



Montbéliard, le 12 octobre 2007

**Le Centre de Gestion du DOUBS  
organise un concours d'adjoint technique territorial principal de 2<sup>ème</sup> classe  
des établissements d'enseignement  
pour le CONSEIL REGIONAL DE FRANCHE COMTE**

**Nombre de postes ouverts pour les lycées de Franche-Comté :**

Spécialités	Externe	Interne
Magasinage des ateliers	1	3
Restauration	4	5
Lingerie	/	2
Installations électriques, sanitaires et thermiques	1	/
Agencement et revêtements	1	/

**Conditions d'inscription :**

**Externe** : être titulaire d'un **titre ou diplôme à finalité professionnelle** classé au moins au niveau V de la Nomenclature du répertoire national des certifications professionnelles ou d'une qualification reconnue comme équivalente, **obtenu dans celle des spécialités au titre de laquelle le candidat concourt.**

**Interne** : ouvert aux fonctionnaires et agents non titulaires de la fonction publique de l'Etat, de la fonction publique territoriale et de la fonction publique hospitalière, ainsi qu'aux agents en fonction dans une organisation internationale. Les candidats doivent justifier, au 1<sup>er</sup> janvier 2008, d'une année au moins de services publics effectifs, compte non tenu des périodes de stage ou de formation dans une école ou un établissement ouvrant accès à un grade de la fonction publique.

**Date épreuves d'admissibilité** : 30 janvier 2008

**Date épreuves d'admission** : mars /avril 2008

**INSCRIPTIONS**

**1. Retrait des dossiers :**

**Par téléchargement UNIQUEMENT sur le site Internet** du 26/11/07 au 14/12/07 : [www.cdg25.org](http://www.cdg25.org). Dans ce cas, renseigner le formulaire informatique, l'imprimer et le retourner au Centre de gestion du Doubs.

**2. Dépôt des dossiers :**

**Sur place** : au centre de gestion du Doubs - 21 rue de l'Etuve - BP 416 - 25208 MONTBELIARD CEDEX ; date limite de dépôt : 21/12/2007 à 16 h 30.

**Par voie postale** : au Centre de Gestion du Doubs - 21 rue de l'Etuve - BP 416 - 25208 MONTBELIARD CEDEX ; date limite de dépôt : 21/12/2007, cachet de la poste faisant foi.

Les captures d'écran ou leur impression ne sont pas acceptées. Le candidat devra obligatoirement transmettre au Centre de Gestion le dossier de préinscription imprimé sur internet grâce au lien hypertexte « **cliquez ici pour validation de la préinscription et impression du dossier** ».

Il est possible d'imprimer le dossier jusqu'à la clôture des inscriptions via la touche « Accès sécurisé ».

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

Aucune demande de dossiers ne sera acceptée par courrier, téléphone, télécopie ou courriel. Le Centre de Gestion du Doubs décline toute responsabilité quant à l'acheminement du courrier.

Filière	Technique
Catégorie	C

Concours

Adjoint technique principal

de 2<sup>ème</sup> classe

des établissements

d'enseignement



Mise à jour : octobre 2007

Centre de Gestion  
du DOUBS

FONCTION PUBLIQUE TERRITORIALE



**Fonction Publique Territoriale**

## SOMMAIRE

<b>LA FONCTION PUBLIQUE TERRITORIALE.....</b>	<b>2</b>
<b>L'EMPLOI</b>	
La fonction.....	3
Les perspectives de carrière .....	5
La rémunération.....	5
<b>LES CONDITIONS D'ACCES</b>	
Les conditions générales d'accès au cadre d'emplois.....	6
Les conditions générales d'accès au concours.....	6
Les conditions particulières d'accès au concours <b>d'adjoint technique principal de 2<sup>ème</sup> classe des établissements d'enseignement externe</b> .....	6
Les conditions particulières d'accès au concours <b>d'adjoint technique principal de 2<sup>ème</sup> classe des établissements d'enseignement interne</b> .....	7
Les conditions particulières d'accès au concours <b>d'adjoint technique principal de 2<sup>ème</sup> classe des établissements d'enseignement 3<sup>ème</sup> voie</b> .....	8
Le dossier d'inscription.....	8
Le concours.....	9
<b>LE CONCOURS EXTERNE .....</b>	<b>9</b>
<b>LE CONCOURS INTERNE .....</b>	<b>10</b>
<b>LE CONCOURS DE 3<sup>ème</sup> VOIE .....</b>	<b>10</b>
<b>REFERENTIEL EPREUVE DE CAS PRATIQUE .....</b>	<b>11</b>
<b>REFERENTIEL EPREUVE DE QUESTIONNAIRE .....</b>	<b>12</b>
<b>L'ORGANISATION DU CONCOURS.....</b>	<b>19</b>
<b>LA LISTE D'APTITUDE .....</b>	<b>20</b>
<b>LE RECRUTEMENT</b>	
La nomination et la titularisation .....	21

## LA FONCTION PUBLIQUE TERRITORIALE

Il existe en France trois fonctions publiques :

- la Fonction Publique d'État
- la Fonction Publique Territoriale
- la Fonction Publique Hospitalière

qui totalisent plus de 5 millions de fonctionnaires.

Un statut général commun fixe les droits et les obligations de tous les fonctionnaires, mais des dispositions particulières régissent chacune de ces fonctions publiques.

Fonction Publique d'Etat	Fonction Publique Territoriale	Fonction Publique Hospitalière
Environ 3 000 000 de fonctionnaires travaillent :  - dans un service de l'Etat (ministère, préfecture...) - dans un établissement public administratif rattaché à l'Etat - dans certaines entreprises publiques (La poste).	Environ 1 700 000 fonctionnaires travaillent :  - dans un service d'une collectivité locale (commune, département, région) - dans un établissement public administratif rattaché à une collectivité locale (office HLM...) ou un établissement public intercommunal.	Environ 850 000 fonctionnaires travaillent :  - dans un établissement public sanitaire et social (maison de retraite, hôpital...).

Afin de faire vivre la décentralisation, la Fonction Publique Territoriale a été créée il y a vingt ans pour réunir sous un même statut les agents des communes, des départements et des régions.

Ce statut permet aux fonctionnaires territoriaux d'effectuer leur carrière dans n'importe laquelle de ces collectivités locales.

Par ailleurs, contrairement à la Fonction Publique d'État, les lauréats d'un concours ne sont pas affectés à un poste, mais ont la possibilité de rechercher un emploi sur tout le territoire national et, ainsi, de choisir leur employeur en fonction du poste proposé ou de sa situation géographique.

À la suite du transfert croissant des compétences de l'État aux collectivités, les effectifs de cette fonction publique sont en augmentation constante et les profils recherchés sont très variés.

Huit filières donnent accès à la fonction publique territoriale qui totalisent environ 60 cadres d'emplois. Les cadres d'emplois sont classés en trois catégories d'emplois.

On accède en principe aux cadres d'emplois par la voie du concours. 6 grades sont accessibles sans concours.

