



**CENTRE DE GESTION  
DE LA  
FONCTION PUBLIQUE TERRITORIALE**

---

**EXAMEN PROFESSIONNEL D'ACCES AU GRADE  
D'AGENT DE MAITRISE TERRITORIAL  
- PROMOTION INTERNE -**

**ORGANISE PAR LE CENTRE DE GESTION DE L'AUBE POUR  
LES CENTRES DE GESTION :**

- . DE LA COTE D'OR**
- . DE LA HAUTE-MARNE**
- . DE LA SAONE ET LOIRE**
- . DE L'YONNE**

*Pour correspondance :*

**Adresse postale**

*Madame la Présidente*

CDG 10  
BP 40085 – SAINTE SAVINE  
10602 LA CHAPELLE ST LUC cedex

Tél : 03 25 73 58 01 - Fax : 03 25 73 83 01  
E-mail : [concours@cdg10.fr](mailto:concours@cdg10.fr) – site Web : [www.cdg10.fr](http://www.cdg10.fr)

**Adresse géographique**

CDG 10  
Parc du Grand Troyes  
2 rond-point Winston Churchill  
SAINTE-SAVINE (Aube)

# SOMMAIRE

## 1. L'EMPLOI

## 2. LES CONDITIONS D'ACCES A L'EXAMEN PROFESSIONNEL

## 3. LES EPREUVES DE L'EXAMEN PROFESSIONNEL

## 4. LA CARRIERE

4.1. L'avancement d'échelon et de grade

4.2. La rémunération

## 5. LES REFERENCES JURIDIQUES

## 6. LE REGLEMENT DE L'EXAMEN PROFESSIONNEL

## 7. LES ANNALES DE L'EXAMEN PROFESSIONNEL

## 1. L'EMPLOI

---

Les agents de maîtrise constituent un cadre d'emplois technique de catégorie C au sens de l'article 13 de la loi n°83-634 du 13 juillet 1983 modifiée portant droits et obligations des fonctionnaires.

Ce cadre d'emplois comprend les grades d'agent de maîtrise et d'agent de maîtrise principal.

Les agents de maîtrise sont chargés de missions et de travaux techniques comportant notamment le contrôle de la bonne exécution de travaux confiés à des entrepreneurs ou exécutés en régie, l'encadrement de fonctionnaires appartenant aux cadres d'emplois techniques de catégorie C, ainsi que la transmission à ces mêmes agents des instructions d'ordre technique émanant de supérieurs hiérarchiques.

Ils peuvent également participer, notamment dans les domaines de l'exploitation des routes, voies navigables et ports maritimes, à la direction et à l'exécution de travaux, ainsi qu'à la réalisation et à la mise en œuvre du métré des ouvrages, des calques, plans, maquettes, cartes et dessins nécessitant une expérience et une compétence professionnelle étendus.

Les agents de maîtrise titulaires du certificat d'aptitude professionnelle petite enfance ou du certificat d'aptitude professionnelle accompagnant éducatif petite enfance ou ceux qui justifient de trois années de services accomplis dans le cadre d'emplois des agents territoriaux spécialisés des écoles maternelles peuvent être chargés de la coordination de fonctionnaires appartenant à ce cadre d'emplois ou à celui des adjoints techniques territoriaux. Ils participent, le cas échéant, à la mise en œuvre des missions de ces agents.

Les agents de maîtrise principaux sont chargés de missions et de travaux techniques nécessitant une expérience professionnelle confirmée et comportant notamment :

- 1° La surveillance et l'exécution suivant les règles de l'art de travaux confiés à des entrepreneurs ou exécutés en régie ;
- 2° L'encadrement de plusieurs agents de maîtrise ou de fonctionnaires appartenant aux cadres d'emplois techniques de catégorie C ou au cadre d'emplois des agents territoriaux spécialisés des écoles maternelles ; ils participent, le cas échéant, à l'exécution du travail, y compris dans les domaines du dessin et du maquettisme ;
- 3° La direction des activités d'un atelier, d'un ou de plusieurs chantiers et la réalisation de l'exécution de travaux qui nécessitent une pratique et une dextérité toutes particulières.

