

TECHNICIEN PRINCIPAL DE 2^E CLASSE

Filière technique – Catégorie B

CONCOURS

EXTERNE, INTERNE et 3^E CONCOURS

Les centres de gestion suivants ont confié l'organisation de ces concours
au Centre de gestion de Meurthe-et-Moselle.



Cette brochure explicative ne revêt pas un caractère réglementaire

Mise à jour Juillet 2025

Sommaire

1. LE CADRE D'EMPLOIS	3
1.1. LES GRADES	3
1.2. LES FONCTIONS EXERCÉES.....	3
1.3. DES EXEMPLES DE MÉTIERS ASSOCIÉS	3
2. LES CONDITIONS D'ACCÈS.....	3
2.1. LES CONDITIONS GÉNÉRALES D'ACCÈS À LA FONCTION PUBLIQUE TERRITORIALE	3
2.2. LES CONDITIONS PARTICULIÈRES D'ACCÈS AU GRADE DE TECHNICIEN PRINCIPAL DE 2 ^E CLASSE.....	4
2.3. LES DISPOSITIONS RELATIVES À LA DEMANDE DE RECONNAISSANCE D'ÉQUIVALENCE DE DIPLÔME OU TITRE ET/OU D'EXPÉRIENCE PROFESSIONNELLE (<i>Concours EXTERNE</i>)	5
3. LES ÉPREUVES	6
3.1. LA NATURE DES ÉPREUVES DU CONCOURS EXTERNE.....	7
3.2. LA NATURE DES ÉPREUVES DU CONCOURS INTERNE	7
3.3. LA NATURE DES ÉPREUVES DU TROISIÈME CONCOURS	7
3.4. LES AMÉNAGEMENTS POSSIBLES POUR LES CANDIDATS EN SITUATION DE HANDICAP	7
3.5. PROGRAMME DES ÉPREUVES	8
4. LE JURY DES CONCOURS	8
5. L'INSCRIPTION ET LA PRÉPARATION.....	9
5.1. L'INSCRIPTION	9
5.2. LA PRÉPARATION	9
6. LE RECRUTEMENT APRÈS CONCOURS	10
6.1. L'INSCRIPTION ET LA DURÉE DE VALIDITÉ DE LA LISTE D'APTITUDE	10
6.2. LE RECRUTEMENT	10
6.3. LA NOMINATION, LA FORMATION ET LA TITULARISATION	10
7. LES PERSPECTIVES DE CARRIÈRE	11
7.1. LA RÉMUNÉRATION.....	11
7.2. L'AVANCEMENT D'ÉCHELON.....	11
7.3. L'AVANCEMENT DE GRADE.....	11
8. LES RÉFÉRENCES RÉGLEMENTAIRES	11
9. L'UTILISATION DE VOS DONNÉES PERSONNELLES.....	12

1. LE CADRE D'EMPLOIS

1.1. LES GRADES

Les techniciens territoriaux constituent un cadre d'emplois technique de catégorie B.

Ce cadre d'emplois comprend les grades suivants :

- technicien ;
- technicien principal de 2^e classe ;
- technicien principal de 1^{re} classe.

Le grade de technicien est l'un des grades du cadre d'emplois des techniciens territoriaux.

1.2. LES FONCTIONS EXERCÉES

Les membres du cadre d'emplois des techniciens territoriaux sont chargés, sous l'autorité d'un supérieur hiérarchique, de la conduite des chantiers. Ils assurent l'encadrement des équipes et contrôlent les travaux confiés aux entreprises. Ils participent à la mise en œuvre de la comptabilité analytique et du contrôle de gestion. Ils peuvent instruire des affaires touchant l'urbanisme, l'aménagement, l'entretien et la conservation du domaine de la collectivité. Ils participent également à la mise en œuvre des actions liées à la préservation de l'environnement.

Ils assurent le contrôle de l'entretien et du fonctionnement des ouvrages ainsi que la surveillance des travaux d'équipements, de réparation et d'entretien des installations mécaniques, électriques, électroniques ou hydrauliques. Ils peuvent aussi assurer la surveillance du domaine public. A cet effet, ils peuvent être assermentés pour constater les contraventions. Ils peuvent participer à des missions d'enseignement et de formation professionnelle.

Les membres du cadre d'emplois exercent leurs fonctions dans tous les domaines à caractère technique en lien avec les compétences d'une collectivité territoriale ou d'un établissement public en relevant.

Un technicien territorial principal de 2^e classe a vocation à occuper les emplois qui, relevant des domaines d'activité susmentionnés, correspondent à un niveau d'expertise acquis par la formation initiale, l'expérience professionnelle ou par la formation professionnelle tout au long de la vie.

Il peut assurer la direction des travaux sur le terrain, le contrôle des chantiers, la gestion des matériels et participer à l'élaboration de projets de travaux neufs ou d'entretien. Il peut procéder à des enquêtes, contrôles et mesures techniques ou scientifiques.

Il peut également exercer des missions d'études et de projets et être associé à des travaux de programmation. Il peut être investi de fonctions d'encadrement de personnels ou de gestion de service ou d'une partie de services dont l'importance, le niveau d'expertise et de responsabilité ne justifient pas la présence d'un ingénieur.