CATÉGORIE FILIÈRE	A	B	C
ADMINISTRATIVE	Administrateur Attaché	Rédacteur	Adjoint administratif 1 <sup>ère</sup> classe (Adjoint adm. 2 <sup>ème</sup> classe)
ANIMATION		Animateur	Adjoint d'animation 1 <sup>ère</sup> classe (Adjoint anim. 2 <sup>ème</sup> classe)

CATEGORIE FILIERE	A	B	C
CULTURELLE	Conservateur du patrimoine Conservateur de bibliothèque Attaché de conservation du patrimoine Bibliothécaire Directeur d'établissement d'enseignement artistique Professeur d'enseignement artistique	Assistant qualifié de conservation du patrimoine et des bibliothèques Assistant de conservation du patrimoine et des bibliothèques Assistant spécialisé d'enseignement artistique Assistant d'enseignement artistique	Adjoint du patrimoine de 1 <sup>ère</sup> classe (Adjoint du patrimoine de 2 <sup>ème</sup> classe)
SECURITE		Chef de service de police municipale	Agent de police municipale Garde champêtre
SOCIALE	Conseiller socio-éducatif Médecin Psychologue Sage-femme Puéricultrice cadre de santé Infirmier, rééducateur, assistant médico technique cadre de santé Biologiste, vétérinaire, pharmacien	Assistant socio-éducatif Educateur de jeunes enfants Moniteur-éducateur Puéricultrice Infirmier Rééducateur Assistant médico-technique	A. T. S. E. M. Auxiliaire de puériculture Auxiliaire de soins Agent social de 1 <sup>ère</sup> classe (Agent social de 2 <sup>ème</sup> classe)
SPORTIVE	Conseiller des activités physiques et sportives	Educateur des activités physiques et sportives	Opérateur des activités physiques et sportives
TECHNIQUE	Ingénieur	Technicien supérieur Contrôleur de travaux	Agent de maîtrise Adjoint technique 1 <sup>ère</sup> classe (Adjoint tech. de 2 <sup>ème</sup> classe) <b>Adjoint technique de 1<sup>ère</sup> classe éts d'enseignement</b> (Spéc. Conduite et méca auto.) (Adjoint technique de 2 <sup>ème</sup> classe des établissements d'enseignement) <b>Adjoint tech. principal de 2<sup>ème</sup> classe des établissements d'enseignement</b>

### L'EMPLOI

#### La fonction

Les adjoints techniques territoriaux des établissements d'enseignement constituent un cadre d'emplois technique de catégorie C au sens de l'article 5 de la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984.

Le présent cadre d'emplois comprend les grades d'adjoint technique territorial de 2e classe des établissements d'enseignement, d'adjoint technique territorial de 1<sup>ère</sup> classe des établissements d'enseignement, **d'adjoint technique territorial principal de 2e classe des établissements d'enseignement** et d'adjoint technique territorial principal de 1<sup>ère</sup> classe des établissements d'enseignement.

Ces grades sont régis par les dispositions des décrets n°87-1107 et n°87-1108 du 30 décembre 1987 et relèvent respectivement des échelles 3, 4, 5 et 6 de rémunération.

Les adjoints techniques territoriaux principaux de 1<sup>ère</sup> classe des établissements d'enseignement peuvent, en application des articles 3 et 4 du décret n°87-1107 du 30 décembre 1987, accéder à l'échelon spécial de l'échelle 6 de rémunération.

Les adjoints techniques territoriaux des établissements d'enseignement appartiennent à la communauté éducative.

Ils sont chargés des tâches nécessaires au fonctionnement des services matériels des établissements d'enseignement, principalement dans les domaines de l'accueil, de l'entretien des espaces verts, de l'hébergement, de l'hygiène, de la maintenance mobilière et immobilière, de la restauration et des transports.

Ils peuvent exercer leurs fonctions dans les spécialités professionnelles suivantes : accueil, agencement intérieur, conduite et mécanique automobiles, équipements bureautiques et audiovisuels, espaces verts et installations sportives, installations électriques, sanitaires et thermiques, lingerie, magasinage des ateliers, revêtements et finitions, restauration.

S'ils exercent une spécialité professionnelle liée à l'entretien des bâtiments, ils peuvent exécuter, en tant que de besoin, des travaux courants dans les autres spécialités du bâtiment.

Ils peuvent également assurer la conduite de véhicules, dès lors qu'ils sont titulaires du permis de conduire approprié 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. Un arrêté du ministre chargé des collectivités territoriales fixe les conditions dans lesquelles ont lieu ces examens.

I.- Les adjoints techniques territoriaux de 2e et de 1<sup>ère</sup> classe des établissements d'enseignement sont notamment chargés de fonctions d'entretien courant des locaux et des surfaces non bâties des établissements d'enseignement, qui incluent le maintien en bon état de fonctionnement des installations et la participation au service de magasinage et de restauration.

Ils sont également chargés de fonctions d'accueil consistant à recevoir, renseigner et orienter les usagers et les personnels des établissements ainsi que, plus généralement, le public y accédant, à contrôler l'accès aux locaux et à assurer la transmission des messages et des documents.

II.- Les adjoints techniques territoriaux de 1<sup>ère</sup> classe des établissements d'enseignement sont appelés en outre à exécuter des travaux ouvriers ou techniques nécessitant une qualification professionnelle.

III.- Les adjoints techniques territoriaux principaux de 2e et de 1<sup>ère</sup> classe des établissements d'enseignement sont appelés à exécuter des travaux ouvriers ou techniques nécessitant une qualification approfondie.

Ils sont chargés de la conduite des travaux confiés à un groupe d'adjoints techniques territoriaux des établissements d'enseignement.

Ils peuvent être chargés de diriger les équipes mobiles d'adjoints techniques territoriaux des établissements d'enseignement.

Ils peuvent être chargés de travaux d'organisation et de coordination.

**Les adjoints techniques territoriaux des établissements d'enseignement sont recrutés sans concours** dans le grade d'adjoint technique territorial de 2e classe des établissements d'enseignement.

Ils sont recrutés dans le grade **d'adjoint technique territorial de 1<sup>ère</sup> classe des établissements d'enseignement** après inscription sur une liste d'aptitude établie en application des dispositions de l'article 36 de la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 dans la **spécialité « conduite et mécanique automobiles »**.

Ils sont recrutés dans le grade **d'adjoint technique territorial principal de 2<sup>e</sup> classe des établissements d'enseignement après inscription sur une liste d'aptitude** établie en application des dispositions de l'article 36 de la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984.

### **Les perspectives de carrière**

I.- Peuvent être promus au grade d'adjoint technique territorial de 1<sup>ère</sup> classe des établissements d'enseignement par voie d'inscription à un tableau annuel d'avancement établi, au choix, après avis de la commission administrative paritaire, les adjoints techniques territoriaux de 2<sup>e</sup> classe des établissements d'enseignement ayant atteint le 5<sup>e</sup> échelon de leur grade qui justifient d'au moins cinq ans de services effectifs dans ce grade.

Les agents ainsi promus suivent une formation destinée à favoriser leur adaptation à l'emploi.

II.- Peuvent être promus au grade d'adjoint technique territorial principal de 2<sup>e</sup> classe des établissements d'enseignement par voie d'inscription à un tableau annuel d'avancement établi, au choix, après avis de la commission administrative paritaire, les adjoints techniques territoriaux de 1<sup>ère</sup> classe des établissements d'enseignement ayant atteint le 5<sup>e</sup> échelon de leur grade qui justifient d'au moins six ans de services effectifs dans ce grade.

III.- Peuvent être promus au grade d'adjoint technique territorial principal de 1<sup>ère</sup> classe des établissements d'enseignement par voie d'inscription à un tableau annuel d'avancement établi, au choix, après avis de la commission administrative paritaire, les adjoints techniques territoriaux principaux de 2<sup>e</sup> classe des établissements d'enseignement justifiant d'au moins un an d'ancienneté dans le 5<sup>e</sup> échelon de leur grade qui justifient d'au moins cinq ans de services effectifs dans ce grade.

### **La rémunération (au 01.07.2007)**

Les fonctionnaires d'une collectivité territoriale perçoivent un traitement mensuel basé sur des échelles indiciaires. Le système indiciaire qui sert de base à cette rémunération est le même que celui qui est applicable aux fonctionnaires de l'Etat et subit les mêmes majorations.

