

EXAMEN PROFESSIONNEL ADJOINT TECHNIQUE PRINCIPAL DE 2^{ÈME} CLASSE – SESSION 2026

BROCHURE D'INFORMATION

(Extrait des arrêtés portant ouverture et règlement)

Le Centre de gestion de la fonction publique territoriale de la Sarthe ouvre, au titre de l'année 2026, un **examen professionnel d'adjoint technique principal de 2^{ème} classe** dans les spécialités « **Bâtiment, travaux publics, voirie et réseaux divers** », « **Espaces naturels, espaces verts** », « **Restauration** », « **Environnement, hygiène** » et « **Artisanat d'art*** ».

*La spécialité « Artisanat d'art » est organisée par le Centre de gestion de la Sarthe pour le compte des Centres de gestion de la Loire-Atlantique, du Maine-et-Loire, de la Mayenne, de la Sarthe et de Vendée.

A LIRE AVEC ATTENTION AVANT DE COMMENCER VOTRE PREINSCRIPTION

- PRÉINSCRIPTION EN LIGNE -

DATE DE DEBUT ET DE FIN DES PREINSCRIPTIONS
20 MAI 2025 AU 25 JUIN 2025

Dans le cadre du décret n°2021-376 du 31 mars 2021, le GIP informatique des Centres de gestion a développé un portail national dénommé « concours-territorial.fr » outil qui permet de garantir l'inscription unique des candidats auprès d'un seul Centre de gestion. Via ce portail national, le candidat devra sélectionner l'examen qui l'intéresse puis le CDG organisateur. Le candidat, après avoir saisi ses données personnelles l'identifiant sur la plateforme « concours-territorial.fr », aura accès au formulaire de préinscription du CDG organisateur choisi.

Une préinscription individuelle en ligne sera ouverte **du 20 mai 2025 au 25 juin 2025 inclus (avant minuit heure métropolitaine)** sur le site internet du Centre de gestion de la Sarthe : www.cdg72.fr par l'intermédiaire du portail national www.concours-territorial.fr.

Pour les candidats ne disposant pas d'un accès Internet, une borne Internet est mise à disposition dans les locaux du Centre de gestion de la Sarthe, les candidats pourront ainsi procéder à leur préinscription pendant la période mentionnée ci-dessus en se rendant dans ces locaux aux horaires d'ouverture du Centre de gestion, consultable sur le site Internet www.cdg72.fr.

Cette préinscription générera automatiquement un formulaire d'inscription ainsi que la création d'un espace candidat sécurisé accessible ensuite depuis le site Internet du Centre de gestion (rubrique « Emploi/concours » puis « Préinscription / Accès sécurisé / Résultats »). Cet accès sécurisé permettra aux candidats de consulter l'avancement de leur dossier et d'avoir accès à l'ensemble des courriers et documents transmis par le Centre de gestion dans le cadre de cet examen.

Cette préinscription ne constitue pas une inscription. Le candidat ne sera inscrit qu'à réception par le Centre de gestion de la Sarthe du dossier téléchargé à l'issue de la préinscription. Les captures d'écran ou l'impression de la préinscription ne seront pas acceptées comme preuve d'inscription.

Exceptionnellement en cas de survenance d'un problème technique imputable au Centre de gestion ou à la plateforme de préinscription, le service Concours adressera le dossier d'inscription par voie postale. Le candidat doit adresser au Centre de gestion une demande écrite individuelle **par voie postale au plus tard le 25 juin 2025** au Centre de gestion : CDG FPT Sarthe - 3, rue Paul Beldant, 72014 Le Mans cedex 2 (le cachet de la poste faisant foi). Cette demande doit **impérativement** préciser le concours, la voie de concours ainsi que les coordonnées du candidat (nom, prénom, adresse postale, adresse courriel et numéro de téléphone) et être accompagnée d'une enveloppe grand format affranchie au tarif en vigueur pour un poids de 200 grammes.

En cas d'envoi d'un pli insuffisamment affranchi avec la demande de dossier d'inscription, il ne sera pas donné suite à cette demande.

Les demandes de dossier d'inscription adressées au Centre de gestion par fax ou messagerie électronique ne seront pas prises en compte.

- CLOTURE DU DOSSIER -

Par voie dématérialisée : le candidat devra déposer les pièces justificatives requises sur son « espace sécurisé candidat » créé au moment de sa préinscription accessible depuis le site internet du CDG72 : www.cdg72.fr. **Le candidat devra impérativement valider l'envoi de son dossier, avant minuit le 3 juillet 2025 (heure métropolitaine), en appuyant sur le bouton « Clôturer mon inscription ».**

Tout dossier doit impérativement être clôturé au plus tard le 3 juillet 2025. Dans le cas contraire, la pré-inscription en ligne sera annulée. Si le candidat n'est pas en mesure de transmettre toutes les pièces justificatives requises (état des services complétés par la collectivité, arrêté ...) au moment de clôturer son dossier, une relance de pièces justificatives par le service instructeur sera faite ultérieurement sur l'accès sécurisé du candidat, afin que le candidat complète son inscription.

