

**BROCHURE D'INFORMATION**  
(En référence aux arrêtés fixant ouverture et règlement du concours)

**CONCOURS EXTERNE ET INTERNE DE REDACTEUR TERRITORIAL**  
**SESSION 2025**

NOMBRE DE POSTES OUVERTS	
EXTERNE	76
INTERNE	76

Le Centre de gestion de la fonction publique territoriale de la Sarthe (CDG 72) ouvre, au titre de l'année 2025, un concours externe et un concours interne de rédacteur territorial. **Ces concours sont organisés pour les collectivités et établissements publics territoriaux de Maine-et-Loire, de la Mayenne et de la Sarthe.**



**MODALITÉS DE PRÉINSCRIPTION**

**DATE DE DÉBUT ET DE FIN DES PRÉINSCRIPTIONS**  
**4 FEVRIER AU 12 MARS 2025**

Les dossiers d'inscription devront être **retirés auprès du CDG 72** selon les modalités suivantes :

- ↳ en effectuant une préinscription individuelle sur le **site Internet** [www.cdg72.fr](http://www.cdg72.fr), rubrique « Emploi/concours » puis « Préinscription / Accès sécurisé / Résultats »
- ↳ **dans les locaux** du Centre de gestion de la Sarthe par le biais d'une préinscription individuelle sur la **borne Internet** prévue à cet effet.

**Cette préinscription ne vaut pas 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 CDG 72 une demande écrite individuelle **précisant impérativement le concours choisi** (externe, interne ou troisième concours) et les coordonnées du demandeur (nom, prénom, adresse postale, adresse courriel et numéro de téléphone), accompagnée d'une enveloppe grand format affranchie au tarif en vigueur pour un poids de 100 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.

**Chaque candidat doit veiller à procéder au retrait ou à la demande d'envoi de dossier d'inscription dans un délai lui permettant d'être en mesure de remettre ou d'envoyer le dossier rempli et signé avant la date précisée ci-dessous.**

Le dossier d'inscription devra être retourné exclusivement au Centre de gestion de la Sarthe (3 rue Paul Beldant au Mans) **au plus tard le 20 mars 2025** en étant :

- ↳ soit **déposé par le candidat avant minuit** (heure métropolitaine) **sur son espace sécurisé créé au moment de sa préinscription**. Le candidat doit finaliser l'envoi de son dossier avant minuit (heure métropolitaine) en appuyant sur le bouton « **Clôturer mon inscription** » ;
- ↳ soit **déposé à l'accueil du CDG 72 avant 17 heures** : le tampon du CDG 72 fait foi ;
- ↳ soit **envoyé au CDG 72** (3, rue Paul Beldant, 72014 Le Mans cedex 2) au plus tard le 20 mars 2025, le cachet de la poste faisant 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 pré-inscription 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 dossiers parvenus au Centre de gestion tardivement ou par un mode de communication non- autorisé ne seront pas pris en compte.**

**Il appartient au candidat de s'assurer de la bonne réception de son dossier d'inscription par le service Concours en consultant son espace sécurisé avant la date de fin de dépôt des dossiers d'inscription (20 mars 2025).**

**Il est conseillé au candidat qui adresse son dossier d'inscription par voie postale de l'expédier en lettre recommandée avec accusé de réception.**

Les candidats ne pourront plus modifier leur choix de voie de concours ou d'épreuve dans laquelle ils souhaitent concourir après la clôture des inscriptions fixée le **20 mars 2025**.

Les demandes de modification des coordonnées personnelles sont possibles à tout moment par courrier ou courriel. Afin qu'une telle demande soit prise en compte, le candidat précisera dans sa demande son numéro d'identifiant, ses nom et prénom ainsi que le concours concerné.

## ESPACE 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'espace sécurisé du candidat consultable depuis le site Internet [www.cdg72.fr](http://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 espace sécurisé.**

Ainsi, les convocations aux différentes épreuves, les attestations de présence et les courriers de résultats d'admissibilité et/ou d'admission **ne seront pas expédiés par courrier**. Le candidat devra télécharger sa convocation depuis son espace sécurisé, l'imprimer 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 pré-inscription sont nécessaires pour la consultation par le candidat de son espace sécurisé.