## 2. LES CONDITIONS D'ACCES A L'EXAMEN PROFESSIONNEL

---

Peuvent être inscrits sur la liste d'aptitude d'agent de maîtrise territorial établie au titre de la promotion interne (*1° de l'article 5 du décret n° 88-547 du 6 mai 1988*) :

- 1° Les adjoints techniques principaux de 2<sup>ème</sup> et de 1<sup>ère</sup> classes ou les adjoints techniques principaux de 2<sup>ème</sup> et de 1<sup>ère</sup> classes des établissements d'enseignement ou les agents territoriaux spécialisés des écoles maternelles comptant au moins neuf ans de services effectifs dans un ou plusieurs cadres d'emplois techniques ou dans le cadre d'emplois des agents territoriaux spécialisés des écoles maternelles ;
- 2° Les **adjoints techniques territoriaux** ou les **adjoints techniques territoriaux des établissements d'enseignement comptant au moins sept ans de services effectifs dans un ou plusieurs cadres d'emplois techniques** ou les **agents territoriaux spécialisés des écoles maternelles comptant au moins sept ans de services effectifs dans leur cadre d'emplois** et admis à un examen professionnel.

Conformément aux dispositions de l'article 16 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, les candidats peuvent subir les épreuves d'un examen professionnel au plus tôt un an avant la date à laquelle ils doivent remplir les conditions d'inscription au tableau d'avancement.

En vertu de ces dispositions, les candidats doivent, pour l'examen de promotion interne organisé *l'année n*, remplir ces conditions au 1<sup>er</sup> janvier de *l'année n+1*.

Les candidats doivent, en outre, être en position d'activité à la date de clôture des inscriptions.

### 3. LES EPREUVES DE L'EXAMEN PROFESSIONNEL

---

L'examen professionnel d'accès au cadre d'emplois des agents de maîtrise territoriaux comporte les épreuves suivantes :

1° A partir d'un dossier comprenant différentes pièces, résolution d'un cas pratique portant sur les missions incombant aux agents de maîtrise territoriaux, et notamment sur les missions d'encadrement (**durée : 2 heures ; coefficient 1**) ;

2° Entretien avec le jury destiné à permettre à ce dernier d'apprécier la personnalité, la motivation du candidat et ses capacités à exercer les missions dévolues au cadre d'emplois des agents de maîtrise territoriaux.

Cet entretien consiste notamment en une présentation par le candidat de son expérience professionnelle et de ses motivations, suivie d'une conversation avec le jury (**durée totale : 15 minutes ; coefficient 1**).

*Il est attribué à chaque épreuve une note de 0 à 20. Chaque note est multipliée par le coefficient correspondant.*

*Toute note inférieure à 5 sur 20 à l'une de ces épreuves entraîne l'élimination du candidat.*

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

### 4. LA CARRIERE

---

#### 4.1. L'AVANCEMENT D'ECHELON ET DE GRADE

**Durée**

GRADES ET ECHELONS	AVANCEMENT
	Durée unique
<b>Agent de maîtrise principal</b>	
10e échelon	-
9e échelon	4 ans
8e échelon	3 ans
7e échelon	3 ans
6e échelon	2 ans
5e échelon	2 ans
4e échelon	2 ans
3e échelon	2 ans
2e échelon	1an
1er échelon	1an
<b>Agent de maîtrise</b>	
13e échelon	-
12e échelon	3 ans
11e échelon	3 ans
10e échelon	3 ans
9e échelon	2 ans
8e échelon	2 ans
7e échelon	2 ans
6e échelon	2 ans
5e échelon	2 ans
4e échelon	2 ans
3e échelon	2 ans
2e échelon	2 ans
1er échelon	2 ans

**Avancement**

Peuvent être nommés agent de maîtrise principal au choix, par voie d'inscription sur un tableau annuel d'avancement établi après avis de la Commission Administrative Paritaire, les agents de maîtrise qui justifient d'un an d'ancienneté dans le 4<sup>ème</sup> échelon et de quatre ans de services effectifs en qualité d'agent de maîtrise.