Exceptionnellement en cas de survenance d'un éventuel problème technique empêchant la clôture de préinscription par voie dématérialisée, le candidat pourra retourner son formulaire récapitulatif d'inscription et les pièces complémentaires requises :

- ↳ Soit en les **déposant à l'accueil** du Centre de gestion **avant 17 heures le 3 juillet 2025** (horaires disponibles sur www.cdg72.fr) ; le tampon du Centre de gestion fait foi.
- ↳ Soit en les **adressant par voie postale** au plus tard le 3 juillet 2025 au Centre de gestion à l'adresse suivante : CDG 72, 3, rue Paul Beldant, 72014 Le Mans cedex 2. Le cachet de la poste fait foi (article L. 112-1 du code des relations entre le public et l'administration).

Le dossier d'inscription ne peut être adressé par messagerie électronique ou par fax.

Le dossier d'inscription ne peut être constitué de l'impression de la page d'écran de la pré-inscription, de la photocopie d'un autre dossier d'inscription ou d'un dossier d'inscription recopié. En effet, la préinscription sur Internet et la demande de retrait de dossier par voie postale ont un caractère individuel.

Chaque candidat doit veiller à adresser son dossier d'inscription dans les conditions précitées en anticipant les éventuels incidents de transmission.

Les demandes des candidats concernant la modification du choix de spécialité et/ou d'option ne sont possibles que :

- **jusqu'au 25 juin 2025**, date limite de préinscription en ligne, en procédant à une nouvelle préinscription depuis la plateforme www.concours-territorial.fr dans les délais impartis (23 h 59 dernier délai, heure métropolitaine),
- **jusqu'au 3 juillet 2025**, date limite de clôture des inscriptions, en adressant un courrier au service Concours du Centre de gestion, 3 rue Paul Beldant, 72014 Le Mans Cedex 2 (cachet de la poste faisant foi). Cette demande devra **impérativement** préciser les éléments suivants : le numéro d'identifiant du candidat, ses nom et prénom ainsi que le concours concerné.

Les demandes de modification des coordonnées personnelles peuvent être adressées à tout moment par courriel au service Concours (service.concours@cdg72.fr). Cette demande devra **impérativement** préciser les éléments suivants : le numéro d'identifiant du candidat, ses nom et prénom ainsi que le concours concerné.

Il appartient au candidat de s'assurer de la bonne réception de son dossier d'inscription par le service Concours en consultant son accès sécurisé avant la date de fin de dépôt des dossiers et/ou de l'expédier au CDG 72 en lettre recommandée avec accusé de réception.

ACCÈS SÉCURISÉ ET DÉMATÉRIALISATION

Toute communication du service concours à destination du candidat (suivi du dossier, convocations aux épreuves, résultats, attestations...) s'effectuera par le biais de l'accès sécurisé du candidat consultable depuis le site internet www.cdg72.fr dans l'onglet « Emploi/concours » puis « Préinscription/Accès sécurisé candidats/ Résultats » puis « votre accès sécurisé ».

Le candidat atteste au moment de son inscription être informé qu'il doit consulter régulièrement son accès sécurisé.

Ainsi, les convocations aux différentes épreuves, les attestations de présence, les courriers de résultats d'admissibilité et/ou d'admission **ne seront pas expédiés par courrier** mais exclusivement accessibles sur l'espace sécurisé de chaque candidat. Le candidat devra télécharger et imprimer sa convocation et la présenter le jour des épreuves.

Un identifiant figurant sur la première page du dossier et **un mot de passe** choisi par le candidat lors de sa préinscription sont nécessaires pour la consultation par le candidat de son accès sécurisé.

A l'issue de la préinscription, le candidat reçoit un courriel lui rappelant son identifiant. A défaut de réception de ce courriel, le candidat doit immédiatement prendre contact avec le service concours (service.concours@cdg72.fr) afin que celui-ci s'assure que l'adresse email saisie par le candidat n'est pas erronée. **Le candidat est auparavant invité à consulter le dossier « courriers indésirables ou spams » de sa boîte de réception.**

En cas de perte de ses codes, le candidat devra formuler une demande de nouveaux codes sur www.cdg72.fr dans l'onglet « Emploi/concours » puis « Préinscription / Accès sécurisé candidats/ Résultats » puis « [votre accès sécurisé](#) » en cliquant sur « **mot de passe oublié** ».