A l'issue de sa pré-inscription, 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](mailto: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](http://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 DONNÉES DU CANDIDAT

Le Président du CDG 72 informe les candidats que les données fournies par leurs soins dans le formulaire de pré-inscription 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 pré-inscriptions / 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](http://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 visés dans l'arrêté portant règlement du concours, 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](mailto:dpo@cdg72.fr)

### « BASE CONCOURS » - COLLECTE DES DONNÉES A DES FINS STATISTIQUES

Le service statistique du ministère en charge de la fonction publique (SDessi) conduit des études sur l'égalité des chances dans l'accès aux emplois publics et sur la diversité dans les recrutements. En application de l'article 161 de la loi du 27 janvier 2017 susvisée et de l'article 1<sup>er</sup> du décret du 16 février 2018 visés dans l'arrêté du 28 janvier 2025 portant règlement du présent concours, la SDessi est chargée d'organiser la collecte et le traitement des données à caractère personnel des personnes candidates à un recrutement dans la fonction publique à des fins de production d'études et de statistiques anonymes. La SDessi est ainsi susceptible d'interroger les candidats, dans le cadre de « l'enquête concours », de manière strictement confidentielle et séparée de l'organisation du concours dans les conditions fixées par l'article 5 du décret du 16 février 2018 précité. Les réponses apportées sont totalement disjointes de l'organisation du concours et sans aucune incidence sur son déroulement. L'anonymat et la confidentialité des réponses sont garantis par la loi du 7 juin 1951 sur le secret et la coordination statistique et le règlement général sur la protection des données auxquels cette enquête est soumise.

Pour plus d'information sur le dispositif « Base concours », la présentation détaillée du projet est disponible sur la page : <https://www.fonction-publique.gouv.fr/enquetes-statistiques>. La SDessi est le seul service habilité à recueillir et à traiter les données personnelles concernant les candidats. Conformément à la loi du 6 janvier 1978 et au règlement général sur la protection des données du 27 avril 2016 visés dans l'arrêté du 28 janvier 2025 portant règlement du présent concours, les candidats disposent d'un droit d'accès, de rectification et de limitation des données personnelles les concernant et pouvant être exercé en envoyant un courrier électronique à l'adresse mail : [collecte-concours.dgafp@finances.gouv.fr](mailto:collecte-concours.dgafp@finances.gouv.fr). Les modalités de transmission des données non nominatives sont fixées par l'article 8 du décret du 16 février 2018 précité. Les données nominatives des candidats sont conservées pendant cinq ans maximum à l'issue de la publication de la liste des personnes admises au recrutement. Les données non nominatives sont conservées pendant six ans maximum.

Pour toute question concernant l'utilisation des données personnelles, il convient de contacter le délégué à la protection des données du ministère de l'économie et des finances à l'adresse électronique suivante : [le-delegue-a-la-protection-des-donnees-personnelles@finances.gouv.fr](mailto:le-delegue-a-la-protection-des-donnees-personnelles@finances.gouv.fr). Il est également possible d'adresser une réclamation à la CNIL, autorité de contrôle en charge de la protection des données personnelles en France.

### ENVOI DE SMS

Le Centre de gestion peut être amené à utiliser l'envoi de sms en cas d'informations importantes à transmettre aux candidats. Si vous ne souhaitez pas recevoir les sms adressés par le Centre de gestion, contactez le service Concours : [service.concours@cdg72.fr](mailto:service.concours@cdg72.fr).

### PRESENTATION DU CADRE D'EMPLOIS DES REDACTEURS TERRITORIAUX

Le grade de rédacteur territorial appartient au cadre d'emplois des rédacteurs territoriaux, qui relève de la **catégorie B**.



Les rédacteurs territoriaux sont chargés de fonctions administratives d'application. Ils assurent en particulier des tâches de gestion administrative, budgétaire et comptable, et participent à la rédaction des actes juridiques. Ils contribuent à l'élaboration et à la réalisation des actions de communication, d'animation et de développement économique, social, culturel et sportif de la collectivité.

Les rédacteurs peuvent se voir confier des fonctions d'encadrement des agents d'exécution. Ils peuvent également être chargés des fonctions d'assistant de direction ainsi que de celles de secrétaire général de mairie d'une commune de moins de 2000 habitants.

Les rédacteurs principaux de 2<sup>ème</sup> classe et les rédacteurs principaux de 1<sup>ère</sup> classe ont quant à eux vocation à occuper les emplois qui, relevant des domaines d'activité mentionnés ci-dessus, correspondent à un niveau d'expertise acquis par la formation initiale, par l'expérience professionnelle ou par la formation professionnelle tout au long de la vie.