Le grade **d'adjoint technique de 2<sup>ème</sup> classe des établissements d'enseignement** est affecté d'une échelle indiciaire de 281 à 388 (indices bruts) et comporte 11 échelons.

\* 1274,13 € bruts en début de carrière

\* 1609,66 € bruts en fin de carrière

Le grade **d'adjoint technique de 1<sup>ère</sup> classe des établissements d'enseignement** est affecté d'une échelle indiciaire de 287 à 409 (indices bruts) et comporte 11 échelons.

\* 1283,19 € bruts en début de carrière

\* 1668,61 € bruts en fin de carrière

Le grade **d'adjoint technique principal de 2<sup>ème</sup> classe des établissements d'enseignement** est affecté d'une échelle indiciaire de 290 à 446 (indices bruts) et comporte 11 échelons.

\* 1292,27 € bruts en début de carrière

\* 1777,44 € bruts en fin de carrière

Le grade **d'adjoint technique principal de 1<sup>ère</sup> classe des établissements d'enseignement** est affecté d'une échelle indiciaire de 343 à 479 (indices bruts) et comporte 7 échelons.

\* 1469,10 € bruts en début de carrière

\* 1886,25 € bruts en fin de carrière

Au traitement s'ajoute éventuellement le supplément familial.

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

## LES CONDITIONS D'ACCES

### Les conditions générales d'accès au cadre d'emplois

La nomination ne relève que de la seule compétence de l'autorité territoriale investie du pouvoir de nomination.

Le bénéficiaire de cette nomination doit être :

\* soit un adjoint technique de 2<sup>ème</sup> classe, de 1<sup>ère</sup> classe ou principal de 2<sup>ème</sup> classe des établissements d'enseignement déjà titularisé dans une autre collectivité territoriale dont les agents sont soumis au même statut (mutation) ;

\* soit un candidat inscrit sur la liste d'aptitude d'adjoint technique de 1<sup>ère</sup> classe des établissements d'enseignement (spécialité conduite et mécanique automobiles) après avoir subi avec succès les épreuves d'un concours ;

\* soit un candidat inscrit sur la liste d'aptitude **d'adjoint technique principal de 2<sup>ème</sup> classe des établissements d'enseignement** après avoir subi avec succès les épreuves d'un concours externe, interne ou de 3<sup>ème</sup> voie.

**L'INSCRIPTION SUR LA LISTE D'APTITUDE,  
(c'est-à-dire la réussite au concours) NE VAUT PAS RECRUTEMENT.**

### Les conditions générales d'accès au concours

Le recrutement en qualité d'adjoint technique principal de 2<sup>ème</sup> classe des établissements d'enseignement intervient après inscription sur liste d'aptitude établie en application des dispositions de l'article 36 de la loi du 26.01.1984.

Les personnes qui souhaitent faire acte de candidature au concours en font la demande écrite à l'autorité qui organise les concours et examens.

Tout candidat doit être :

- être âgé de 16 ans ;
- de nationalité française ou **ressortissant d'un Etat membre de la communauté européenne ou d'un autre Etat partie à l'accord sur l'Espace économique européen** ;
- jouir de ses droits civiques ;
- ne pas avoir inscrites, au bulletin N° 2 du casier judiciaire, de mentions incompatibles avec l'emploi postulé ;
- être en position régulière au regard des lois sur le service national, c'est-à-dire être recensé, avoir accompli le service national, être sursitaire ou exempté.

### Les conditions particulières d'accès au concours d'adjoint technique principal de 2<sup>ème</sup> classe des établissements d'enseignement externe.

Le concours externe d'adjoint technique principal de 2<sup>ème</sup> classe des établissements d'enseignement est ouvert aux candidats titulaires d'un titre ou diplôme à finalité professionnelle classé au moins au niveau V

de la nomenclature du répertoire national des certifications professionnelles ou d'une qualification reconnue comme équivalente, obtenue dans celle des spécialités au titre de laquelle le candidat concourt.

Les pères et mères élevant ou ayant effectivement élevé au moins trois enfants sont dispensés de toute condition de diplôme, ainsi que les sportifs de haut niveau, figurant sur la liste des sportifs de haut niveau fixée chaque année par le ministre chargé de la jeunesse et des sports.

**Demande d'équivalence :**

Peuvent se présenter au concours, sous réserve de remplir les conditions générales de recrutement, les candidats qui justifient de qualifications au moins équivalentes attestées :

- par un diplôme ou autre titre de formation délivré en France ou dans un autre Etat membre de la communauté européenne ou dans un autre Etat partie à l'accord sur l'espace économique européen,
- par un autre diplôme ou titre sanctionnant une formation ou par toute attestation prouvant que le candidat a accompli avec succès un cycle d'études au moins équivalent à celui sanctionné par le diplôme requis,
- par l'expérience professionnelle.

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

Le candidat est tenu de fournir, à l'appui de sa demande, une copie du diplôme ou titre, le cas échéant, dans une traduction en français établie par un traducteur assermenté.

La demande d'équivalence doit être demandée par le candidat au concours externe à l'une des deux commissions suivantes :

1° - pour les candidats titulaires d'un diplôme étranger : est compétente la commission placée auprès du ministre chargé des collectivités territoriales. La demande doit être envoyée à l'adresse suivante :

**Ministère de l'Intérieur – DGCL – Bureau FP 1**  
**Secrétariat de la commission d'équivalences pour les diplômes délivrés par des Etats autres que la France**  
**(FPT)**  
**Place Beauvau**  
**75800 PARIS Cedex 08.**

Cette commission peut également apprécier l'expérience professionnelle du demandeur en complément de ces mêmes diplômes ou titres.

2° - pour l'examen des demandes d'équivalence aux conditions de diplômes pour les candidats se prévalant d'une expérience professionnelle, soit en complément de diplômes ou titres délivrés en France, autres que ceux requis, soit en l'absence de diplôme, la demande doit être envoyée à la commission placée auprès du CNFPT (centre national de la fonction publique territoriale) :

**CNFPT Commission chargée de l'examen des demandes d'équivalence**  
**10 – 12 rue d'Anjou**  
**75008 PARIS**  
**Site internet : cnfpt.fr**

**Les conditions particulières d'accès au concours d'adjoint technique principal de 2<sup>ème</sup> classe des établissements d'enseignement interne.**

**Le concours interne avec épreuves d'adjoint technique principal de 2<sup>ème</sup> classe des établissements d'enseignement** est ouvert aux fonctionnaires et agents non titulaires de la fonction publique de l'Etat, de la fonction publique territoriale et de la fonction publique hospitalière, ainsi qu'aux agents en fonction dans une organisation internationale. Les candidats doivent justifier au 1<sup>er</sup> janvier de l'année du concours d'une année au moins de services publics effectifs.

**Les conditions particulières d'accès au concours de 3<sup>ème</sup> voie d'adjoint technique principal de 2<sup>ème</sup> classe des établissements d'enseignement.**

**Le concours de 3<sup>ème</sup> voie d'adjoint technique principal de 2<sup>ème</sup> classe des établissements d'enseignement** est ouvert aux candidats justifiant, pendant une durée de quatre ans au moins, de l'exercice, soit d'activités professionnelles correspondant à l'encadrement d'équipes techniques, à la direction ou à la réalisation de travaux nécessitant une compétence professionnelle technique étendue, 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. Un décret fixe les modalités de prise en compte de ces différentes activités.