1.3 DES EXEMPLES DE MÉTIERS ASSOCIÉS

- Responsable des services techniques ;
- Responsable des espaces verts ;
- Chargé(e) de projets voiries et espaces publics ;
- Technicien maîtrise d'œuvre ;
- Chargé(e) d'opération bâtiment ;
- Informaticien(ne), administrateur(trice) système et réseaux ;
- Instructeur(trice) d'autorisation d'occupation des sols ;
- Conducteur(trice) de travaux eau et assainissement.

2. LES CONDITIONS D'ACCÈS

2.1. LES CONDITIONS GÉNÉRALES D'ACCÈS À LA FONCTION PUBLIQUE TERRITORIALE

Pour s'inscrire à un concours de la Fonction Publique Territoriale, il faut remplir des conditions générales :

- posséder la nationalité française OU être ressortissant d'un État membre de la Communauté Européenne, OU d'un Etat partie à l'accord sur l'Espace Economique Européen (Islande, Lichtenstein, Norvège) OU ressortissant de la Confédération Suisse, de la principauté de Monaco ou de celle d'Andorre ;
- être en position régulière au regard des obligations du service national de l'État dont le candidat est ressortissant ;
- jouir de ses droits civiques : ne pas avoir subi de condamnations incompatibles avec l'exercice des fonctions (mention au bulletin n°2 du casier judiciaire) ;
- remplir les conditions d'aptitude physique exigées pour l'exercice de la fonction. Il n'existe pas de limite d'âge maximum pour s'inscrire à un concours de la Fonction Publique Territoriale.

2.2. LES CONDITIONS PARTICULIÈRES D'ACCÈS AU GRADE DE TECHNICIEN PRINCIPAL DE 2^E CLASSE

CONCOURS EXTERNE

Etre titulaire, au 1^{er} jour des épreuves, d'un **diplôme sanctionnant une formation technico-professionnelle homologué au niveau 5** (anciennement niveau III) **correspondant à l'une des spécialités ouvertes**.

A titre dérogatoire à la condition de diplôme exigée, le concours externe est également ouvert :

- aux pères ou mères de 3 enfants et plus (décret n° 81-317 du 07/04/1981 - Fournir un justificatif*) ;
- aux sportifs de haut niveau, sous réserve de figurer sur une liste publiée l'année du concours par arrêté du ministre de la jeunesse et des sports (Joindre le justificatif officiel) ;
- aux titulaires d'une équivalence de diplômes ou titre et/ou de l'expérience professionnelle (Décret n°2007-193 du 13/02/2007). (Cf. paragraphe 2.3)

*Justificatif à produire lors du dépôt du dossier d'inscription au concours (une seule de ces pièces):

- copie du livret de famille ;
- ou jugement confiant la garde d'enfants ;
- ou justificatif d'octroi de prestations familiales ;
- ou avis d'imposition ;
- ou extraits d'acte de naissance des enfants.

NB : cette dérogation s'applique qu'il y ait filiation naturelle ou non. En effet, il est admis que cette dispense de diplôme puisse s'appliquer par extension aux candidats chargés de famille qui justifient élever ou avoir élevé trois enfants, qu'il y ait un lien de filiation ou non.

CONCOURS INTERNE

Etre **fonctionnaire ou agent public** de la **fonction publique territoriale, étatique ou hospitalière** (article L325-3 du Code général de la fonction publique) OU **militaire** OU agent en fonction dans une **organisation internationale intergouvernementale**,

ET justifier, au 1^{er} janvier de l'année du concours, de **4 années au moins de services publics**,

ET être en **position d'activité** à la clôture des inscriptions.

OU justifier de 4 ans de services auprès d'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 dont les missions sont comparables à celles des administrations et des établissements publics dans lesquels les fonctionnaires civils mentionnés à l'article L5 du Code général de la fonction publique exercent leurs fonctions, et qui ont, le cas échéant, reçu dans l'un de ces Etats une formation équivalente à celle requise par le statut particulier pour l'accès au cadre d'emplois des rédacteurs territoriaux et être en position d'activité à la clôture des inscriptions.

Pour les quatre années de services requises, les périodes pendant lesquelles la durée hebdomadaire de service a été inférieure à un mi-temps (19H30 si temps complet à 39H ou 17H30 si temps complet à 35H) sont proratisées selon la méthode de calcul ci-après :

$$\frac{\text{la durée hebdomadaire effectuée par l'agent} \times \text{le nombre de mois}}{\text{la durée hebdomadaire de la collectivité (39 h ou 35 h)}} = \text{la durée exprimée en mois à convertir en année}$$

Les services publics correspondent à toutes les périodes pendant lesquelles un agent a eu la qualité d'agent public : titulaire ou non titulaire (contractuel de droit public et de droit privé (1) auxiliaire...). Seront décomptées toutes les périodes d'absence n'ayant pas donné lieu à rémunération comme la disponibilité.