Ils peuvent à ce titre réaliser certaines tâches complexes de gestion administrative, budgétaire et comptable, être chargés de l'analyse, du suivi ou du contrôle de dispositifs ou assurer la coordination de projets. Ils peuvent également se voir confier la coordination d'une ou de plusieurs équipes, et la gestion ou l'animation d'un ou de plusieurs services.

## CONDITIONS D'INSCRIPTION

Le candidat atteste, au moment de son inscription, avoir pris connaissance du règlement du concours, fixé dans l'arrêté du 27 janvier 2025 et la présente brochure d'information, et s'engage à s'y conformer.

### - CONDITIONS GENERALES -

Pour être admis à concourir le candidat doit :

- ↳ Posséder la nationalité française ou celle d'un Etat membre de l'Union Européenne ou d'un Etat partie à l'accord sur l'Espace économique européen,
- ↳ Se trouver en position régulière au regard des obligations du service national dans l'Etat dont il est ressortissant.

En cas de succès au concours, le candidat devra justifier auprès de l'autorité territoriale désignant le nommer n'avoir subi aucune condamnation incompatible avec l'exercice des fonctions, jouir de ses droits civiques dans l'Etat dont il est ressortissant et remplir les conditions d'aptitude physique exigées pour l'exercice des fonctions.

### - CONDITIONS PARTICULIERES -

#### CONCOURS EXTERNE

Le concours externe est ouvert aux candidats **titulaires d'un baccalauréat ou d'un titre ou diplôme classé au moins au niveau 4** (anciennement niveau IV), ou d'une **qualification ou expérience professionnelle reconnue, par le Centre de gestion organisateur du concours, comme équivalente\* (voir ci-dessous) à l'un de ces titres ou diplômes.**

Des dérogations sont toutefois possibles aux conditions de diplômes :

- ↳ **Dispense de diplôme pour les mères ou pères de famille d'au moins trois enfants :**  
Sont dispensés des conditions de diplômes les mères et pères de famille d'au moins trois enfants qu'ils élèvent ou ont élevés effectivement.
- ↳ **Dispense de diplôme pour les sportifs de haut niveau :**  
Sont dispensés des conditions de diplômes les sportifs de haut niveau inscrits l'année du concours sur la liste établie par arrêté du ministre des sports.
- ↳ **Equivalence de diplôme\* :**  
Les candidats, qui ne possèdent pas les diplômes requis, peuvent être autorisés à s'inscrire au concours externe, à condition de justifier de qualifications au moins équivalentes et / ou d'activités professionnelles équivalentes. Ils devront effectuer leur demande d'équivalence par le biais du dossier de demande d'équivalence fourni par le Centre de gestion de la Sarthe (document à télécharger sur l'onglet de préinscription sur [www.cdg72.fr](http://www.cdg72.fr) ou à demander lors de la demande individuelle d'envoi de dossier au concours externe). La demande d'équivalence devra être déposée, avec le dossier d'inscription au concours externe, dans les mêmes conditions et délais que celui-ci auprès du Centre de gestion de la Sarthe.

Une demande d'équivalence ne dispense en aucun cas des démarches d'inscription au concours.

Toute décision favorable n'est valable que concernant le concours pour lequel est instruit le dossier de demande d'équivalence.

A cette fin le candidat souhaitant passer un concours externe mais ne possédant pas le diplôme requis **pourra bénéficier d'une équivalence s'il satisfait aux conditions fixées par le décret n° 2007-196 du 13 février 2007** et indiquées ci-dessous :

#### **Justification d'un diplôme autre que celui requis :**

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

- d'un diplôme de même niveau délivré dans un autre Etat membre de la Communauté européenne ou dans un autre Etat partie à l'accord sur l'Espace économique européen,
- d'un autre diplôme étranger de niveau comparable,
- d'un diplôme, titre de formation ou attestation délivrée par une autorité compétente prouvant la réussite à un cycle de formation de même niveau et même durée que celui du diplôme requis,
- d'une attestation d'inscription 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 une demande d'équivalence de diplôme dûment complétée ainsi que la photocopie du titre qu'ils souhaitent présenter, de même que toute pièce permettant d'établir le contenu et le niveau de la formation.**

**S'il s'agit d'un titre étranger**, celui-ci doit avoir été délivré par une autorité compétente dans l'État concerné. Les candidats devront joindre en outre une traduction en langue française certifiée par un traducteur assermenté. Le diplôme devra de plus être accompagné d'une attestation de comparabilité établie par un service relevant de l'Education Nationale. ([www.ciep.fr](http://www.ciep.fr) – rubrique ENIC NARIC)

#### **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 discontinuée) 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, les candidats devront fournir avec leur dossier d'inscription une demande d'équivalence de diplôme dûment complétée ainsi que 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.