**Les dossiers comprendront :**

- le formulaire d'inscription dûment complété et signé ;
- Un Chèque de 4 € libellé à l'ordre du trésor public représentant les frais postaux,
- le Curriculum vitae + la photo à coller sur la 1<sup>ère</sup> page du dossier.

**Les dossiers comprendront en outre suivant la nationalité du candidat :**

<b><u>Candidats de nationalité française</u></b>	<b><u>Candidats ressortissant d'un autre Etat membres de la communauté européenne ou d'un autre Etat partie à l'accord sur l'Espace économique européen,</u></b>
<p>- l'état signalétique des services militaires, ou certificat de position militaire, ou certificat individuel de participation à l'appel de préparation à la défense pour les hommes,</p> <p style="text-align: center;">ou</p> <p>- le certificat individuel de participation à l'appel de préparation à la défense pour les femmes nées à partir de 1983</p>	<p>fournir les documents suivants, émanant de l'autorité compétente de cet Etat et dont la traduction en langue française est authentifiée :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Toute pièce établissant que vous n'avez pas subi de condamnation incompatible avec l'emploi postulé,</li> <li>- Toute pièce établissant que vous vous trouvez en position régulière au regard des obligations de service national de l'Etat dont vous êtes ressortissant(e),</li> </ul>

**Les dossiers comprendront en outre suivant la nature du concours auquel le candidat postule :**

<b><u>Candidats au concours interne</u></b>	<b><u>Candidats au concours externe</u></b>	<b><u>Candidats au concours de 3<sup>ème</sup> voie</u></b>
<p>- l'état détaillé des services publics effectués certifié par l'autorité investie du pouvoir de nomination (Maire ou Président) <b>(annexe 1)</b></p>	<p>- la copie du titre ou diplôme classé au moins au niveau V de la nomenclature du répertoire national des certifications professionnelles ou de la qualification reconnue comme équivalente (B.E.P., C.A.P., ...),</p> <p style="text-align: center;">ou</p> <p>- la décision d'équivalence de notifiée par la DGCL ou le CNFPT</p>	<p>- Pour justifier d'une ou plusieurs <u>activités professionnelles</u> → attestation professionnelle à dupliquer en cas d'activités professionnelles multiples et <b>obligatoirement signée et tamponnée par l'employeur concerné (annexe 2 à compléter)</b> + certificats de travail correspondants. <b>SIGNATURE ET TAMPON DOIVENT ETRE DES ORIGINAUX SINON LES PIECES SERONT REFUSEES ET RETOURNEES.</b></p> <p>- Pour justifier de l'accomplissement d'un <u>mandat de membre d'une assemblée élue d'une collectivité territoriale</u> → toute pièce attestant le respect de cette condition,</p> <p>- Pour justifier d'une <u>activité en qualité de responsable d'une association</u> (*) → statuts de l'association + déclarations faites à la préfecture du département ou à la</p>

		<p>sous préfecture de l'arrondissement où l'association a son siège social.</p> <p>- Etat retraçant les activités professionnelles ou extra-professionnelles pour les candidats justifiant d'un ou de plusieurs mandats de membre d'une assemblée élue d'une collectivité territoriale, ou d'une ou de plusieurs activités en qualité de responsable d'association (<b>annexe 3</b>),</p>
--	--	---

(\*) Est considérée comme responsable d'une association toute personne chargée de la direction ou de l'administration à un titre quelconque d'une association régie par la loi du 1<sup>er</sup> juillet 1901 relative au contrat d'association ou par la loi locale en vigueur dans les départements de la Moselle, du Bas-Rhin et du Haut-Rhin.

### **Le concours**

Les centres de gestion organisent le concours dans leur ressort géographique ou, le cas échéant, dans le champ défini par une convention conclue en application du 2<sup>ème</sup> alinéa de l'article 26 de la loi du 26.01.1984.

Le président du centre de gestion fixe les modalités d'organisation, les règles de discipline, le nombre de postes ouverts et la date des épreuves.

Le président du centre de gestion établit la liste des candidats autorisés à concourir et arrête la liste d'aptitude.

Le concours est ouvert dans l'une ou plusieurs des spécialités suivantes :

- 1° Agencement et revêtements ;
- 2° Equipements bureautiques et audiovisuels ;
- 3° Espaces verts et installations sportives ;
- 4° Installations électriques, sanitaires et thermiques ;
- 5° Lingerie ;
- 6° Magasinage des ateliers ;
- 7° Restauration.

Le Conseil Régional et le Conseil Général indiquent, pour chaque emploi offert, la spécialité dont celui-ci relève.

Lorsque le concours est ouvert dans plus d'une spécialité, le candidat choisit au moment de son inscription la spécialité dans laquelle il souhaite concourir.

### **LE CONCOURS EXTERNE**

Il comporte deux épreuves d'admissibilité et une épreuve d'admission.

#### **Epreuves d'admissibilité**

1° Une épreuve écrite consistant en la résolution d'un cas pratique exposé dans un dossier portant sur les problèmes susceptibles d'être rencontrés par un adjoint territorial des établissements d'enseignement dans l'exercice de ses fonctions, au sein de la spécialité au titre de laquelle le candidat concourt (durée : 2 heures ; coefficient 3) ;

2° Une épreuve consistant en la vérification au moyen de questionnaires ou de tableaux ou graphiques ou par tout autre support à constituer ou à compléter, des connaissances techniques, notamment en matière

d'hygiène et de sécurité, que l'exercice de la spécialité, au titre de laquelle le candidat concourt, implique de façon courante (durée : 2 heures ; coefficient 2).

Peuvent seuls être autorisés à se présenter à l'épreuve d'admission les candidats déclarés admissibles par le jury.

Il est attribué à chaque épreuve une note de 0 à 20. Chaque note est multipliée par le coefficient correspondant. Toute note inférieure à 05/20 à l'épreuve d'admissibilité entraîne l'élimination de la liste d'admissibilité.

### **Epreuve d'admission**

L'épreuve consiste en un entretien visant à apprécier la capacité du candidat à s'intégrer dans l'environnement professionnel dans lequel il est appelé à travailler, son aptitude et sa motivation à exercer les missions incombant aux membres du cadre d'emplois, notamment en matière d'encadrement de fonctionnaires appartenant aux cadres d'emplois techniques de catégorie C, ses connaissances, notamment en matière d'hygiène et de sécurité (durée : 15 minutes ; coefficient 4).

## **LE CONCOURS INTERNE**

Il comporte deux épreuves d'admissibilité et une épreuve d'admission.

### **Epreuves d'admissibilité**

1° Une épreuve écrite consistant en la résolution d'un cas pratique exposé dans un dossier portant sur les problèmes susceptibles d'être rencontrés par un adjoint territorial des établissements d'enseignement dans l'exercice de ses fonctions, au sein de la spécialité au titre de laquelle le candidat concourt (durée : 2 heures ; coefficient 3) ;

2° Une épreuve consistant en la vérification au moyen de questionnaires ou de tableaux ou graphiques ou par tout autre support, à constituer ou à compléter, des connaissances techniques, notamment en matière d'hygiène et de sécurité, que l'exercice de la spécialité, au titre de laquelle le candidat concourt, implique de façon courante (durée : 2 heures ; coefficient 2).

Peuvent seuls être autorisés à se présenter à l'épreuve d'admission les candidats déclarés admissibles par le jury.

Il est attribué à chaque épreuve une note de 0 à 20. Chaque note est multipliée par le coefficient correspondant. Toute note inférieure à 05/20 à l'épreuve d'admissibilité entraîne l'élimination de la liste d'admissibilité.