(1) Depuis un arrêt du Conseil d'Etat du 1^{er} octobre 2014 peuvent être pris en compte au titre des services publics, tous les services accomplis dans le cadre des contrats de droit privé tels que les contrats « emplois solidarité » (CES), « emplois consolidés » (CEC), contrats uniques d'insertion (CUI), « emplois d'avenir », « emplois jeunes » effectués dans un service public administratif. Enfin, le temps effectif de service civique (loi n° 2010-241 du 10 mars 2010 relative au service civique) peut être pris en compte dans le calcul de l'ancienneté.

Sont exclus les contrats accomplis pour un établissement public à caractère industriel et commercial et les contrats de formation en alternance (apprentissage, professionnalisation ...)

TROISIÈME CONCOURS

Justifier, au 1^{er} janvier de l'année du concours, de **4 années au moins de l'exercice** :

- soit d'une ou plusieurs **activités professionnelles régies par le DROIT PRIVÉ**, quelle qu'en soit la nature * ;
- soit de **mandats en qualité de membre d'une assemblée délibérante** d'une collectivité territoriale ;
- soit d'**activités accomplies en qualité de responsable d'une association** (membre du bureau).

* y compris les contrats d'apprentissage ou contrats de professionnalisation.

REMARQUES

La durée de ces activités ou mandat ne peut être prise en compte que si les intéressés n'avaient pas, lorsqu'ils les exerçaient, la qualité de fonctionnaire, de magistrat, de militaire ou d'agent public.

Toutefois, cette règle ne fait pas obstacle à ce que les activités syndicales d'un candidat bénéficiant d'une décharge syndicale ou mis à disposition d'une organisation syndicale, soient prises en compte.

Par contre, un candidat ayant, au moment de son inscription au concours, la qualité de fonctionnaire ou d'agent public, peut, sous réserve de remplir les conditions requises, se présenter au troisième concours.

Les périodes au cours desquelles l'exercice d'une ou de plusieurs activités ou d'un ou plusieurs mandats aura été simultané ne sont prises en compte qu'à un seul titre. De plus, la durée de ces activités ou mandats n'est pas cumulative (soit 4 ans d'activités professionnelles, soit 4 ans de mandat d'élu local, soit 4 ans en tant que responsable d'une association).

2.3. LES DISPOSITIONS RELATIVES À LA DEMANDE DE RECONNAISSANCE D'ÉQUIVALENCE DE DIPLOME OU TITRE ET/OU D'EXPÉRIENCE PROFESSIONNELLE (Concours EXTERNE)

Spécificité du diplôme technico-professionnel :

Le concours externe sur titres d'accès au grade de **technicien principal de 2^e classe** est ouvert aux candidats titulaires d'un diplôme sanctionnant **deux années de formation technico-professionnelle homologué niveau 5** (anciennement niveau III) ou d'une qualification reconnue comme équivalente dans les conditions fixées par le décret du 13 février 2007 modifié, **correspondant à l'une des spécialités ouvertes** au titre de l'article 10 du décret n° 2010-1357 du 9 novembre 2010, portant statut particulier du cadre d'emplois des techniciens territoriaux.

Les candidats titulaires d'autres diplômes que ceux requis sont invités à saisir le CNFPT (Cf. Ci-dessous).

Exemples de diplômes concernés (liste indicative et non exhaustive) :

Tous les **diplômes d'enseignement général** (DEUG, licence, maîtrise délivrés avant la réforme LMD...).

Tous les **diplômes de l'enseignement professionnel sans rapport avec l'une des spécialités ouvertes** au concours.

Pour savoir si un diplôme est bien un **titre ou diplôme à finalité professionnelle**, il convient de consulter le Répertoire National des Certifications Professionnelles :

https://www.francecompetences.fr/recherche_certificationprofessionnelle/

Si un titre ou diplôme n'y figure pas, il est conseillé de saisir la commission d'équivalence compétente, et ce sans attendre l'ouverture de la période d'inscription aux concours.

Reconnaissance de diplôme ou de l'expérience professionnelle :

En application des dispositions du décret n° 2007-196 du 13 février 2007 modifié, relatif aux équivalences de diplômes requises pour se présenter aux concours d'accès aux corps et cadres d'emplois de la fonction publique, lorsque le recrutement par voie de concours est subordonné à la possession d'un titre de formation ou d'un diplôme spécifique portant sur une spécialité précise, **ce qui est le cas pour le concours externe d'accès au grade de technicien**, les candidats présentent leur demande d'équivalence au CNFPT (**délai prévisionnel d'instruction par la commission : 4 mois**).

Conformément aux dispositions du décret n° 2007-196 du 13 février, si le candidat justifie d'un titre ou diplôme obtenu en France ou à l'étranger, d'un niveau similaire ou différent de celui requis, et, le cas échéant, si une expérience professionnelle en complément ou en l'absence de tout diplôme, il peut demander une équivalence de diplôme.