#### **Documents à retourner au service Concours pour s'inscrire au concours externe :**

Le formulaire récapitulatif d'inscription **signé**

#### **La copie du diplôme requis**

#### **Ou**

Une demande d'équivalence de diplôme (à télécharger sur [www.cdg72.fr](http://www.cdg72.fr) – rubrique « préinscription »).

#### **Ou**

Une copie du livret de famille ou tout autre document permettant de justifier de la dérogation accordée aux mères et pères de trois enfants.

#### **Ou**

Un extrait du journal officiel justifiant la dérogation accordée aux sportifs, juges et arbitres de haut niveau.

### **CONCOURS INTERNE**

Le concours interne est ouvert aux fonctionnaires, agents publics des collectivités territoriales, de l'Etat, des établissements publics qui en dépendent, y compris ceux mentionnés à l'article L. 5 du code général de la fonction publique portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique hospitalière, militaires, magistrats ou agents en fonction dans une organisation internationale intergouvernementale **en activité, en détachement, en congé parental ou accomplissant le service national à la date de clôture des inscriptions et comptant au moins quatre ans de services publics au 1<sup>er</sup> janvier 2025.**

Ce concours est également ouvert aux candidats justifiant de quatre ans de services accomplis dans une administration, un organisme ou un établissement d'un Etat membre de la Communauté européenne ou d'un Etat partie à l'accord sur l'Espace économique européen autres que la France dans les conditions fixées par l'article L. 325-5 du code général de la fonction publique.

#### **Précisions complémentaires pour l'inscription au concours interne :**

##### **1. La qualité du candidat à la date de clôture des inscriptions :**

Les candidats doivent avoir la qualité de fonctionnaire, de fonctionnaire stagiaire ou être employés en contrat de droit public à la date de clôture des inscriptions (soit le 20 mars 2025). **Les agents employés en contrat de droit privé (type CAE, CES, CEC, emplois jeunes...) à la date de clôture des inscriptions ne peuvent pas s'inscrire au concours interne.**

##### **2. La position du candidat à la date de clôture des inscriptions :**

**La position d'activité :** Le candidat à un concours interne doit être, à la date de clôture des inscriptions (soit le 20 mars 2025), en position statutaire d'activité, c'est-à-dire : être en activité ou mis à disposition, ou être en congés annuels, en congés de maladie, en congés de longue maladie, en congés de longue durée, en congés parental, en congés de présence parentale, en congés de formation professionnelle, en congés pour validation des acquis de l'expérience (VAE), ou en congés pour bilan de compétences.

**La position de détachement :** Le fonctionnaire détaché a accès aux concours internes de la fonction publique territoriale, s'il remplit par ailleurs les conditions de services publics requises. **Attention :** les services accomplis pendant un détachement auprès d'un parlementaire, d'un établissement public industriel et commercial (sauf

pour le directeur et l'agent ayant la qualité de comptable public) ayant un caractère de droit privé, ne seront pas comptabilisés comme services publics. **Les fonctionnaires en disponibilité ne peuvent pas s'inscrire au concours interne sauf si, à la date de clôture des inscriptions, ils sont employés (en activité) en qualité d'agent public contractuel de droit public.**

### 3. Les services pris en compte :

Les périodes de services publics \*(même dans un autre cadre d'emplois ou dans une autre fonction publique) accomplies en qualité de contractuel de droit public, de stagiaire fonctionnaire ou de fonctionnaire titulaire sont comptabilisées. Les périodes accomplies en contrats aidés de droit privé, de type CAE, CEC, CES, emplois jeunes effectués dans un service public administratif auprès d'une **personne morale de droit public** pourraient également être comptabilisées si le candidat remplit certaines conditions fixées notamment au **1**.