### **Epreuve d'admission**

L'épreuve consiste en un entretien ayant pour point de départ un exposé du candidat sur son expérience professionnelle. L'entretien vise ensuite à apprécier les aptitudes du candidat, notamment en matière d'encadrement de fonctionnaires appartenant aux cadres d'emplois techniques de catégorie C, ses connaissances et sa motivation à exercer les missions incombant aux membres du cadre d'emplois (durée : 15 minutes dont 5 minutes au plus d'exposé ; coefficient 4).

## **LE CONCOURS DE 3<sup>ème</sup> VOIE**

Il comporte deux épreuves d'admissibilité et une épreuve d'admission.

### **Epreuves d'admissibilité**

1° Une épreuve écrite consistant en la résolution d'un cas pratique exposé dans un dossier portant sur les problèmes susceptibles d'être rencontrés par un adjoint territorial des établissements d'enseignement

dans l'exercice de ses fonctions, au sein de la spécialité au titre de laquelle le candidat concourt (durée : 2 heures ; coefficient 3) ;

2° Une épreuve consistant en la vérification au moyen de questionnaires ou de tableaux ou graphiques ou par tout autre support, à constituer ou à compléter, des connaissances techniques, notamment en matière d'hygiène et de sécurité, que l'exercice de la spécialité, au titre de laquelle le candidat concourt, implique de façon courante (durée : 2 heures ; coefficient 2).

Peuvent seuls être autorisés à se présenter à l'épreuve d'admission les candidats déclarés admissibles par le jury.

Il est attribué à chaque épreuve une note de 0 à 20. Chaque note est multipliée par le coefficient correspondant. Toute note inférieure à 05/20 à l'épreuve d'admissibilité entraîne l'élimination de la liste d'admissibilité.

### **Epreuve d'admission**

L'épreuve consiste en un entretien portant sur l'expérience, les connaissances et les aptitudes du candidat. Cet entretien a pour point de départ un exposé du candidat sur son expérience. L'entretien vise ensuite à apprécier les aptitudes du candidat, notamment en matière d'encadrement de fonctionnaires appartenant aux cadres d'emplois techniques de catégorie C, ses connaissances, notamment techniques et celles sur les établissements d'enseignement, ainsi que sa motivation à exercer les missions incombant aux membres du cadre d'emplois (durée : 15 minutes dont 5 au plus d'exposé ; coefficient 4).

### **REFERENTIEL DE L'EPREUVE DE CAS PRATIQUE POUR LE CANDIDAT**

Cette épreuve ne comporte pas de programme réglementairement fixé.

Cette épreuve se fonde sur une ou plusieurs situations susceptibles d'être rencontrées par un agent de maîtrise des établissements d'enseignement dans l'exercice de ses fonctions au sein de la spécialité dans laquelle il concourt : un accident pendant le service, le management des équipes, le respect des règles d'hygiène et de sécurité dans l'exercice de la spécialité.....

Il est utile de rappeler que l'emploi d'agent de maîtrise des établissements d'enseignement est un emploi d'encadrement intermédiaire de catégorie C.

Ces agents sont chargés de la conduite des travaux confiés à un groupe d'agents territoriaux d'entretien et d'accueil des établissements d'enseignement ou d'agents techniques territoriaux des établissements d'enseignement.

Ils peuvent être, en tant que de besoin, chargés de diriger des équipes mobiles d'agents territoriaux d'entretien et d'accueil des établissements d'enseignement et d'agents techniques territoriaux des établissements d'enseignement.

Ils participent à l'exécution des tâches des agents qu'ils encadrent.

Le sujet de l'épreuve comporte un dossier composé de documents de nature diverse : normes techniques, plans, textes juridiques, articles de presse, graphiques..... qui n'excédera pas 8 pages.

Le dossier est mis à la disposition du candidat pour illustrer le contexte du sujet proposé et lui permettre de trouver des éléments utiles à la résolution de son cas pratique.

Cette épreuve permet à la fois de mesurer les aptitudes professionnelles et rédactionnelles du candidat.

On attend tout d'abord de lui qu'il rédige clairement les réponses qu'il apporte, un des critères de notation étant sa capacité à se faire comprendre sans ambiguïté. La transgression des règles d'orthographe et de syntaxe sera pénalisée. Le candidat pourra toutefois, si cela est nécessaire à la résolution de son cas pratique, illustrer ses propositions par des schémas, graphiques, tableaux....

On attend ensuite de lui qu'il fasse la preuve de ses connaissances et son savoir-faire techniques : le candidat ne trouvera pas dans le dossier proposé tous les éléments nécessaires à la résolution de son cas pratique.

Il est réputé maîtriser les connaissances de base qui fondent l'exercice de la spécialité.

Les correcteurs apprécieront la capacité du candidat à :

- Analyser et comprendre la situation qui lui est proposée
- Proposer des solutions pertinentes compte tenu des éléments du dossier mis à sa disposition, de ses connaissances et de son savoir-faire techniques.

### **REFERENTIEL DE L'ÉPREUVE DE QUESTIONNAIRE POUR LE CANDIDAT**

Cette épreuve de connaissances ne comporte pas de programme réglementairement fixé.

Les candidats pourront se baser utilement sur le programme des spécialités mises au concours joint.

Cette épreuve pourra comporter :

- des questions à réponses courtes OU /ET ;
- des questions à choix multiples OU/ET ;
- des tableaux à constituer ou à compléter OU /ET ;
- des graphiques à constituer ou à compléter.

Les exercices n'auront pas de lien entre eux. Le candidat pourra les traiter dans l'ordre qu'il veut et le fait de ne pas traiter l'un d'eux ne pourra l'empêcher de traiter les autres.

Ces exercices ont pour but de vérifier les connaissances théoriques de base du candidat dans la spécialité au titre de laquelle il concourt, c'est-à-dire dans l'une des spécialités suivantes :

- Agencement et revêtements ;
- Equipements bureautiques et audiovisuels ;
- Espaces verts et installations sportives ;
- Installations électriques, sanitaires et thermiques ;
- Lingerie ;
- Magasinage des ateliers;
- Cuisine.

### **PROGRAMME DES ÉPREUVES :**

#### **AGENCEMENT ET REVÊTEMENTS**

##### **A) " Revêtements et finitions "**

###### **1. Les revêtements (sols, murs, plafonds).**

Les différents types de revêtements de sols, murs ou plafonds (peintures, papiers peints, revêtements naturels ou synthétiques, moquettes, carrelages...).

Les différents types de produits et de matériels utilisés pour la pose de ces revêtements.

Les caractéristiques des différents types de revêtements et leurs possibilités d'utilisation en fonction de celles-ci.

Les qualités propres des produits et matériels de pose et leurs choix d'utilisation en fonction de celles-ci, des caractéristiques du revêtement et du support.

La préparation des supports (lessivage, grattage, ponçage, enduit...).

La préparation des revêtements (découpe, encollage...).

La pose des revêtements.

###### **2. Les enduits et plâtres.**

Les différents types d'enduits et de plâtres en usage dans la spécialité (y compris les carreaux de plâtre, mais à l'exclusion des cloisons sèches).

Les qualités propres de ces différents produits et leurs possibilités d'utilisation en fonction de celles-ci.

Les différentes façons de les travailler suivant le résultat recherché.

Les différents types de matériels utilisés pour le travail des enduits et plâtres et leurs qualités propres.

Leurs modes d'utilisation.

### **3. La vitrerie (traditionnelle, sur châssis bois).**

Les différents types de verres utilisés en vitrerie.

Les qualités propres de ces verres et leurs possibilités d'utilisation en fonction de celles-ci.

Les matériels utilisés en vitrerie et leurs modes d'utilisation.

Les spécificités de pose en fonction du type de verre.