TRAITEMENT INFORMATIQUE DES DONNEES DU CANDIDAT

Le président du Centre de gestion informe les candidats que les données fournies par vos soins dans le formulaire de préinscription feront l'objet d'un traitement informatique.

- ↳ Ces données ne sont utilisées que dans le cadre de la réalisation des missions du service concours et examens du Centre de gestion de la Sarthe : gestion des préinscriptions / inscriptions aux concours et examens, organisation des épreuves, gestion suivi et facturation des lauréats et recueil à des fins statistiques pour les services de l'Etat. Toute autre utilisation fera l'objet d'un consentement séparé.
- ↳ La base légale du traitement des données est la réalisation d'une mission d'intérêt public. Les données recueillies à titre non obligatoire (sans astérisque*) le sont sur la base du volontariat.
- ↳ Les données collectées seront communiquées aux seuls destinataires suivants : *service concours et examens professionnels* du CDG 72, *service du contrôle de légalité de la préfecture de la Sarthe*, *service statistique du ministère chargé de la fonction publique* et, le cas échéant, lors de la facturation des lauréats au *service comptabilité du Centre de gestion de la Sarthe* et aux *centres de gestion coordonnateurs* concernés par cette facturation.
- ↳ En cas de réussite au concours ou à l'examen, le nom et les prénoms des candidats admissibles ou admis sont inscrits obligatoirement sur les listes d'admissibilité et d'admission publiées sur www.cdg72.fr pendant 2 mois après leur établissement.
- ↳ Ces données seront conservées aussi longtemps que nécessaire et jusqu'à la fin du traitement du dossier du candidat dans le respect de la durée d'utilité administrative.
- ↳ En vertu du règlement général de protection des données du 27 avril 2016 et de la loi du 6 janvier 1978 susvisés, les candidats disposent des droits d'information, d'accès, de rectification et d'opposition pour un motif légitime sur les données les concernant.

Pour toute information ou exercice de vos droits sur les traitements de vos données personnelles gérées par le Centre de gestion, vous pouvez contacter le délégué à la protection des données (DPO) : dpo@cdg72.fr

ENVOI DE SMS

Le Centre de gestion peut être amené à utiliser l'envoi de sms en cas d'informations importantes et urgentes à transmettre aux candidats. Si vous ne souhaitez pas recevoir les sms adressés par le Centre de gestion, vous avez la possibilité de modifier cette option par le biais de votre accès sécurisé ou en contactant le service concours : service.concours@cdg72.fr.

PRESENTATION DU CADRE D'EMPLOIS

Le grade d'adjoint technique principal de 2^{ème} classe appartient au cadre d'emplois des adjoints techniques territoriaux, **classé en catégorie C, relève de la filière technique**. Il comprend les grades d'adjoint technique,

d'adjoint technique principal de 2^{ème} classe et d'adjoint technique principal de 1^{ère} classe.



Les adjoints techniques territoriaux sont chargés de tâches techniques d'exécution.

Ils exercent leurs fonctions dans le domaine du bâtiment, des travaux publics, de la voirie et des réseaux divers, des espaces naturels et des espaces verts, de la mécanique et de l'électromécanique, de la restauration, de l'environnement et de l'hygiène, de la logistique et de la sécurité, de la communication et du spectacle, de l'artisanat d'art.

Ils peuvent également exercer un emploi :

- d'égoutier, chargé de maintenir les égouts, visitables ou non, dans un état permettant l'écoulement des eaux usées;
- d'éboueur ou d'agent du service de nettoyage chargé de la gestion et du traitement des ordures ménagères;
- de fossoyeur ou de porteur chargé de procéder aux travaux nécessités par les opérations mortuaires;
- d'agent de désinfection chargé de participer aux mesures de prophylaxie des maladies contagieuses, notamment par la désinfection des locaux et la recherche des causes de la contamination.

Ils peuvent assurer la conduite de véhicules, dès lors qu'ils sont titulaires du permis approprié et en état de validité. Ils ne peuvent toutefois se voir confier de telles missions qu'après avoir subi avec succès les épreuves d'un examen psychotechnique, ainsi que des examens médicaux appropriés.

Les adjoints techniques peuvent également exercer des fonctions de gardiennage, de surveillance ou d'entretien dans les immeubles à usage d'habitation relevant des collectivités territoriales et de leurs établissements publics ainsi que des abords et dépendances de ces immeubles. Leurs missions comportent aussi l'exécution de tâches administratives, pour le compte du bailleur, auprès des occupants des immeubles et des entreprises extérieures. A ce titre, ils peuvent être nommés régisseurs de recettes ou régisseurs d'avance et de recettes. Ils concourent au maintien de la qualité du service public dans les ensembles d'habitat urbain par des activités d'accueil, d'information et de médiation au bénéfice des occupants et des usagers.

