2022 portant simplification des mesures de publicité des arrêtés d'ouverture des concours et examens ;
- le décret n° 2024-759 du 7 juillet 2024 fixant les conditions de recours à la visioconférence pour l'organisation des voies d'accès à la fonction publique
- l'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 ;
- l'arrêté du 8 juillet 2024 fixant les conditions et les modalités de recours à la visioconférence pour l'organisation des voies d'accès à la fonction publique ;
- la délibération n°40/24 du conseil d'administration du Centre de Gestion du Bas-Rhin en date du 25 septembre 2024 déterminant les modalités d'application du décret n° 2024-759 du 7 juillet 2024 et de l'arrêté du 8 juillet 2024 fixant les conditions et les modalités de recours à la visioconférence pour l'organisation des voies d'accès à la fonction publique ;
- le règlement des concours adopté par délibération du Conseil d'Administration du Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale du Bas-Rhin en date du 30 mars 2011 et du 28 juin 2011.

POUR TOUT RENSEIGNEMENT :

CENTRE DE GESTION DE LA FONCTION PUBLIQUE TERRITORIALE DU BAS-RHIN

1475 boulevard Sébastien Brant
CS 40066 – 67400 ILLKIRCH-GRAFFENSTADEN
Tél. 03 88 10 34 64 – Fax 03 88 10 34 60
Mail : cdg67@cdg67.fr

CDG 67
fonction publique territoriale