Les périodes de service civique et de volontariat international sont également comptabilisées. **Les périodes accomplies en qualité d'apprentis dans la fonction publique ou les périodes de stages accomplies en collectivité ou dans une administration lors de formations en alternance ne sont pas prises en compte.**

### 4. La comptabilisation des services :

**Le candidat devra compter au moins quatre ans de services publics au 1<sup>er</sup> janvier 2025.** 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 ( $15/35 = 42.857\%$ ). Les services accomplis pendant 9 ans seront donc proratisés par rapport au temps complet :  $15/35 = 42.857\%$  soit  $9 \text{ ans} \times 42.857\% = \text{seuls } 3.86 \text{ ans de services publics seront comptabilisés}$ . L'agent ne totalise donc pas 4 ans de services publics.

. 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.

### 5. 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<sup>er</sup> avril 2012**, dont la première prolongation, le cas échéant, a eu lieu avant le 1<sup>er</sup> octobre 2012 : les périodes de congé parental accordés avant le 1<sup>er</sup> octobre 2012 ne sont pas comptabilisés comme des services effectifs, les renouvellements de congé parental accordés après le 1<sup>er</sup> octobre 2012 sont pris en compte pour moitié.
- Pour un congé parental ayant débuté **entre le 1<sup>er</sup> avril et le 30 septembre 2012** dont la première prolongation, le cas échéant, a eu lieu après le 1<sup>er</sup> 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<sup>er</sup> 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 août 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 au concours interne :

- ↳ Le formulaire récapitulatif d'inscription signé.
- ↳ L'état détaillé des services publics accomplis depuis la date d'entrée dans la fonction publique territoriale, signé par l'autorité compétente.
- ↳ Pour les candidats titulaires : une copie du dernier arrêté fixant la situation administrative du candidat.
- ↳ Pour les candidats non titulaires : une copie du ou des contrat(s) de travail permettant de justifier des 4 ans de services effectifs requis ainsi que le contrat de travail en cours de validité à la date de clôture des inscriptions.

### 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 du 14 mars 1986 visé dans l'arrêté du 28 janvier 2025 portant règlement du présent concours

**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 du concours 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 fournir le certificat médical du médecin agréé au plus tard 6 semaines avant le déroulement de la première épreuve (soit le 4 septembre 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.

**INFORMATION** : l'article 1<sup>er</sup> du [décret n° 96-1087 du 10 décembre 1996](#) prévoit que les candidats en situation de handicap peuvent être recrutés de manière dérogatoire sans concours (**cf. [FAQ concours](#)**).

### **CANDIDATS RESSORTISSANTS D'UN AUTRE PAYS QUE LA FRANCE, MEMBRE DE L'UNION EUROPÉENNE OU PARTIE A L'ACCORD SUR L'ESPACE ÉCONOMIQUE EUROPÉEN**

Les candidats ressortissants d'un autre pays que la France, membre de l'Union Européenne ou partie à l'accord sur l'espace économique européen doivent fournir les documents suivants lors de leur inscription au concours :

- ↳ L'original ou la photocopie lisible du certificat de nationalité émis par le pays d'origine ou tout autre document authentique faisant foi de la nationalité dans le pays d'origine dont la traduction en langue française est authentifiée.

**Les fonctionnaires titulaires étant dispensés de la production de ces pièces, ils doivent néanmoins fournir un arrêté récent justifiant de la qualité de fonctionnaire.**

### **PRÉPARATION AU CONCOURS**

Les **annales et les notes de cadrage des différentes épreuves** sont disponibles sur le site Internet du Centre de gestion de la Sarthe - [www.cdg72.fr](http://www.cdg72.fr) - rubrique « **Emploi / Concours** », « **Passer un concours** » puis « **Filière administrative** ».

### **LES ÉPREUVES DU CONCOURS**

#### **1. Règles générales relatives au déroulement des épreuves écrites :**

Les épreuves écrites d'admissibilité se dérouleront le **16 octobre 2025** :

- ↳ au parc des expositions d'Angers (Route de Paris - 49044 Angers),
- ↳ au Centre de gestion de la Sarthe (3, rue Paul Beldant- 72000 Le Mans) pour les candidats en situation de handicap et bénéficiant à ce titre d'un aménagement d'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 et/ou d'ajouter d'autres centres d'épreuve en Pays de la Loire 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.