Ils peuvent également exercer leurs fonctions dans les laboratoires d'analyses médicales, chimiques ou bactériologiques.

Lorsqu'ils sont titulaires d'un grade d'avancement, les adjoints techniques peuvent assurer la conduite de poids lourds et de véhicules de transport en commun nécessitant une formation professionnelle. Les agents relevant du grade d'adjoint technique sont appelés à exécuter des travaux techniques ouvriers.

Ils peuvent être chargés de la conduite d'engins de traction mécanique ne nécessitant pas de formation professionnelle et être chargés de la conduite de véhicules de tourisme légers, dès lors qu'ils sont titulaires du permis approprié en état de validité.

Ils peuvent assurer à titre accessoire la conduite de poids lourds et de véhicules de transport en commun nécessitant une formation professionnelle.

Ils peuvent être chargés de l'exécution de tous travaux de construction, d'entretien, de réparation et d'exploitation du réseau routier départemental ainsi que des travaux d'entretien, de grosses réparations et d'équipement sur les voies navigables, dans les ports maritimes, ainsi que dans les dépendances de ces voies et ports.

Ils peuvent en outre être chargés de seconder les assistants médicot techniques ou, le cas échéant, les ingénieurs chimistes, médecins, biologistes, pharmaciens ou vétérinaires dans les tâches matérielles et les préparations courantes nécessitées par l'exécution des analyses.

Pour exercer les fonctions d'agent de désinfection chargé de participer aux mesures de prophylaxie des maladies contagieuses, ils doivent avoir satisfait à un examen d'aptitude.

Les adjoints techniques principaux de 2^{ème} classe sont appelés à exécuter des travaux ouvriers ou techniques nécessitant une qualification professionnelle.

Ils peuvent en outre, exercer l'emploi d'égoutier, travaillant de façon continue en réseau souterrain et bénéficiant de ce fait du régime applicable en milieu insalubre.

Ils peuvent également organiser des convois mortuaires, ou encore répartir ou exécuter les tâches relatives aux

mesures de prophylaxie des maladies contagieuses, de désinfection des locaux et de recherches des causes de contamination.

Les adjoints techniques principaux de 2^{ème} ou de 1^{ère} classe peuvent être chargés de travaux d'organisation et de coordination. Ils peuvent être chargés de l'encadrement d'un groupe d'agents ou participer personnellement à l'exécution de ces tâches.

CONDITIONS D'INSCRIPTION

L'examen professionnel est ouvert **aux adjoints techniques ayant atteint le 4^{ème} 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.

Toutefois, en application de l'article 16 du décret n°2013-593 du 5 juillet 2013, « *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* ». **Par conséquent, sont admis à se présenter à l'examen session 2026, les adjoints techniques qui auront atteint le 4^{ème} échelon et compteront au moins 3 ans de services effectifs dans ce grade au plus tard le 31 décembre 2027.**

Attention :

- ✔ Seules les périodes de services publics accomplis en qualité de **stagiaire** ou de **titulaire** sont prises en compte.
- ✔ Les services accomplis pour une durée hebdomadaire de travail supérieure ou égale au mi-temps sont pris en compte comme du temps complet (sinon au prorata du nombre d'heures par rapport à la durée de travail en temps complets dans la collectivité).
- ✔ Les candidats devront être en activité à la date de clôture des inscriptions, soit le 3 juillet 2025.

1. La comptabilisation des services :

Les services **accomplis pour une durée hebdomadaire de travail inférieure au mi-temps seront proratisés**. En revanche, les services accomplis pour une durée hebdomadaire de travail égale ou supérieure au mi-temps seront pris en compte comme du temps complet.

Exemples :

- Un agent est employé depuis 9 ans avec un temps de travail de 15h00 par semaine. La durée hebdomadaire de travail à temps complet est de 35h. La durée hebdomadaire de travail de l'agent est donc inférieure au mi-temps ($35/2 = 17h30$). Les services accomplis pendant 9 ans seront donc proratisés par rapport au temps complet : $15/35 = 42.857\%$ soit $9 \text{ ans} \times 42.857\% =$ seuls 3.86 ans de services publics seront comptabilisés.
- Un agent est employé depuis 9 ans avec un temps de travail de 17h30 par semaine. La durée hebdomadaire de travail à temps complet est de 35h. La durée hebdomadaire de travail de l'agent étant égale (ou supérieure) au mi-temps, les services seront pris en compte comme du temps complet. Neuf années de services publics seront comptabilisées.