Pour cela, il convient sans attendre la période d'inscription de s'adresser au :

Centre National de la Fonction Publique Territoriale

Commission d'équivalence de diplômes et de reconnaissance de l'expérience professionnelle

80 rue de Reuilly - CS 41232 - 75012 PARIS

Téléphone : 01.55.27.41.89 - Courriel : equivalence.diplomes@cnfpt.fr

Site internet : <http://www.cnfpt.fr> (accueil > évoluer > la commission d'équivalence de diplômes> Saisir la commission d'équivalence de diplômes)

Autres informations portant sur le dispositif dérogatoire relatif aux équivalences de diplômes et/ou d'expérience professionnelle précitées :

Décisions de la commission d'équivalence :

- les décisions sont communiquées directement aux candidats ;
- la décision favorable de la commission CNFPT reste valable pour toute demande d'inscription ultérieure au même concours sous réserve que ne soit intervenue aucune modification législative ou réglementaire qui remette en cause l'équivalence accordée ;
- une décision défavorable empêche le candidat pendant 1 an (à compter de la notification de la décision défavorable) de représenter une demande d'équivalence pour le même concours ou tout autre concours pour lequel la même condition de qualification est requise.
- les demandes d'équivalence adressées auprès de la commission CNFPT peuvent être effectuées tout au long de l'année (délai moyen pour le traitement d'un dossier : 3 à 4 mois).

ATTENTION :

Ne sont pas recevables au titre du concours d'accès au grade de technicien principal de 2^e classe, les décisions d'équivalence rendues :

- pour le concours externe de technicien supérieur territorial, avant la réforme de la catégorie B,
- pour le concours externe d'ingénieur territorial.

Inscriptions au concours :



Effectuer une demande d'équivalence de diplôme ne dispense en aucun cas des démarches d'inscription à un concours. Les demandes d'équivalence adressées auprès de la commission CNFPT peuvent être effectuées tout au long de l'année.

Ainsi, le **dépôt d'une demande d'équivalence de diplôme et/ou de reconnaissance de l'expérience professionnelle ne suffit pas à vous inscrire au concours et vice-versa.**

3. LES ÉPREUVES

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

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

Les épreuves écrites sont anonymes et font l'objet d'une double correction.

Toute note inférieure à 5 sur 20 à l'une des épreuves obligatoires d'admissibilité ou d'admission entraîne l'élimination du candidat.

Ne peuvent se présenter à l'épreuve d'admission que les candidats déclarés admissibles par le jury.

A l'issue des épreuves, le jury arrête, dans la limite des places mises aux concours, la liste d'admission. Cette liste est distincte pour chacun des concours.

Cependant, le jury n'est pas tenu d'attribuer toutes les places mises au concours

Le jury peut modifier le nombre de places aux concours externe, interne et au troisième concours, dans la limite de 25 % de la totalité des places offertes à ces concours.

(Article 5 du décret n°2010-1357 du 9 novembre 2010 portant statut particulier du cadre d'emplois des techniciens territoriaux)

Au vu des listes d'admission, l'autorité organisatrice du concours établit par ordre alphabétique la liste d'aptitude correspondante. La liste d'aptitude fait mention de la spécialité au titre de laquelle chaque lauréat a concouru.

3.1. LA NATURE DES ÉPREUVES DU CONCOURS EXTERNE

Le concours externe sur titre comporte une épreuve d'admissibilité et une épreuve d'admission :

ÉPREUVE D'ADMISSIBILITÉ

Rédaction d'un rapport technique portant sur la spécialité au titre de laquelle le candidat concourt. Ce rapport est assorti de propositions opérationnelles. (Durée : 3h00 ; coefficient 1)

ÉPREUVE D'ADMISSION

Entretien, ayant pour point de départ un exposé du candidat sur sa formation et son projet professionnel permettant au jury d'apprécier ses connaissances dans la spécialité choisie, ses motivations et son aptitude à exercer les missions dévolues au cadre d'emplois.

(Durée totale de l'entretien : 20 minutes, dont 5 minutes au plus d'exposé ; coefficient 1)

3.2. LA NATURE DES ÉPREUVES DU CONCOURS INTERNE

Le concours interne comporte deux épreuves d'admissibilité et une épreuve d'admission :

ÉPREUVES D'ADMISSIBILITÉ

1/ **Rédaction d'un rapport technique portant sur la spécialité** au titre de laquelle le candidat concourt. Ce rapport est assorti de propositions opérationnelles. (Durée : 3h00 ; coefficient 1)

2/ **Étude de cas portant sur la spécialité** au titre de laquelle le candidat concourt. (Durée : 4h00 ; coefficient 1)

ÉPREUVE D'ADMISSION

Entretien, ayant pour point de départ un exposé du candidat sur les acquis de son expérience et des questions sur la spécialité choisie par le candidat.

(Durée totale de l'entretien : 20 minutes ; coefficient 1).

3.3. LA NATURE DES ÉPREUVES DU TROISIÈME CONCOURS

Le 3^e concours comporte deux épreuves d'admissibilité et une épreuve d'admission :

ÉPREUVES D'ADMISSIBILITÉ

1/ **Rédaction d'un rapport technique portant sur la spécialité** au titre de laquelle le candidat concourt. Ce rapport est assorti de propositions opérationnelles. (Durée : 3h00 ; coefficient 1)

2/ **Étude de cas portant sur la spécialité** au titre de laquelle le candidat concourt. (Durée : 4h00 ; coefficient 1)

ÉPREUVE D'ADMISSION

Entretien, ayant pour point de départ un exposé du candidat sur les acquis de son expérience permettant au jury d'apprécier ses connaissances, son aptitude à exercer les missions dévolues au cadre d'emplois ainsi que sa capacité à s'intégrer dans l'environnement professionnel.