**Le calendrier et les plans d'accès aux épreuves**, organisées à compter du 16 octobre 2025, **figureront sur le site Internet du CDG, 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 espace 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 écrites d'admissibilité**

CONCOURS EXTERNE	CONCOURS INTERNE
<p><b>1. Rédaction d'une note</b> à partir des éléments d'un dossier portant sur des notions générales relatives aux missions, compétences et moyens d'action des collectivités territoriales. <b>(3h / coefficient 1)</b></p> <p><b>2. Réponses à une série de questions</b> portant, au choix du candidat lors de son inscription, sur l'un des domaines suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Les finances, les budgets et l'intervention économique des collectivités territoriales.</li> <li>▪ Le droit public en relation avec les missions des collectivités territoriales.</li> <li>▪ L'action sanitaire et sociale des collectivités territoriales.</li> <li>▪ Le droit civil en relation avec les missions des collectivités territoriales.</li> </ul> <p style="text-align: right;"><b>(3h / coefficient 1)</b></p>	<p><b>Rédaction d'une note</b> à partir des éléments d'un dossier portant sur l'un des domaines suivants, au choix du candidat lors de son inscription :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Les finances, les budgets et l'intervention économique des collectivités territoriales.</li> <li>▪ Le droit public en relation avec les missions des collectivités territoriales.</li> <li>▪ L'action sanitaire et sociale des collectivités territoriales.</li> <li>▪ Le droit civil en relation avec les missions des collectivités territoriales.</li> </ul> <p style="text-align: right;"><b>(3h / coefficient 1)</b></p>

▪ **Accès à la salle de concours**

- ↳ 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 de concours 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.

▪ **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 ne pourront en aucun cas être utilisés en mode calculatrice ou horloge.
- ↳ Les appareils connectés et/ou d'enregistrement 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 de concours 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, une pièce d'identité avec photographie et leur convocation.
- ↳ Aucun document ou objet personnel, autre que ceux nécessaires à la réalisation de l'épreuve, ne sera 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 sera distribué à la demande du candidat. 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 1h30 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 d'admission :

Les dates, lieux et horaires des épreuves d'admission seront indiqués ultérieurement. Chaque candidat recevra de manière individuelle, par le biais de son espace sécurisé, la date, le lieu ainsi que l'horaire de sa convocation. Tout candidat qui n'aurait pas reçu sa convocation 10 jours avant la date des épreuves par le biais de son espace 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 d'admission :**

CONCOURS EXTERNE	CONCOURS INTERNE
Entretien, ayant pour point de départ un exposé du candidat sur sa formation et son projet professionnel, permettant au jury d'apprécier sa capacité à s'intégrer dans l'environnement professionnel au sein duquel il est appelé à exercer ses fonctions, sa motivation et son aptitude à assurer les missions dévolues au cadre d'emplois. <b>(20 min, dont 5 min au plus d'exposé / coef 1)</b>	Entretien, ayant pour point de départ un exposé du candidat sur les acquis de son expérience, permettant au jury d'apprécier ses motivations et son aptitude à exercer les missions dévolues au cadre d'emplois. <b>(20 min, dont 5 min au plus d'exposé / coef 1)</b>

### ▪ **Accès à la salle de concours**

- ↳ 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 orales le permette.
- ↳ Avant le début de chaque épreuve, les surveillants vérifient l'identité de chaque candidat au moyen d'une pièce d'identité avec photographie et de la convocation.
- ↳ Les téléphones portables devront être neutralisés et ne pourront en aucun cas être utilisés en mode horloge.
- ↳ Les appareils connectés et d'enregistrement sont interdits dans les salles d'examen et concours.
- ↳ Aucun document ou objet personnel, autre que ceux nécessaires à la réalisation de l'épreuve, ne sera admis sur les tables.

### 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. En outre, l'autorité organisatrice se réserve la faculté d'engager à l'encontre du candidat des poursuites pénales conformément à la loi du 23 décembre 1901 visé dans l'arrêté du 28 janvier 2025 portant règlement du présent concours 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 aux 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 la sécurité et l'égalité de traitement des candidats.

## NOTATION ET RÉSULTATS

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 une épreuve obligatoire entraîne l'élimination du candidat.**

**Tout candidat ne participant pas à l'une des épreuves obligatoires est éliminé.**

A l'issue des épreuves d'admissibilité, le jury déterminera le nombre total des points nécessaires pour être admissible et, sur cette base, arrêtera la liste des candidats admis à se présenter aux épreuves d'admission. A l'issue des épreuves d'admission, le jury arrête, dans la limite des places ouvertes aux concours, une liste d'admission. Le (la) président(e) du jury transmet la liste d'admission au Centre de gestion, autorité organisatrice du concours, accompagné d'un compte rendu de l'ensemble des opérations.