2. La comptabilisation des périodes de congés parentaux :

Depuis l'entrée en vigueur des décrets n° 2012-1061 du 18 septembre 2012 modifiant les règles applicables en matière de congé parental pour les fonctionnaires et les agents non titulaires des trois fonctions publiques et du décret n° 2020-529 du 5 mai 2020 modifiant les dispositions relatives au congé parental des fonctionnaires et à la disponibilité pour élever un enfant, les périodes de congés parentaux sont comptabilisés comme services effectifs dans les conditions suivantes :

- Pour un congé parental ayant débuté **avant le 1^{er} avril 2012**, dont la première prolongation, le cas échéant, a eu lieu avant le 1^{er} octobre 2012 : les périodes de congé parental accordés avant le 1^{er} octobre 2012 ne sont pas comptabilisés comme des services effectifs, les renouvellements de congé parental accordés après le 1^{er} octobre 2012 sont pris en compte pour moitié.
- Pour un congé parental ayant débuté **entre le 1^{er} avril et le 30 septembre 2012** dont la première prolongation, le cas échéant, a eu lieu après le 1^{er} octobre 2012 : les services ne sont pas comptabilisés pour la première période de six mois, pris en compte pour leur totalité pour la première prolongation de six mois puis pris en compte pour moitié pour le reste du congé parental.
- Pour un congé parental ayant débuté **après le 1^{er} octobre 2012** : les services sont comptabilisés pour leur totalité la première année puis pour moitié.

- Pour un congé parental en cours **à compter du 7 aout 2019** : les périodes sont comptabilisées à 100% dans la limite de cinq années sur toute la carrière.

Documents à retourner au service concours pour s'inscrire :

- ✔ **Le formulaire récapitulatif d'inscription daté et signé,**
- ✔ **L'état détaillé des services effectifs (fiche vierge jointe au dossier) à faire compléter par la collectivité employeur.**
- ✔ **Une copie du dernier arrêté fixant la situation administrative et l'échelon du candidat dans le cadre d'emplois des adjoints techniques territoriaux.**

DISPOSITIONS APPLICABLES AUX CANDIDATS EN SITUATION DE HANDICAP

Pour les candidats en situation de handicap, des dérogations aux règles normales de déroulement du concours, sont décidées sur demande du candidat, par l'autorité organisatrice des épreuves au vu de la production par les candidats d'un certificat médical établi **par un médecin agréé** dans les conditions prévues par le décret n° 86-442 du 14 mars 1986.

Le candidat en situation de handicap souhaitant un aménagement d'épreuve devra avertir le service concours du CDG72 afin d'obtenir une liste des médecins agréés en cours de validité et un certificat médical type, précisant l'intitulé de l'examen et la nature des épreuves à faire compléter par le médecin agréé.

Le certificat médical, qui doit avoir été établi **moins de six mois avant le déroulement des épreuves**, précise la nature des aides humaines et techniques ainsi que des aménagements nécessaires pour permettre aux candidats, compte tenu de la nature et de la durée des épreuves, de composer dans des conditions compatibles avec leur situation. **Un médecin agréé qui serait médecin traitant d'un candidat ne peut établir le certificat demandant des aménagements d'épreuves pour ce dernier.**

Les aides et aménagements sollicités sont mis en œuvre par l'autorité organisatrice sous réserve que les charges afférentes ne soient pas disproportionnées au regard des moyens, notamment matériels et humains, dont elle dispose.

Le candidat devra transmettre le certificat médical du médecin agréé **au plus tard 6 semaines** avant le déroulement de la première épreuve (**soit le 11 décembre 2025**).

Les candidats en situation de handicap ne demandant pas d'aménagement d'épreuves peuvent s'assurer de l'accessibilité aux lieux d'épreuves auprès du service concours du Centre de gestion de la Sarthe.

PREPARATION A L'EXAMEN

Les **annales des épreuves écrites précédentes** sont disponibles sur le site internet du Centre de Gestion de la Sarthe – www.cdg72.fr – rubrique « **Emploi / Concours** », « **Passer un examen professionnel** », « **se préparer** » puis « **Filière technique** ».