Pour l'appréciation des conditions d'ancienneté requises pour l'accès au grade d'agent de maîtrise principal, les services effectifs accomplis dans leur corps d'origine par les agents placés par la loi en position de détachement sans limitation de durée sont assimilés à des services accomplis dans le grade et dans le cadre d'emplois des agents de maîtrise territoriaux.

## **4.2. LA REMUNERATION**

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'agent de maîtrise est affecté d'une échelle indiciaire de 355 à 551 (indices bruts) et comporte 13 échelons, soit au 1<sup>er</sup> janvier 2020 :

- \* 1 551,07 € bruts au 1<sup>er</sup> échelon,
- \* 2 193,06 € bruts au 13<sup>ème</sup> échelon.

La rémunération peut également comprendre des primes et indemnités liées aux travaux supplémentaires effectués ou à l'exercice de fonctions particulières.

## **5. LES REFERENCES JURIDIQUES**

---

Loi n° 83-634 du 13 juillet 1983 modifiée portant droits et obligations des fonctionnaires ;

Loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 modifiée portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale ;

Décret n° 88-547 du 6 mai 1988 modifié portant statut particulier du cadre d'emplois des agents de maîtrise 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 ;

Décret n° 2013-908 du 10 octobre 2013 relatif aux modalités de désignation des membres des jurys et des comités de sélection pour le recrutement et la promotion des fonctionnaires relevant de la fonction publique de l'Etat, de la fonction publique territoriale et de la fonction publique hospitalière ;

Décret n° 2016-596 du 12 mai 2016 modifié relatif à l'organisation des carrières des fonctionnaires de catégorie C de la fonction publique territoriale ;

Décret n° 2020-523 du 4 mai 2020 relatif à la portabilité des équipements contribuant à l'adaptation du poste de travail et aux dérogations aux règles normales des concours, des procédures de recrutement et des examens en faveur des agents publics et des candidats en situation de handicap ;

Arrêté du 27 janvier 2000 fixant les modalités d'organisation de l'examen professionnel d'accès par voie de promotion interne au cadre d'emplois des agents de maîtrise territoriaux.

## **6. LE REGLEMENT DE L'EXAMEN PROFESSIONNEL**

---

### **DOCUMENTS A PRÉSENTER**

Le candidat est convoqué trente minutes avant le début des épreuves.

Le candidat doit déposer, sur la table, au début de chaque épreuve :

- une pièce d'identité avec photographie ;
- la convocation.

Les candidats admis à concourir sous réserve peuvent produire avant le début de la première épreuve la ou les pièces justificatives qui manqueraient à leur dossier.

Ces pièces seront ajoutées aux dossiers d'inscription en vue de l'instruction des dossiers.

### **DISCIPLINE**

Le candidat se plie aux instructions données par les surveillants.

### **Communication interdite**

Le candidat ne doit avoir aucune communication avec les autres candidats ou avec l'extérieur, et ne doit pas causer de troubles.

L'usage des téléphones portables est interdit, ils doivent être éteints.

L'introduction et l'utilisation dans les salles de concours d'appareils électroniques et informatiques, photographiques ou audiovisuels de toute nature sont strictement interdites.

## **Tenue et comportement**

Le candidat est invité à garder une tenue correcte et décente, doit respecter les installations et le matériel mis à sa disposition et ne doit pas perturber le bon déroulement de l'épreuve.

Par souci de neutralité, les candidats devront s'abstenir de porter tout signe ostentatoire d'appartenance philosophique, religieuse, politique ou syndicale.

Il est interdit d'introduire de l'alcool ou de fumer dans la salle où se déroulent des épreuves.

Le jury, qui assure la police du concours ou de l'examen, peut décider de l'exclusion en début ou en cours d'épreuve de tout candidat dont la tenue ou le comportement sont de nature à perturber le déroulement de l'épreuve ou à compromettre l'égalité de traitement des candidats.

## **ENTREE et SORTIE de la SALLE D'EXAMEN**

### **Accès à la salle d'examen**

L'accès des salles de concours est exclusivement réservé aux candidats et aux personnels de surveillance désignés par l'autorité organisatrice.