### **4. La lecture de plan.**

La lecture d'un plan ou d'un détail de plan " bâtiment " de collectivité.

Le repérage et la compréhension des différentes indications qu'il comporte.

Les conséquences à en tirer dans l'exercice de la spécialité par rapport aux équipements divers existant dans les installations à traiter.

### **5. L'hygiène et la sécurité.**

Les précautions à prendre dans l'utilisation des produits et matériels (notamment les matériels d'échafaudage) par rapport à l'utilisateur, à son environnement, au support à traiter, au revêtement à poser...

Les règles de sécurité relatives au stockage des produits et matériels.

Les méthodes de protection des revêtements (contre les intempéries, incendies...).

### **6. La décoration (notions de base).**

Il est demandé au candidat de posséder les connaissances de base en matière de décoration (harmonie des matières, des couleurs, des formes) et de composition d'ensemble d'un espace.

### **7. Les notions de coût.**

Les connaissances demandées portent sur la capacité à calculer un coût, à établir un prix de revient, à préparer l'établissement d'un devis.

## **B) " Agencement intérieur "**

### **1. Les matériaux.**

Les différents types de bois utilisés en agencement intérieur.

Les différents types de dérivés du bois utilisés en agencement intérieur (contreplaqués, agglomérés, mélaminés, stratifiés...).

Les qualités propres des différents types de bois et dérivés du bois et leurs possibilités d'utilisation en fonction de celles-ci.

Les différentes utilisations possibles du bois et de ses dérivés (meublier, huisserie, cloisonnage, faux-plafond...).

Les principaux types de matériaux utilisés en matière d'isolation phonique et thermique.

### **2. Le travail de préparation du bois.**

Les machines (fixes ou portatives) et outils utilisés en agencement intérieur et leur utilité.

Les modes d'utilisation de ces machines et outils en fonction du matériau et du résultat recherché.

Les différentes phases du travail du bois et de ses dérivés (traçage, coupe, usinage, ponçage...).

Les principales normes en vigueur dans la spécialité (notions).

### **3. Les assemblages et les fixations.**

Les différents modes d'assemblage et de fixation du bois (et de ses dérivés) en fonction des matériaux à assembler ou fixer, des supports...

Les produits et les matériels utilisés pour l'assemblage et la fixation du bois (et de ses dérivés).

Les qualités propres des différents modes d'assemblage et de fixation et leurs possibilités d'utilisation en fonction de celles-ci.

### **4. Les cloisons sèches (règles d'utilisation et méthodes de pose).**

### **5. L'huisserie et la serrurerie.**

Les huisseries et serrures courantes.

Leur mode de montage.

La soudure à l'arc.

#### **6. La lecture de plan.**

La lecture d'un plan ou d'un détail de plan " bâtiment " de collectivité.

Le repérage et la compréhension des différentes indications qu'il comporte.

Les conséquences à en tirer dans l'exercice de la spécialité par rapport aux équipements divers existant dans les installations à traiter.

#### **7. L'hygiène et la sécurité.**

Les précautions à prendre dans la préparation, l'entretien, le réglage, l'utilisation des machines, produits et matériels par rapport à l'utilisateur, à son environnement, au matériau à traiter...

Les règles de sécurité relatives au stockage des produits et matériels.

Les méthodes de protection du bois et de ses dérivés (contre les intempéries, insectes, incendies...).

#### **8. Les notions de coût.**

Les connaissances demandées portent sur la capacité à calculer un coût, à établir un prix de revient, à préparer l'établissement d'un devis.

### **EQUIPEMENTS BUREAUTIQUES ET AUDIOVISUELS**

#### **1. L'électricité (notions appliquées à la bureautique)**

Les grandeurs caractéristiques.

Les lois du courant électrique.

L'électrostatique (notions).

L'électromagnétisme (notions).

Les composants de base (diodes, transistors, photocoupleurs, amplificateur opérationnel, circuits intégrés spécialisés), leurs caractéristiques, leurs principes de fonctionnement, leur fonction.

#### **2. L'informatique (notions appliquées à la bureautique)**

La logique combinatoire (les principales fonctions logiques, les théorèmes fondamentaux, les états logiques, l'interprétation des logigrammes).

La logique séquentielle (les bascules, les mémoires).

La logique programmable (les principes de base de numération, les notions de codage de l'information, les interfaces, les bus...).

#### **3. Les matériels bureautiques (matériel de traitement de textes, de gestion d'informations, de calcul, de monétique, de reprographie...), leur installation, leur maintenance.**

Les différents types de matériels bureautiques (y compris les périphériques), leurs principes généraux de fonctionnement, leurs principaux éléments et leur utilisation.

Les câblages et les systèmes de connexion (types, rôles, principes de fonctionnement, utilisations).

La connaissance des matériels nouveaux.

L'installation des matériels bureautiques (hors systèmes d'exploitation) : les règles générales, les normes, les outils et les matériels utilisés.

Le diagnostic du degré de gravité des pannes (les appareils de mesures et de tests), la lecture des schémas techniques, la maintenance (maintenance de premier niveau) des matériels bureautiques (les règles générales, les normes, les outils et les matériels utilisés), l'établissement de la fiche d'intervention.

L'établissement d'un croquis, d'un schéma, d'un plan (décrivant de manière simple le fonctionnement d'un équipement ou d'une installation ou partie d'installation).

#### **4. Le conseil en utilisation des matériels.**

La lecture et la compréhension des notices techniques, instructions, modes d'emploi, catalogues...

L'explication vis-à-vis de l'utilisateur du matériel de ses règles de fonctionnement et d'utilisation conformément aux prescriptions du fabricant (notamment en matière de protection des utilisateurs et des matériels).

Le conseil dans le choix des fournitures et dans leur bonne utilisation.

Le conseil d'utilisation destiné à pallier les erreurs d'utilisation, les pannes à répétition...

### **5. La gestion des équipements, des fournitures.**

Les notions de base de gestion d'un stock de fournitures.

L'évaluation des besoins d'une installation en fournitures (périphériques, accessoires, pièces de rechange, consommables), les notions de coût d'utilisation, de prix de revient.

La préparation d'un devis.

L'adaptation des fournitures aux besoins de l'utilisateur, aux caractéristiques du matériel ;  
Les règles de stockage des fournitures.

### **6. L'hygiène et la sécurité.**

Les précautions à prendre lors du transport des matériels, de l'installation ou des opérations de maintenance, la prévention des accidents.

La conformité de l'installation et des matériels aux normes de sécurité en vigueur (les règles, les instruments de vérifications, la protection des installations).

Les règles d'utilisation correcte des matériels et installations, les matériels de protection de l'utilisateur, les notions de base d'ergonomie.

## **ESPACES VERTS ET INSTALLATIONS SPORTIVES**

### **1. Les plantes.**

Les connaissances demandées comportent la capacité à reconnaître les principaux types de plantes ornementales, de plantes vertes et d'arbustes et à en connaître les caractéristiques : nom scientifique, spécificités d'utilisation, cycle saisonnier, mode de plantation, sol, climat les mieux adaptés. Le jury portera principalement, mais pas exclusivement, son attention sur les plantes les plus répandues dans la zone géographique où se situe l'académie concernée.

*Sont exclues les plantes destinées à la production légumière ou fruitière.*

### **2. Les sols naturels.**

Les connaissances demandées portent sur les caractéristiques différenciant les types de sols naturels qui peuvent se rencontrer dans l'exercice de la spécialité et des qualités et défauts de ces sols en fonction du type de plantation à y effectuer, des traitements que ces sols nécessitent, ainsi que des principales manières de les amender.