LES EPREUVES DE L'EXAMEN

1. Règles générales relatives au déroulement de l'épreuve écrite :

L'épreuve écrite (dans la spécialité choisie par le candidat au moment de son inscription) de l'examen se tiendra le **22 janvier 2026**. Selon le nombre de candidats inscrits, les lieux d'épreuves seront les suivants :

- ✔ Au Domaine de Vaujoubert (Face au 167, Rue de Beaugé, 72700 ROUILLON)
- ✔ A l'espace Saugonna (4, Rue de la Gare 72600 MAMERS)
- ✔ Au Centre de gestion de la Sarthe (3, rue Paul Beldant-72000 LE MANS)

Compte tenu du nombre de candidats admis à concourir, un arrêté complémentaire précisera le(s) lieu(x) définitif(s) de l'épreuve.

Le Centre de gestion de la Sarthe se réserve la possibilité, au regard d'éventuelles contraintes matérielles d'organisation et des inscriptions effectives de supprimer un ou plusieurs centres d'épreuve ou d'ajouter d'autres centres d'épreuve pour accueillir les candidats et veiller au bon déroulement des épreuves. Les candidats devront se conformer strictement au centre d'épreuve, à la date et à l'horaire indiqués sur leur convocation. S'ils se présentent dans un autre lieu, ils ne seront pas admis à concourir.

Tout candidat qui n'aurait pas reçu sa convocation 10 jours avant la date de l'épreuve par le biais de son accès sécurisé devra prendre contact avec le Centre de gestion de la Sarthe. En cas de changement de coordonnées, le candidat doit en informer immédiatement le Centre de Gestion de la Sarthe.

▪ **Intitulé de l'épreuve écrite**

Epreuve écrite à caractère professionnel portant sur la spécialité choisie par le candidat

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 connaissances et aptitudes techniques du candidat. (**Durée 1h30 – Coefficient 2**)

▪ **Accès à la salle d'examen**

- ✔ Les candidats doivent se présenter à la salle et à la date précisées sur leur convocation. S'ils se présentent dans un autre lieu, ils ne seront pas admis à concourir.
- ✔ Les candidats arrivant après la divulgation des sujets ne sont plus acceptés dans la salle d'examen et ne sont pas admis à composer. Cette exclusion est prise quel que soit le motif du retard invoqué.
- ✔ Pour être autorisé à entrer dans la salle, chaque candidat devra prouver son identité par la présentation d'une pièce d'identité avec photographie.
- ✔ Les candidats admis à concourir de manière conditionnelle doivent produire au plus tard avant le début de la 1^{ère} épreuve, la ou les pièces manquantes dont la nature leur a été, au préalable, précisée par l'autorité organisatrice.

▪ **Respect de la règle de l'anonymat et signes distinctifs**

- ✔ En dehors de la partie prévue à cet effet, les copies doivent être totalement anonymes et ainsi ne comporter aucun nom, prénom, signature, paraphe ou nom de collectivité, même fictifs, et aucune initiale, numéro ou autre indication étrangère au traitement du sujet.
- ✔ Le jury apprécie la conformité des copies au regard de la règle de l'anonymat et le cas échéant attribue la note de zéro s'il estime que ce principe n'a pas été respecté.

Afin de respecter ce principe d'anonymat :

- Le candidat remplira en lettres d'imprimerie la partie supérieure de la première page de sa copie.
- Sauf mention contraire indiquée dans le sujet, le candidat rédigera sa composition à l'encre noire standard non effaçable. L'utilisation de toute autre couleur pourrait être considérée comme un signe distinctif détournant le principe d'anonymat des copies.

▪ **Déroulement de l'épreuve**

- ✔ Les téléphones portables devront être neutralisés, et en aucun cas ils ne pourront être utilisés en mode calculatrice ou horloge.
- ✔ Les appareils connectés sont interdits dans les salles d'examen et de concours.
- ✔ Après distribution des sujets, les candidats ne peuvent en prendre connaissance qu'après y avoir été autorisés par le responsable de la salle.
- ✔ L'autorité organisatrice fournit les supports nécessaires au candidat pour la composition des sujets.
- ✔ Les feuilles de brouillons ne sont pas corrigées.
- ✔ Les candidats ne doivent avoir à leur disposition sur la table d'examen que le matériel dont la liste leur a été communiquée dans leur convocation (matériel d'écriture, agrafeuse, règle, gomme, correcteur, et selon la nature de l'épreuve : calculatrice, matériel de dessin ...), les supports et les brouillons remis par l'autorité organisatrice, ainsi qu'une pièce d'identité avec photographie et la convocation.
- ✔ Aucun document, objet personnel, autre que ceux nécessaires à la réalisation de l'épreuve ne seront admis sur les tables.
- ✔ Avant le début de l'épreuve, le responsable de la salle s'adressera aux candidats afin que chacun d'eux vérifie qu'il est bien en possession du sujet et qu'il contient bien toutes les pages. Dans le cas contraire, un nouveau sujet lui sera distribué sur sa demande. Aucun autre sujet ne sera distribué après ce contrôle.
- ✔ Toute personne qui souhaitera quitter sa place pendant la composition devra en faire la demande auprès des surveillants. Les candidats ne sont pas autorisés à quitter la salle avant 1h d'épreuve.