Le Président du CDG 72 établit par ordre alphabétique la liste d'aptitude correspondante.

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

**Important** : Lorsque le nombre de candidats ayant subi avec succès les épreuves de l'un des deux concours (externe et interne) est inférieur au nombre de places offertes à ce concours, le jury peut modifier le nombre de places aux concours externe et interne dans la limite de 25% de la totalité des places offertes à ces concours, ou d'une place au moins. Le jury n'est cependant pas tenu de pourvoir l'ensemble des postes ouverts.

## INSCRIPTION SUR LA LISTE D'APTITUDE EN CAS DE SUCCES AU CONCOURS

- A l'issue du concours, le président du Centre de gestion établit une liste d'aptitude classée par ordre alphabétique et non de mérite. La liste mentionne les coordonnées personnelles des lauréats qui en ont autorisé expressément la publication.
- Lorsque le candidat déclaré admis est déjà inscrit sur une liste d'aptitude à un concours d'un même grade d'un même cadre d'emplois, son inscription sur une nouvelle liste est subordonnée au choix de la liste sur laquelle il souhaite être inscrit. A cet effet, il devra adresser à l'autorité organisatrice de chacun des concours, dans un **délai de quinze jours** à compter de la notification de son succès, par lettre recommandée avec accusé de réception, sa décision d'opter pour son inscription sur la liste d'aptitude choisie et de renoncer à l'inscription sur l'autre liste.
- L'inscription sur la liste d'aptitude est **valable 2 années, renouvelables à la demande du candidat, une troisième année et une quatrième année (4 années au total)**.
- Toutefois, le décompte de ces 4 ans est suspendu pendant la durée des congés maternité, parental, 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. Le décompte est également suspendu 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 L. 332-13 du code général de la fonction publique](#) (remplacement temporaire d'agents à temps partiel ou indisponible en raison d'un congé annuel, d'un congé de maladie, de grave maladie ou de longue maladie d'un congé de longue durée, d'un congé de maternité ou d'adoption, d'un congé parental ou d'un congé de présence parentale...) alors qu'il est inscrit sur une liste d'aptitude d'accès à un cadre d'emplois dont les missions correspondent. Il est également suspendu pour la personne qui a conclu un engagement de service civique prévu à l'article L. 120-1 du code du service national, jusqu'à la fin de cet engagement.
- **L'inscription sur cette liste d'aptitude ne vaut pas recrutement.** Cette inscription permet de postuler auprès des collectivités territoriales : communes, départements, régions et leurs établissements publics. Il appartient aux lauréats du concours de présenter leur candidature auprès des collectivités déclarant un poste vacant (les candidats peuvent consulter les sites Internet des différents CDG et le site [www.emploi-territorial.fr](http://www.emploi-territorial.fr)). Cette démarche personnelle peut également être mise en œuvre en adressant des candidatures spontanées aux collectivités territoriales.

## NOMINATION APRÈS INSCRIPTION SUR LA LISTE D'APTITUDE ET TITULARISATION

- Lors de son recrutement, le lauréat inscrit sur une liste d'aptitude est nommé en qualité de rédacteur territorial stagiaire. Le stage est une période probatoire qui a pour but de vérifier l'aptitude à l'exercice des fonctions. La durée du stage est d'un an.
- La titularisation intervient à la fin du stage, éventuellement prolongé par décision de l'autorité territoriale. Lorsque la titularisation n'est pas prononcée, le stagiaire est soit licencié s'il n'avait pas auparavant la qualité de fonctionnaire soit réintégré dans son emploi d'origine s'il était titulaire d'un grade.
- En cas de succès au concours, le candidat devra justifier auprès de l'autorité territoriale désirant le nommer n'avoir subi aucune condamnation incompatible avec l'exercice des fonctions, jouir de ses droits civiques dans l'Etat dont il est ressortissant et remplir les conditions d'aptitude physique exigées pour l'exercice des fonctions.

**Nous attirons votre attention sur le fait que les désistements dont le service Concours n'est pas informé entraînent des dépenses conséquentes et inutiles d'argent public. C'est pourquoi, si vous ne souhaitez plus participer à l'une des épreuves, nous vous invitons à nous prévenir au plus vite. [Un simple mail de désistement suffit](mailto:service.concours@cdg72.fr) : [service.concours@cdg72.fr](mailto:service.concours@cdg72.fr)**