### **Place des candidats**

Le candidat prend place à une table qui lui sera désignée.

### **Retards**

Les candidats arrivant après que l'ensemble des candidats a pris connaissance des sujets ne sont pas acceptés dans la salle de concours et ne sont pas admis à composer. Cette exclusion prononcée par le jury est prise quel que soit le motif du retard invoqué.

### **Absences momentanées en cours d'épreuve**

Les candidats sont autorisés à s'absenter momentanément au cours des épreuves uniquement pour se rendre aux toilettes.

Le candidat ne peut quitter sa place qu'une fois écoulé le délai que les responsables de salle lui ont indiqué le jour des épreuves.

### **Sortie définitive des candidats**

Le candidat ne peut quitter définitivement sa place qu'une fois écoulé le délai que les responsables de salle lui ont indiqué le jour des épreuves et sous réserve qu'il ait remis sa copie.

## **COPIES**

### **Feuilles de composition et de brouillon**

Le candidat compose sur les copies mises à sa disposition, et éventuellement sur des supports spécifiques fournis qui seront agrafés à la copie.

Les surveillants se tiennent à la disposition des candidats pour leur fournir des feuilles de composition et brouillon supplémentaires.

Les feuilles de couleur distribuées ne peuvent être utilisées qu'en tant que papier brouillon, elles ne doivent pas être rendues avec les feuilles de composition. Les feuilles de brouillons ne sont pas corrigées.

### **Mentions à compléter**

Le candidat porte son nom, sa date de naissance et sa signature à l'endroit prévu à cet effet sur la feuille de composition principale. Il ne reporte pas son nom sur une autre partie de la feuille de composition, ni sur les feuilles intercalaires ou annexes, le cas échéant. Il ne doit rien inscrire dans les cadres réservés à la notation se trouvant sur la 1<sup>ère</sup> page de la copie.

Le candidat replie et colle lui-même le rabat occultant sur sa copie. Il doit veiller à ce que sa copie soit cachetée au moment où il la remet, c'est-à-dire que le coin supérieur droit soit rabattu et collé.

### **Anonymat - Interdiction de signes distinctifs**

Aucun signe distinctif ne doit apparaître sur la copie, et les annexes le cas échéant.

### **Consignes particulières**

Le candidat doit respecter les instructions portées sur les sujets.

## **DISTRIBUTION des SUJETS et RESTITUTION des copies**

Les sujets sont distribués face écrite contre la table. Le candidat ne peut en prendre connaissance qu'au signal donné par le responsable de salle.

Sous aucun prétexte, des changements de spécialité (voire de type de concours selon les cas) ne seront admis après la date limite de dépôt des dossiers.

### **Ramassage des copies**

Le candidat se lève pour apporter sa copie et signer la liste d'émargement à la table prévue à cet effet.

Tous les candidats doivent remettre une copie, même blanche.

### **FIN de l'épreuve**

Au signal de fin de l'épreuve par un membre organisateur, les candidats doivent immédiatement cesser d'écrire, poser le matériel d'écriture puis ils attendent les instructions pour se lever, apporter leur(s) copie(s) et signer la liste d'émargement.

## **MATERIELS ET DOCUMENTS INTERDITS**

Sous peine d'exclusion et de poursuites, le candidat ne doit utiliser aucun cahier, papier, livre, aucune note ou autres documents ou matériels non autorisés.

Les candidats ne conservent sur la table que le matériel nécessaire à la composition.

### **Calculatrices**

La convocation aux épreuves indique, le cas échéant, si l'utilisation de calculatrices est autorisée. Le fonctionnement de la calculatrice doit être autonome.

Le candidat n'utilise qu'une seule machine. Toutefois, en cas de défaillance de cette dernière, il peut la remplacer par une autre.

Sont interdits les échanges de machines entre les candidats, la consultation des notices fournies par les constructeurs ainsi que les échanges d'informations par l'intermédiaire des fonctions de transmission des calculatrices.