(Durée totale de l'entretien : 20 minutes, dont 5 minutes au plus d'exposé ; coefficient 1)

3.4. LES AMÉNAGEMENTS POSSIBLES POUR LES CANDIDATS EN SITUATION DE HANDICAP

Les candidats concernés qui souhaitent bénéficier d'aménagement(s) pour les épreuves (Articles L.352-1 et L352-3 du code général de la fonction publique), doivent fournir dans un délai raisonnable (au plus tard 6 semaines avant le début de la première épreuve) permettant au centre de gestion la mise en œuvre des aménagements demandés pour le jour des épreuves écrite(s) et/ou orale(s) :

- ☐ un certificat médical* délivré par un médecin agréé :
 - constatant que l'intéressé n'est atteint d'aucune maladie ou infirmité ou que les maladies ou infirmités constatées et indiquées au dossier médical de l'intéressé ne sont pas incompatibles avec l'exercice des fonctions du grade concerné,
 - précisant les épreuves pour lesquelles des aménagements sont nécessaires (épreuve(s) écrite et/ou orale),
 - et décrivant le plus précisément possible les aménagements nécessaires (majoration de temps, matériel, assistance...).

La liste des médecins agréés est disponible auprès de la préfecture du département ou de l'Agence Régionale de Santé.

ATTENTION : le certificat ne peut pas être rempli par le médecin traitant du candidat, même s'il est agréé, conformément à l'article 4 du décret n°86-442 du 14 mars 1986 relatif à la désignation des médecins agréés, à l'organisation des conseils médicaux, aux conditions d'aptitude physique pour l'admission aux emplois publics et au régime de congés de maladie des fonctionnaires.

*** Seul le modèle de certificat médical établi par le Centre de gestion de Meurthe-et-Moselle sera accepté.**

Le coût de la consultation médicale incombe au Centre de gestion de Meurthe-et-Moselle. La prise en charge sera limitée à une consultation par candidat et par concours.

Le Centre de gestion adressera aux candidats en situation de handicap via l'espace sécurisé le certificat médical et une note d'honoraires à remettre au médecin agréé, après la date de clôture des inscriptions.

Ce dernier doit être établi 6 mois maximum avant le déroulement des épreuves (article 2 du décret n° 2020-523 du 4 mai 2020).

***La préparation des épreuves, l'accueil dans de bonnes conditions des candidats
notamment la mise en place d'aménagements d'épreuves
représentent un coût à la charge du Centre de gestion de Meurthe-et-Moselle et des contribuables.***

***Ainsi, les candidats sont vivement invités à informer
le service concours opérationnel en cas de désistement.***

3.5. PROGRAMME DES ÉPREUVES

Le programme des épreuves relatives à la spécialité choisie par les candidats aux concours externe, interne et troisième concours est fixé par l'arrêté en date du 15 juillet 2011.

Les spécialités sont les suivantes :

1. Bâtiments, génie civil ;
2. Réseaux, voirie et infrastructures ;
3. Prévention et gestion des risques, hygiène, restauration ;
4. Aménagement urbain et développement durable ;
5. Déplacements, transports ;
6. Espaces verts et naturels ;
7. Ingénierie, informatique et systèmes d'information ;
8. Services et interventions techniques ;
9. Métiers du spectacle ;
10. Artisanat et métiers d'art.

4. LE JURY DES CONCOURS

Les membres du jury sont répartis en trois collèges égaux représentant les fonctionnaires territoriaux, les personnalités qualifiées et les élus locaux.

Le jury est composé de façon à concourir à une représentation équilibrée entre les femmes et les hommes.

Le jury de chaque concours comprend au moins :

- **un fonctionnaire territorial de catégorie A ou B ET un fonctionnaire désigné dans les conditions prévues à l'article 17 du 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. Il s'agit d'un représentant de la catégorie correspondant au cadre d'emplois pour le recrutement duquel le concours est organisé et désigné par tirage au sort parmi les représentants du personnel à la commission administrative paritaire compétente ;
- **deux personnalités qualifiées ;**
- **deux élus locaux.**

Les membres du jury sont nommés par arrêté du Président du Centre de gestion organisateur.

Ils sont choisis, à l'exception du représentant du Centre National de la Fonction Publique Territoriale, sur une liste établie chaque année ou mise à jour en tant que de besoin par le Centre de gestion organisateur.

L'arrêté de nomination des membres du jury désigne, parmi ces membres, un Président ainsi que le remplaçant de ce dernier pour le cas où il serait dans l'impossibilité d'accomplir sa mission.

Le jury peut se constituer en groupes d'examineurs, compte tenu notamment du nombre des candidats, en vue de la correction des épreuves écrites et des interrogations orales, dans les conditions fixées par les articles L325-19 et L325-20 du code général de la fonction publique.