- En cas d'incident technique pendant les épreuves (coupure électrique, alarme incendie...), les candidats doivent impérativement se conformer aux consignes de l'autorité organisatrice ou du jury qui apprécie la conduite à tenir.

▪ **Emargement**

- Tout candidat a l'obligation de rendre une copie, même blanche. Dans cette hypothèse, il indique « copie blanche » sur sa copie. En rendant sa copie, il devra signer la liste d'emargement tenue par les surveillants.
- Un candidat n'ayant pas émargé sera réputé ne pas avoir rendu sa copie.

2. Règles générales relatives au déroulement des épreuves pratiques :

Les dates, lieux et horaires des épreuves pratiques seront fixés ultérieurement et seront indiqués au fur et à mesure de leur programmation sur le site internet www.cdg72.fr, dans la rubrique agenda.

Tout candidat qui n'aurait pas reçu sa convocation 10 jours avant la date des épreuves par le biais de son accès sécurisé devra prendre contact avec le Centre de Gestion de la Sarthe. En cas de changement de coordonnées, le candidat doit en informer immédiatement par écrit le Centre de Gestion de la Sarthe.

▪ **Intitulé des épreuves pratiques**

Epreuve pratique dans l'option choisie par le candidat au sein de la spécialité.

Cette épreuve est destinée à permettre d'apprécier l'expérience professionnelle du candidat, sa motivation et son aptitude à exercer les missions qui lui seront confiées. Elle comporte une mise en situation consistant en l'accomplissement d'une ou de plusieurs tâches se rapportant à la maîtrise des techniques et instruments que l'exercice de cette option implique de façon courante. Cette épreuve est complétée de questions sur la manière dont le candidat conduit l'épreuve ainsi que sur les règles applicables en matière d'hygiène et de sécurité.

(La durée de l'épreuve est fixée par le jury en fonction de l'option : elle ne peut être inférieure à une heure, ni excéder quatre heures – Coef. 3)

▪ **Accès aux lieux d'épreuves**

Chaque candidat doit se présenter le jour et à l'heure figurant sur sa convocation. En cas de force majeure invoquée par le candidat, le jury examine la possibilité de l'interroger un autre jour ou à une autre heure que ceux initialement prévus, sous réserve toutefois que le déroulement des épreuves dans l'option ne soit pas achevé. Au début de chaque épreuve les surveillants ou les examinateurs vérifient l'identité de chaque candidat au moyen de la convocation et d'une pièce d'identité avec photographie.

3. Fraude

Les membres du jury statuent sur les cas de fraude constatés par eux-mêmes ou signalés par le centre de gestion, autorité organisatrice du concours. En cas de fraude avérée, le jury décide de l'éviction du candidat et de l'attribution de la note de zéro à l'épreuve concernée. L'autorité organisatrice se réserve en outre la faculté d'engager à l'encontre du candidat des poursuites pénales, conformément à la loi du 23 décembre 1901, modifiée, et le cas échéant de signaler l'incident à l'autorité territoriale employeur de l'agent, en vue d'éventuelles poursuites disciplinaires. Sera considérée comme fraude, toute tentative de dépassement du temps imparti pour concourir et tout manquement d'un candidat à ces consignes générales. Le jury peut le cas échéant décider de son exclusion immédiate de la salle de concours. Le jury peut en outre décider de l'exclusion de tout candidat, dont le comportement est de nature à perturber le déroulement de l'épreuve ou à compromettre l'égalité de traitement des candidats.

NOTATION ET RESULTATS

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 personne qui ne se présente pas à l'une des épreuves obligatoires est éliminée.

Toute note inférieure à 5 sur 20 à l'une des épreuves entraîne l'élimination du candidat

Un candidat ne peut être déclaré admis si la moyenne de ses notes est inférieure à 10/20.

Le jury peut fixer un seuil d'admission supérieur à 10/20.

À l'issue de l'épreuve écrite, le jury arrête par ordre alphabétique, la liste des candidats admis à passer les épreuves pratiques.

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

La consultation de ces listes s'effectue :

- ✔ Soit par voie d'affichage au Centre de gestion – 3, Rue Paul Beldant – 72014 LE MANS cedex 2
- ✔ Soit sur le site internet à l'adresse www.cdg72.fr dans la rubrique « emploi-concours » puis « préinscription et résultats »

Les candidats sont avisés individuellement de leurs résultats/notes via leur accès sécurisé. Aucun résultat n'est communiqué par téléphone.