## **SANCTIONS ET FRAUDES**

Tout manquement au présent règlement sera consigné dans le procès-verbal des épreuves.

Le jury peut le cas échéant décider de l'exclusion immédiate du candidat de la salle de concours.

Les membres du jury statuent sur les cas de fraude constatés. En cas de fraude avérée, le jury décide de l'éviction du candidat du concours, et de l'attribution de la note zéro à l'épreuve concernée.

L'autorité organisatrice se réserve en outre la faculté d'engager à l'encontre du candidat des poursuites pénales, conformément à la loi du 23 décembre 1901 modifiée, et le cas échéant de signaler l'incident à l'autorité territoriale employeur de l'agent, en vue d'éventuelles poursuites disciplinaires.

Toute tentative de fraude de la part du candidat est passible de la répression prévue par la loi du 23 décembre 1901 qui dispose :

*Article 1 : « Toute fraude commise dans les examens et les concours publics qui ont pour objet l'entrée dans une administration publique ou l'acquisition d'un diplôme de l'Etat, constitue un délit. »*

*Article 2 : « Quiconque se sera rendu coupable d'un délit de cette nature, notamment en livrant à un tiers ou en communiquant sciemment, avant l'examen ou le concours, à quelqu'une des parties intéressées, le texte ou le sujet de l'épreuve, ou bien en faisant usage de pièces fausses, telles que diplômes, certificats, extraits de naissance ou autres, ou bien en substituant une tierce personne au véritable candidat, sera condamné à un emprisonnement de trois ans et à une amende de 9 000 euros ou à l'une de ces peines seulement. »*

*Article 3 : « Les mêmes peines seront prononcées contre les complices du délit. »*

*Article 4 (abrogé).*

*Article 5 : « L'action publique ne fait pas obstacle à l'action disciplinaire dans tous les cas où la loi a prévu cette dernière. »*

## **7. LES ANNALES DE L'EXAMEN PROFESSIONNEL**

---

Il est possible de se procurer les annales (sujet et proposition de correction) des précédentes sessions. Le tarif correspond au coût des photocopies et varie en fonction du nombre de pages (0,25 € la copie).

**POUR OBTENIR DES ANNALES, COMPLETEZ ET RETOURNEZ LE COUPON CI-DESSOUS AU CENTRE DE GESTION DE L'AUBE ACCOMPAGNE :**

**- D'UN CHEQUE A L'ORDRE DU TRESOR PUBLIC DU MONTANT CORRESPONDANT A VOTRE COMMANDE ;**

**- D'UNE ENVELOPPE FORMAT 24x32 CM AFFRANCHIE AVEC 2 OU 4 TIMBRES ROUGES (SELON LE PODS DES ANNALES) ET LIBELLEE A VOS NOM, PRENOM ET ADRESSE.**

**Important : Toute demande incomplète ou illisible sera rejetée par le Centre de Gestion de l'Aube.**



**BON DE COMMANDE**

A adresser au :

Centre de Gestion de l'Aube – Service CONCOURS – BP 40085 – SAINTE SAVINE  
10602 LA CHAPELLE SAINT LUC CEDEX

Je soussigné(e),

Madame       Monsieur

NOM : ..... Prénom : .....

Adresse : .....

Code postal : \_\_\_\_ Ville : .....

Souhaite recevoir les annales de l'épreuve écrite (résolution d'un cas pratique) de l'examen professionnel d'agent de maîtrise territorial au titre de(s) l'année(s) :

2017<sup>(1)</sup> au prix unitaire de 3,25 € (64 grammes)

2019<sup>(1)</sup> au prix unitaire de 4,25 € (84 grammes)

<sup>(1)</sup> Cochez la (les) session(s) souhaitée(s)

A cet effet, je joins un chèque de \_\_\_\_\_ € (*montant total de la commande*) à l'ordre du Trésor Public ainsi qu'une enveloppe au format 24x32 cm affranchie avec 2 timbres rouges (jusque 100g) ou 4 timbres rouges (jusque 250g) et libellée à mes NOM, prénom et adresse.

Fait à ..... Le \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

**Signature**