Des correcteurs peuvent être désignés par arrêté de l'autorité qui organise le concours pour participer à la correction des épreuves, sous l'autorité du jury.

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.

A l'issue des épreuves, le jury arrête, dans la limite des places mises aux concours et par ordre alphabétique, la liste d'admission. La liste d'aptitude fait mention de la spécialité au titre de laquelle chaque lauréat a concouru. Cependant, le jury n'est pas tenu d'attribuer toutes les places mises au concours.

En cas de partage égal des voix, la voix du président est prépondérante.

Le président du jury transmet la liste mentionnée ci-dessus à l'autorité organisatrice du concours avec un compte rendu de l'ensemble des opérations.

5. L'INSCRIPTION ET LA PRÉPARATION

5.1. L'INSCRIPTION

Toute inscription doit obligatoirement faire l'objet d'une préinscription, pendant la période de retrait des dossiers d'inscription :

- par l'intermédiaire du portail national « **concours-territorial.fr** » (*créer un compte ou utiliser France-Connect afin de choisir le Centre de Gestion organisateur*).
- puis sur le site internet du Centre de gestion de Meurthe-et-Moselle : « <https://54.cdgplus.fr/> », rubrique « PORTAIL CONCOURS ET EXAMENS » puis « INSCRIPTIONS & RÉSULTATS »

Les demandes de dossier de candidature pourront également être adressées par écrit auprès du service concours opérationnel du Centre de gestion de Meurthe-et-Moselle (par courrier à l'adresse : 2 allée Pelletier Doisy – BP 340, 54602 VILLERS-LÈS-NANCY CEDEX ou par l'envoi d'un formulaire renseigné sur le site internet « https://54.cdgplus.fr » : rubrique « *Ecrire au Centre de gestion* » > « *J'écris au CENTRE DE GESTION - Je suis agent d'une collectivité, un candidat, un particulier, un partenaire du CDG54* » sous le thème : « *CONCOURS : Inscriptions* »).

Dans l'hypothèse où le candidat n'a pas accès à Internet, un ordinateur et une imprimante seront mis à sa disposition au Centre de gestion de Meurthe-et-Moselle pour qu'il procède à sa préinscription et à l'impression de son dossier d'inscription.



La préinscription ne vaut pas inscription.

Cette préinscription ne sera considérée comme inscription **définitive qu'au moment de la validation en ligne de l'inscription par le candidat**. En l'absence de validation en ligne de l'inscription dans les délais la pré-inscription en ligne sera annulée. **Seule cette validation en ligne via l'espace candidat sera prise en compte.**

5.2. LA PRÉPARATION

Sur le site internet du Centre de gestion de Meurthe-et-Moselle (<https://54.cdgplus.fr/>), le candidat peut consulter :

- les notes de cadrage expliquant les épreuves (« PORTAIL CONCOURS ET EXAMENS », puis « PRÉPARATION » onglet « [Notes de cadrage](#) ») ;
- les annales des précédentes sessions (« PORTAIL CONCOURS ET EXAMENS », puis « PRÉPARATION », onglet « [Annales](#) ») ;
- le compte rendu des réunions du jury d'admissibilité et d'admission des précédentes sessions (« PORTAIL CONCOURS ET EXAMENS », puis « PRÉPARATION » onglet « [Rapports de jury](#) ».)

Les candidats ayant la qualité d'agent public (fonctionnaire ou contractuel) peuvent s'adresser au Centre National de la Fonction Publique Territoriale (CNFPT) pour suivre une préparation (www.cnfpt.fr).

Des ouvrages de préparation sont également disponibles aux éditions du CNFPT.

6. LE RECRUTEMENT APRÈS CONCOURS

6.1. L'INSCRIPTION ET LA DURÉE DE VALIDITÉ DE LA LISTE D'APTITUDE

Au vu des listes d'admission, l'autorité organisatrice du concours **établit par ordre alphabétique la liste d'aptitude** correspondante (autrement dit la liste des lauréats du concours) qui a une **valeur nationale**. La liste d'aptitude fait mention de la spécialité au titre de laquelle chaque lauréat a concouru.

L'inscription sur la liste d'aptitude est **valable deux ans, renouvelable deux fois un an** à la demande de l'intéressé(e), un mois avant le terme de la deuxième année et un mois avant le terme de la troisième année.

Le décompte de cette période de quatre ans est suspendu pendant les périodes suivantes :

- *Congés parental, de maternité, d'adoption, de présence parentale et de congé de solidarité familiale ;*
- *Congé de longue durée ;*
- *Accomplissement d'un mandat d'élu local ;*
- *Accomplissement des obligations du service national ;*
- *Recrutement en qualité d'agent contractuel pour pourvoir un emploi permanent sur le fondement de l'article L.332-13 dès lors que cet agent est inscrit sur une liste d'aptitude d'accès à un cadre d'emplois dont les missions correspondent à l'emploi qu'il occupe ;*
- *Engagement de service civique conclu dans les conditions prévues à l'article L. 120-1 du code du service national, à la demande de l'intéressé.*

(Article L.325-39 du code général de la fonction publique)

Toute personne inscrite sur une liste d'aptitude est **radiée** de celle-ci **dès sa nomination en qualité de fonctionnaire stagiaire**.