### **3. La plantation, le traitement et la protection des plantes.**

Les connaissances demandées portent sur les différentes périodes et méthodes de plantation, de taille, de greffe, en fonction du type de plante et de l'effet recherché, ainsi que sur les méthodes de protection des plantes par rapport aux agressions climatiques ou liées à l'environnement et aux maladies (parasites végétaux ou animaux) qui peuvent les frapper.

### **4. La composition florale et le paysage.**

Il est demandé au candidat de posséder les connaissances de base en matière de composition florale (harmonie des essences, des couleurs, des formes) et de composition d'ensemble d'un espace planté.

### **5. L'hygiène et la sécurité.**

Les connaissances demandées portent sur les précautions à prendre dans l'utilisation des produits et des matériels en usage dans la profession, vis-à-vis de la plante ou du sol à traiter, de l'environnement, naturel et humain, comme de la sécurité de l'utilisateur, ainsi que les règles de sécurité relatives au stockage de ces produits et matériels.

### **6. L'entretien des installations sportives de plein air.**

Les connaissances demandées portent sur les méthodes d'entretien des différents types d'installations sportives non couvertes : terrain de sport, pistes, aires de saut ou de lancer, poteaux... en fonction des éléments composant ces installations : revêtement naturel ou synthétique, structure en bois, en métal...

### **7. Les notions de coût.**

Les connaissances demandées portent sur la capacité à calculer un coût, à établir un prix de revient, à préparer l'établissement d'un devis.

## INSTALLATIONS ELECTRIQUES, SANITAIRES ET THERMIQUES

### **A) Installations sanitaires et thermiques**

#### **1. La statique des fluides.**

Les pressions.  
Les forces engendrées.

#### **2. La dynamique des fluides.**

Les écoulements gravitaires.  
Les écoulements forcés.  
Les caractéristiques hydrauliques des réseaux et des pompes.  
Les associations pompe(s)-réseau.

#### **3. La mécanique.**

La statique.  
La cinématique des appareils.  
Les résistances des matériaux.

#### **4. L'électricité.**

Les schémas électriques.  
Les réseaux électriques.  
Les récepteurs.  
L'automatisme.

#### **5. La chimie.**

La combustion.  
Le traitement de l'eau.  
Le traitement des eaux usées.  
La chimie minérale et organique.  
La biologie.

#### **6. Le thermique.**

La chaleur.  
Le changement d'état.  
La thermodynamique.  
L'hygrométrie.

#### **7. Le dessin.**

Les conventions de dessin.  
Construction.

#### **8. L'organisation du travail.**

La sécurité.  
Le dimensionnement d'une installation (1 ou 2 appareils sanitaires).  
La sélection du matériel.  
Le calcul du coût d'une installation.  
Le bon de commande.

### **B) Installations électriques**

#### **1. L'électrotechnique.**

Le courant continu.  
Les circuits électriques parcourus par un courant continu.  
Les circuits parcourus par un courant alternatif sinusoïdal monophasé.  
Les dipôles.  
Les quadripôles.  
Les lois générales des courants alternatifs polyphasés, à variation sinusoïdale.  
Le magnétisme et l'électromagnétisme.

Les machines tournantes à courant alternatif.  
Les machines statiques à courant alternatif.  
Les machines tournantes à courant continu.  
L'électronique.

## **2. La distribution de l'énergie électrique.**

Les réseaux, les postes de distribution et transformateurs basse tension.  
Les régimes de neutre et protection des matériels.  
Les appareils et équipements basse tension.  
Les canalisations.

## **3. L'utilisation de l'énergie électrique.**

L'éclairage.  
L'électrothermie.  
La climatisation.  
La force-motrice.  
Les réseaux " normal-secours ".  
Le traitement et la gestion de l'énergie électrique.

## **4. Les installations et les équipements.**

Les installations électriques des locaux et espaces.

## **5. L'électronique de puissance.**

Les constituants de circuits de puissance.  
Fonctions et systèmes.

## **6. La sécurité.**

Les normes, les textes réglementaires.  
La prévention des accidents d'origine électrique.  
Les règles générales d'exécution des installations et équipements électriques.  
La maintenance des installations et équipements.  
Les interventions sur les installations et équipements.  
Les règles d'utilisation des appareils mobiles.  
L'organisation du poste de travail, la manutention.

## **7. L'évaluation des coûts, les commandes.**

## **8. La signalisation et l'alarme.**

## **9. Le dessin.**

Le domaine mécanique.  
Le domaine du bâtiment.

# **LINGERIE**

## **1. Les textiles utilisés dans l'habillement et l'ameublement**

La classification générale des textiles (naturels, artificiels, synthétiques).  
Les caractéristiques et propriétés générales des matières textiles.  
Les principales fibres textiles, les méthodes simples pour les reconnaître.  
Les principaux types de fils et d'armures.  
Les principaux types de tissus spéciaux, leur entretien suivant leur mode de préparation.  
Les principaux types de textiles non tissés.  
L'incidence sur leur entretien des modes de confection des articles textiles.

## **2. Les salissures et les modes et produits de nettoyage**

Les divers types de taches (identification, classification et caractéristiques).  
Les différents modes de nettoyage (procédés physiques, chimiques).  
Le choix du mode de nettoyage adapté en fonction du textile et du type de tache à traiter.  
Les principaux types de solvants (nettoyage à sec, détachage).  
Les principaux types de détergents (organiques, minéraux).  
Les principaux types de produits chimiques de nettoyage (acides, bases, sels, oxydant, réducteurs).

### **3. Les matériels (identification, caractéristiques, conditions d'emploi, conduite)**

Les différents types de machines à laver.  
Les différents types de machines à essorer et à sécher.  
Les différents types de machines à repasser.

### **4. L'étiquetage (lecture, conséquences pour l'entretien)**

Les étiquettes de composition.  
Les codes d'entretien.

### **5. La qualité de l'eau (notions élémentaires)**

Les qualités et les défauts des eaux naturelles par rapport à l'exercice de la spécialité.  
Les principales méthodes de traitement des eaux naturelles en vue de leur utilisation pour l'entretien des textiles.

### **6. L'hygiène et la sécurité**

Les règles générales d'hygiène applicables à une collectivité (en particulier, notions élémentaires de parasitologie).  
Les précautions à prendre dans l'utilisation des produits (lecture des étiquettes, précautions d'emploi).  
Les précautions à prendre dans l'utilisation des matériels.

## **MAGASINAGE DES ATELIERS**

### **1. La réception et la délivrance des produits**

Les documents (bons de commande, bons de livraison, reçus, notices techniques, modes d'emploi...) : lecture, établissement, contrôle  
Le contrôle (à l'entrée et à la sortie) de la qualité des produits (conformité à la commande et aux normes en vigueur).  
Le contrôle (à l'entrée et à la sortie) de la quantité des produits (conformité à la commande, du nombre, du poids, de la dimension...), l'utilisation des appareils de mesure.  
Le contrôle (à l'entrée et à la sortie) de la présentation des produits (conformité de l'emballage, de l'étiquetage, du groupage, du conditionnement... en fonction de la commande et de la nature des produits).  
L'acceptation ou le refus des produits (à l'entrée et à la sortie) : la justification de la décision en fonction des différents contrôles effectués, la préparation du reçu, de la lettre de refus.

### **2. L'exploitation des flux de produits (règles, méthodes, normes)**

Le triage, le groupage, le dégroupage.  
Le conditionnement, l'emballage, le déballage, la palettisation.  
Le chargement, le déchargement, la manutention.  
Le transport interne.  
Le stockage, le déstockage.

### **3. La gestion des stocks**

La codification, les références des produits.  
Le contrôle des entrées et sorties, le suivi des stocks.  
La tenue à jour des fichiers (manuels, informatisés).  
L'inventaire du magasin.