MODALITES D'AVANCEMENT DE GRADE

L'avancement au grade d'adjoint technique principal de 2^{ème} classe des lauréats admis à l'examen s'effectue **par voie d'inscription à un tableau annuel d'avancement** établi par l'autorité territoriale.

Si les candidats peuvent se présenter par anticipation aux examens, **l'inscription au tableau annuel d'avancement de grade ne pourra intervenir que lorsque les lauréats auront effectivement atteint l'échelon et acquis l'ancienneté fixés par le statut particulier.**

LISTES DES SPECIALITES ET ORGANISATEURS EN PAYS DE LA LOIRE

Conformément à l'arrêté du 29 janvier 2007 susmentionnée, les spécialités et options ouvertes sont les suivantes :

1. Spécialité " bâtiment, travaux publics et voirie réseaux divers "

Options

Plâtrier ;
Peintre, poseur de revêtements muraux ;
Vitrier, miroitier ;
Poseur de revêtements de sols, carreleur ;
Installation, entretien et maintenance des installations sanitaires et thermiques (plombier ; plombier-canalisateur) ;
Installation, entretien et maintenance " froid et climatisation " ;
Menuisier ;
Ebéniste ;
Charpentier ;
Menuisier en aluminium et produits de synthèse ;
Maçon, ouvrier du béton ;
Couvreur-zingueur ;
Monteur en structures métalliques ;
Ouvrier de l'étanchéité et isolation ;
Ouvrier en VRD ;
Paveur ;
Agent d'exploitation de la voirie publique ;
Ouvrier d'entretien des équipements sportifs ;
Maintenance des bâtiments (agent polyvalent) ;
Dessinateur ;
Mécanicien tourneur-fraiseur ;
Métallier, soudeur ;
Serrurier, ferronnier.

2. Spécialité " espaces naturels, espaces verts "

Options

Productions de plantes : pépinières et plantes à massif ; floriculture ;
Bûcheron, élagueur ;
Soins apportés aux animaux ;
Employé polyvalent des espaces verts et naturels.

3. Spécialité " mécanique, électromécanique " (organisateur unique : CDG 53 www.cdg53.fr)

Options :

Mécanicien hydraulique ;
Electrotechnicien, électromécanicien ;

Electronicien (maintenance de matériel électronique) ;
Installation et maintenance des équipements électriques.

4. Spécialité " restauration "

Options

Cuisinier ;
Pâtissier ;
Boucher, charcutier ;
Opérateur transformateur de viandes ;
Restauration collective : liaison chaude ; liaison froide (hygiène et sécurité alimentaire).

5. Spécialité " environnement, hygiène "

Options

Propreté urbaine, collecte des déchets ;
Qualité de l'eau ;
Maintenances des installations médico-techniques ;
Entretien des piscines ;
Entretien des patinoires ;
Hygiène et entretien des locaux et espaces publics ;
Maintenance des équipements agroalimentaires ;
Maintenance des équipements de production d'eau et d'épuration ;
Opérations mortuaires (fossoyeur, porteur) ;
Agent d'assainissement ;
Opérateur d'entretien des articles textiles.

6. Spécialité " communication, spectacle " (organisateur unique : CDG 44 www.cdg44.fr)

Options

Assistant maquettiste ;
Conducteur de machines d'impression ;
Monteur de film offset ;
Compositeur-typographe ;
Opérateur PAO ;
Relieur-brocheur ;
Agent polyvalent du spectacle ;
Assistant son ;
Eclairagiste ;
Projectionniste ;
Photographe.

7. Spécialité " logistique et sécurité " (organisateur unique : CDG 49 www.cdg49.fr)

Options

Magasinier ;
Monteur, levageur, cariste ;
Maintenance bureautique ;
Surveillance, télésurveillance, gardiennage.

8. Spécialité " artisanat d'art " (organisateur unique : CDG 72 www.cdg72.fr)

Options

Relieur, doreur ;
Tapissier d'ameublement, garnisseur ;
Couturier, tailleur ;
Tailleur de pierre ;
Cordonnier, sellier.

9. Spécialité " conduite de véhicule " (organisateur unique : CDG 85 www.cdg85.fr)

Options

Conduite de véhicules poids lourds ;
Conduite de véhicules de transports en commun ;

Conduite d'engins de travaux publics ;
Conduite de véhicules légers (catégories tourisme et utilitaires légers) ;
Mécanicien des véhicules à moteur Diesel ;
Mécanicien des véhicules à moteur à essence ;
Mécanicien des véhicules à moteur GPL ou à moteur hybride ;
Réparateur en carrosserie (carrossier, peintre).