Lorsqu'il est mis fin au stage par l'autorité territoriale en raison de la suppression de l'emploi ou pour toute autre cause ne tenant pas à la manière de servir, le fonctionnaire territorial stagiaire est, à sa demande, réinscrit de droit sur la liste d'aptitude. Il y demeure inscrit jusqu'à l'expiration du délai de quatre ans à compter de son inscription initiale ou si aucun concours n'a été organisé dans ce délai, jusqu'à la date d'organisation d'un nouveau concours.

6.2. LE RECRUTEMENT

L'inscription sur la liste d'aptitude ne vaut pas recrutement. La réussite à un concours ne vaut pas nomination. L'inscription sur une liste d'aptitude permet de postuler auprès des collectivités territoriales (communes, départements, régions) et les établissements publics.

La recherche d'emploi relève d'une démarche personnelle du lauréat qui pourra adresser des candidatures spontanées (lettre de motivation et CV) ou répondre à une offre d'emploi pour être reçu en entretien de recrutement) auprès des collectivités territoriales ou des établissements publics afin d'être recruté par l'autorité territoriale.

Cependant, le Centre de gestion facilite la recherche d'emploi des lauréats qui le souhaitent, à travers des réunions d'information collectives et des entretiens individuels.

Remarque :

Les listes d'aptitude ont une validité nationale. Toutefois, les concours organisés par le CDG de la Meurthe-et-Moselle visent en priorité à répondre aux besoins de recrutement des collectivités et établissements publics affiliés (ou conventionnés pour l'organisation de concours) des départements des Ardennes, de l'Aube, de la Côte-d'Or, du Doubs, du Jura, de la Marne, de la Haute-Marne, de la Meurthe-et-Moselle, de la Meuse, de la Moselle, de la Nièvre, du Bas-Rhin, du Haut-Rhin, de la Haute-Saône, de la Saône et Loire, des Vosges, de l'Yonne et du Territoire de Belfort.

6.3. LA NOMINATION, LA FORMATION ET LA TITULARISATION

Au moment de sa nomination (et pendant toute la durée de sa carrière), le lauréat doit justifier de son aptitude physique à occuper l'emploi convoité.

LA NOMINATION EN QUALITÉ DE STAGIAIRE

Lors de son recrutement, le lauréat inscrit sur une liste d'aptitude est nommé en qualité d'attaché 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 fixée à un an.

Cette période de stage peut être, à titre exceptionnel, prorogée d'une durée maximale d'un an par l'autorité territoriale et après avis de la commission administrative paritaire.

LA FORMATION

Dans l'année qui suit leur nomination, les agents sont astreints à suivre une formation d'intégration pour une durée totale de 10 jours.

Au cours de carrière, ils sont astreints à suivre les de professionnalisation dans les conditions prévues par le décret n°2008-512 du 29 mai 2008 et par le statut particulier du cadre d'emplois.

LA TITULARISATION

La titularisation intervient à la fin du stage, éventuellement prorogé, par décision de l'autorité territoriale, au vu notamment d'une attestation de suivi de formation d'intégration établie par le Centre National de la Fonction Publique Territoriale (CNFPT).

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 cadre d'emplois, corps ou emploi d'origine s'il était déjà titulaire d'un grade.

Le refus de titularisation du stagiaire est soumis à l'avis de la commission administrative paritaire.

7. LES PERSPECTIVES DE CARRIÈRE

7.1. LA RÉMUNÉRATION

Les fonctionnaires territoriaux perçoivent un traitement mensuel fondé sur des échelles indiciaires. Ainsi, le grade de technicien est affecté à une grille indiciaire propre avec des indices bruts et comportant des échelons.

Au traitement peuvent s'ajouter :

- une indemnité de résidence (selon les zones, maximum 3% du traitement brut), le supplément familial de traitement ;
- certaines primes ou indemnités.

Les fonctionnaires des collectivités territoriales sont affiliés à un régime particulier de sécurité sociale et de retraite accordant les mêmes avantages que le régime des fonctionnaires de l'État.

7.2. L'AVANCEMENT D'ÉCHELON

L'avancement d'échelon :

- est le passage d'un échelon à l'échelon immédiatement supérieur à l'intérieur d'un même grade ;
- se traduit par une augmentation du traitement indiciaire ;
- n'a aucun effet sur les fonctions exercées ;
- est accordé automatiquement en fonction de l'ancienneté conformément au statut particulier du cadre d'emplois des techniciens territoriaux.

7.3. L'AVANCEMENT DE GRADE

Peuvent être nommés techniciens territoriaux principaux de 1^{re} classe, après inscription sur un tableau annuel d'avancement :

- par la voie d'un examen professionnel, les fonctionnaires justifiant d'au moins un an dans le 6^e échelon du deuxième grade et d'au moins trois années de services effectifs dans un corps, cadre d'emplois ou emploi de catégorie B ou de même niveau ;
- par la voie du choix, après inscription sur un tableau d'avancement établi conformément aux lignes directrices de gestion, les fonctionnaires justifiant d'au moins un an dans le 7^e échelon du deuxième grade et d'au moins cinq années de services effectifs dans un corps, cadre d'emplois ou emploi de catégorie B ou de même niveau.