### **4. Le magasin**

Le plan du magasin (l'environnement, le plan d'ensemble, les zones de stockage...).  
Les contraintes d'accès et de circulation.  
L'organisation rationnelle du magasin en fonction de la nature des produits à stocker, de leur fréquence d'utilisation, du contexte architectural.

### **5. L'hygiène et la sécurité**

Les précautions à prendre pour préserver l'intégrité des produits (et des matériels de magasinage) dans chacune des différentes phases du magasinage (de l'entrée en magasin à la sortie), en fonction de leurs caractéristiques physiques, chimiques ou mécaniques ou en fonction des éléments extérieurs (usure, péremption, incompatibilité des produits entre eux, salissures, détériorations, vols...).

Les précautions à prendre pour la protection des personnes dans l'utilisation des matériels de magasinage et le stockage des produits (usage des outils et machines, conduite des engins de transport et de levage, stockage des produits salissants ou dangereux...).

Les précautions à prendre pour la protection de l'environnement en fonction des produits stockés (produits polluants, inflammables, toxiques...), les principales normes en la matière.

## **CUISINE**

### **1. Les produits.**

Les abats.

Les fruits, légumes frais et secs.

Les oeufs.

Les poissons.

Les produits laitiers et corps gras.

Les produits semi-élaborés.

Les viandes.

Les vins et alcools utilisés en cuisine.

Les volailles.

La gestion des produits.

La conservation des produits.

### **2. Les préparations et cuissons.**

Les cuissons.

Les fonds et sauces de base.

Les hors-d'oeuvre.

Les modes de liaison.

Les pâtes, farinages à base de céréales.

Les plats cuisinés à l'avance (gestion, conservation).

Les potages.

Les préparations de base.

Les sauces émulsionnées.

***Une attention particulière sera portée sur la connaissance des évolutions technologiques récentes intervenues dans la présentation, la préparation, le conditionnement des produits et en conséquence dans les modes d'utilisation de ceux-ci.***

### **3. La culture technologique.**

L'éducation du goût et de l'odorat.

Le vocabulaire culinaire.

### **4. Les personnels.**

Les règles d'hygiène corporelle et vestimentaire.

L'ensemble des règles de comportement à observer dans une cuisine.

### **5. L'hygiène générale et alimentaire.**

Les besoins de l'organisme.

L'étude des nutriments.

Les notions élémentaires sur les fermentations.

L'étude des aliments usuels.

La pratique de l'alimentation.

L'hygiène générale et professionnelle.

### **6. Les notions de gestion.**

L'évaluation des coûts, les commandes.

La réception des produits, la gestion des stocks.

## **L'ORGANISATION DU CONCOURS**

Chaque session de concours fait l'objet d'un arrêté d'ouverture qui précise la date limite de dépôt des inscriptions, la date des épreuves, le nombre de postes à pourvoir par spécialité pour chaque concours et l'adresse à laquelle les candidatures doivent être déposées.

Le président du centre de gestion compétent assure cette publicité pour le Conseil Régional et le Conseil Général.

Les collectivités et établissements non affiliés assurent par eux-mêmes cette mission.

La liste des candidats autorisés à prendre part aux épreuves est arrêtée par l'autorité qui organise le concours. Les candidats sont convoqués individuellement.

Les membres des jurys des concours sont nommés par arrêté de l'autorité territoriale de la collectivité ou de l'établissement qui organise le concours.

Le jury comprend au moins :

- a) un fonctionnaire territorial de catégories A ou B et un fonctionnaire désigné dans les conditions prévues à l'article 14 du décret du 20.11.1985 ;
- b) deux personnalités qualifiées ;
- c) deux élus locaux.

Les membres du jury sont choisis, à l'exception des membres mentionnés à l'article 42 de la loi du 26.01.84, sur une liste établie chaque année ou mise à jour en tant que de besoin par le président du tribunal administratif, au vu des propositions du ou des présidents de centres de gestion relevant du ressort de ce tribunal.

L'arrêté fixant les membres du jury désigne, parmi ces membres, son président ainsi que le remplaçant de ce dernier pour le cas où il serait dans l'impossibilité d'accomplir sa mission.

Le jury peut, compte tenu notamment du nombre des candidats, se constituer en groupes d'examineurs en vue de la correction des épreuves écrites et des interrogations orales.

Des correcteurs peuvent être désignés par arrêté de l'autorité territoriale compétente pour participer à la correction des épreuves sous l'autorité du jury.

Au vu des listes d'admission, l'autorité organisatrice établit pour chaque concours et par ordre alphabétique la liste d'aptitude correspondante.

### **LA LISTE D'APTITUDE**

Le président du centre de gestion arrête la liste d'aptitude qui est établie par ordre alphabétique et fait mention de la spécialité choisie par le candidat.

#### **L'inscription sur la liste d'aptitude ne vaut recrutement.**

La liste d'aptitude a une validité nationale d'un an, renouvelable deux fois. En effet, conformément à l'article 44 de la loi du 26.01.1984 modifiée, le candidat bénéficie du droit à réinscription la deuxième année et la troisième année s'il n'a pas été nommé et à condition d'avoir fait connaître son intention d'être maintenu sur la liste au terme de la première année et de la deuxième année. Passées ces dates, le lauréat est radié d'office de la liste d'aptitude.

Le décompte de cette période de 3 ans est suspendu pendant la durée des congés parental, de maternité, d'adoption, de présence parentale et d'accompagnement d'une personne en fin de vie, ainsi que du congé de longue durée (1<sup>er</sup> alinéa du 4° de l'art. 57 de la loi du 26/01/84) et de celle de l'accomplissement des obligations du service national.

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.

Un candidat déclaré admis ne peut être inscrit que sur une seule liste d'aptitude d'un concours d'un même grade et d'un même cadre d'emplois.

Le Conseil Régional ou (et) le Conseil Général qui a décidé de procéder au recrutement d'une personne inscrite sur la liste d'aptitude lui notifie cette offre par lettre recommandée avec accusé de réception et en informe l'autorité organisatrice du concours.

Lorsque Le Conseil Régional ou (et) le Conseil Général n'a reçu, dans un délai de deux mois, aucune réponse à son offre, elle le fait connaître à l'autorité organisatrice du concours. L'offre est alors considérée comme refusée.

Toute personne inscrite sur une liste d'aptitude qui a refusé deux offres d'emplois notifiées dans ces conditions, est radiée de la liste d'aptitude.

## **LE RECRUTEMENT**

### **La nomination et la titularisation**

Les candidats inscrits sur la liste d'aptitude sont nommés stagiaires pour une durée d'un an par l'autorité territoriale investie du pouvoir de nomination.

A l'issue du stage, les stagiaires dont les services ont donné satisfaction sont titularisés par décision de l'autorité territoriale investie du pouvoir de nomination.

Les autres stagiaires peuvent, sur décision de l'autorité territoriale, être autorisés à effectuer un stage complémentaire d'une durée maximale d'un an. Si le stage complémentaire a été jugé satisfaisant, les intéressés sont titularisés.

Les adjoints techniques territoriaux de 2<sup>e</sup> et de 1<sup>ère</sup> classe des établissements d'enseignement stagiaires et les adjoints techniques territoriaux principaux de 2<sup>e</sup> classe des établissements d'enseignement stagiaires qui n'ont pas été autorisés à effectuer un stage complémentaire, ou dont le stage complémentaire n'a pas été jugé satisfaisant, sont soit licenciés s'ils n'avaient pas auparavant la qualité de fonctionnaire, soit réintégrés dans leur grade d'origine.