8. LES RÉFÉRENCES RÉGLEMENTAIRES

- Décret n°2010-329 du 22 mars 2010 modifié portant dispositions statutaires communes à divers cadres d'emploi de fonctionnaires de la catégorie B de la fonction publique territoriale ;
- Décret n° 2010-1357 du 09 novembre 2010 modifié portant statut particulier du cadre d'emplois des techniciens territoriaux ;
- Décret n° 2010-1361 du 09 novembre 2010 modifié fixant les modalités d'organisation des concours pour le recrutement des techniciens territoriaux ;

- 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.
- Arrêté du 15 juillet 2011 fixant le programme des épreuves des concours et des examens professionnels pour l'accès au grade de technicien, technicien principal de 2^e classe et technicien principal de 1^{re} classe du cadre d'emplois des techniciens territoriaux

Si vous souhaitez consulter ces textes, vous pouvez vous connecter sur le site legifrance.gouv.fr.

9. L'UTILISATION DE VOS DONNÉES PERSONNELLES

Le Centre de gestion de Meurthe-et-Moselle, responsable des traitements des données collectées et décrites dans ce dossier d'inscription, vous informe que :

- les traitements suivis d'un astérisque* répondent à une obligation légale au regard de l'article L.452-35 du code général de la fonction publique et 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, et sont donc licites au regard du c) de l'article 6 du règlement général sur la protection des données (RGPD).
- les traitements non suivis d'un astérisque répondent à une mission d'intérêt public au regard des articles L.321-1 à L.321-3 code général de la fonction publique et sont donc licites au regard du e) de l'article 6 du règlement général sur la protection des données (RGPD).

Les données recueillies sont nécessaires :

- à la pré-inscription au concours ou à l'examen professionnel* ;
- à l'inscription au concours ou à l'examen professionnel * ;
- à l'instruction des dossiers ;
- à la planification des épreuves* ;
- à l'établissement des statistiques d'admissibilité et d'admission* ;
- à l'établissement de la liste des candidats admissibles et admis* ;
- à l'établissement de la liste d'aptitude* ;
- à l'établissement de l'attestation d'inscription sur liste d'aptitude.

Elles sont communiquées aux seuls destinataires suivants : le service concours opérationnel et les jurys des concours ou examens professionnels concernés.

En aucun cas elles ne seront rendues accessibles à des tiers sans votre accord exprès le cas échéant.

Qui plus est, au vu des obligations de publicité les listes des candidats admis à concourir, des candidats admissibles et admis ainsi que la liste d'aptitude sont transmises au Centre de gestion coordonnateur de l'Interrégion Est, aux membres du jury et sont mis en ligne sur le site internet du Centre de gestion de la fonction territoriale de Meurthe-et-Moselle (<https://54.cdgplus.fr>).

Ces données sont conservées pour les durées suivantes :

- pré-inscription : 5 ans ;
- inscription : 5 ans ;
- instruction des dossiers : 5 ans ;
- planification des épreuves : jusqu'à la fin des épreuves ;
- liste des candidats admissibles et admis : 2 ans ;
- liste d'aptitude : 2 ans, renouvelable 2 fois pour un an sauf période de suspension ;
- l'attestation d'inscription sur liste d'aptitude/ attestation de réussite : toute la carrière de l'agent ;
- Copies de concours ou d'examens : 5 années.

Chaque document utilisé par le service concours opérationnel comprend des mentions légales propres au traitement qu'il génère.

VOS DROITS

Conformément au règlement général sur la protection des données et à la loi n°78-17 du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés, vous bénéficiez d'un droit d'accès et de rectification des informations vous concernant.

Tout exercice de ces droits peut s'effectuer sur simple demande en vous rendant sur le site internet du Centre de gestion (<https://54.cdgplus.fr>), rubrique « *Ecrire au Centre de gestion* » > « *J'écris au CENTRE DE GESTION - Je suis agent d'une collectivité, un candidat, un particulier, un partenaire du CDG54* ». Saisissez ensuite votre demande sans oublier de renseigner le thème : « *CONCOURS : Inscriptions* ». Un justificatif d'identité sera requis pour toute demande d'exercice de droit.

« <https://54.cdgplus.fr> » : rubrique « *Ecrire au Centre de gestion* » > « *J'écris au CENTRE DE GESTION - Je suis agent d'une collectivité, un candidat, un particulier, un partenaire du CDG54* » sous le thème : « *CONCOURS : Inscriptions* »

POUR ALLER PLUS LOIN

Si vous souhaitez plus d'informations sur la protection des données personnelles et vos droits en la matière, vous pouvez :

- consulter le site de la CNIL : <https://www.cnil.fr/>
- contacter le Délégué à la Protection des Données de la collectivité : <https://www.agirhe.cdg54.fr/TDB/rqpd.aspx>