



Brochure explicative à conserver par le candidat

Examen Professionnel d'accès au grade de TECHNICIEN TERRITORIAL PRINCIPAL de 1^{ère} classe au titre de l'avancement de grade



Avant de s'inscrire, les candidats doivent veiller à remplir l'ensemble des conditions d'accès à l'examen professionnel auquel ils souhaitent s'inscrire et notamment **la condition de grade.**

Le 15 avril 2027 (date nationale) seront organisés les 3 examens professionnels relatifs au cadre d'emplois des TECHNICIENS TERRITORIAUX :

- 1. Examen professionnel d'accès au grade de Technicien Principal de 1^{ère} classe (avancement de grade) : ouvert aux candidats titulaires du grade de TECHNICIEN PRINCIPAL de 2^{ème} classe.**
- 2. Examen professionnel d'accès au grade de Technicien Principal de 2^{ème} classe (avancement de grade) : ouvert aux candidats titulaires du grade de TECHNICIEN.**
- 3. Examen professionnel d'accès au grade de Technicien Principal de 2^{ème} classe (promotion interne) : ouvert aux candidats titulaires relevant du cadre d'emplois des AGENTS DE MAITRISE TERRITORIAUX, ou titulaires des grades d'ADJOINT TECHNIQUE TERRITORIAL PRINCIPAL de 1^{ère} ou 2^{ème} classe, ou titulaires du grade d'ADJOINT TECHNIQUE TERRITORIAL PRINCIPAL de 1^{ère} ou 2^{ème} classe des établissements d'enseignement.**

En cas d'erreur d'inscription, aucun transfert de dossier ne sera possible. Le candidat devra donc à nouveau s'inscrire (dans les délais requis) à l'examen correspondant.

Rappel date de l'épreuve écrite : 15 avril 2027

Dates de retrait des dossiers :

- **par l'intermédiaire du portail national « concours-territorial » puis préinscription en ligne sur le site Internet du Centre de Gestion de la CORREZE « www.cdg19.fr » : du 13 octobre 2026 au 18 novembre 2026 inclus.**

Date limite de dépôt des dossiers dématérialisés sur les espaces sécurisés, accompagnés des pièces justificatives **en s'assurant de clôturer l'inscription** : 26 novembre 2026 au plus tard à 23h59 (heure métropolitaine).

SOMMAIRE :

- I Fonctions
- II Conditions d'accès à l'examen professionnel
- III Epreuves de l'examen
- IV Liste des spécialités
- V Candidats en situation de handicap
- VI Pièces à fournir
- VII Remarques importantes
- VIII Préparation des épreuves
- IX Carrière et rémunération
- X Programme des épreuves dans la **spécialité Bâtiments, génie civil**
- XI Textes de référence
- XII Note d'informations relatives à « l'enquête » organisation la collecte et le traitement des données à caractère personnel par la SDess.

I - FONCTIONS :

(Décrets n°2010-329 du 22 mars 2010 et n°2010-1357 du 9 novembre 2010)

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

Ce cadre d'emplois comprend les grades de technicien, de technicien principal de 2^{ème} classe et de technicien principal de 1^{ère} classe.

I- 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.

II. - Les titulaires des grades de technicien principal de 2^{ème} et de 1^{ère} classe ont vocation à occuper des emplois qui, relevant des domaines d'activité mentionnés au I, 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.

Ils peuvent 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. Ils peuvent procéder à des enquêtes, contrôles et mesures techniques ou scientifiques.

Ils peuvent également exercer des missions d'études et de projets et être associés à des travaux de programmation. Ils peuvent être investis 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.

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.

II – CONDITIONS D'ACCES A L'EXAMEN PROFESSIONNEL (AU TITRE DE L'AVANCEMENT DE GRADE)

(Décrets n°2010-329 du 22 mars 2010 et n°2010-1357 du 9 novembre 2010)

Cet examen professionnel est ouvert aux fonctionnaires **justifiant d'au moins 1 an dans le 6^{ème} échelon du grade de TECHNICIEN TERRITORIAL PRINCIPAL de 2^{ème} classe et d'au moins 3 années⁽¹⁾ de services effectifs⁽²⁾** dans un corps, cadre d'emplois ou emploi de catégorie B ou de même niveau.

Les candidats doivent être en activité le jour de la clôture des inscriptions.

II – D'autre part, conformément à l'article 16 du décret n°2013-593 du 5 juillet 2013, les candidats peuvent subir les épreuves de l'examen au plus tôt 1 an avant la date à laquelle ils doivent remplir les conditions d'inscription au tableau d'avancement au grade de TECHNICIEN TERRITORIAL PRINCIPAL de 1^{ère} classe. **Par conséquent, les conditions d'inscription seront appréciées au plus tard le 31 décembre 2028.**

La proratisation sera effectuée pour une durée hebdomadaire de travail inférieure au mi-temps.

(1) Les périodes pendant lesquelles la durée hebdomadaire de service est inférieure à un mi-temps (19 h 30 si temps complet à 39 h 00 ou 17 h 30 si temps complet à 35 h 00) sont proratisées à hauteur d'un temps complet. Voir ci-dessous la formule à retenir pour le calcul des services :

$\frac{\text{Durée hebdomadaire effectuée par l'agent} \times \text{le nombre de mois}}{\text{Durée hebdomadaire de la collectivité (39 h 00 ou 35 h 00)}}$	= la durée exprimée en mois à convertir en année(s)
---	---

(2) Les **services effectifs** pris en compte pour cet examen sont toutes les périodes effectuées en qualité de titulaire ou non titulaire de droit public (contractuel, auxiliaire, ...) sur des emplois de catégorie B ou de même niveau. Seront décomptées toutes les périodes d'absence autorisée n'ayant pas donné lieu à rémunération comme par exemple la disponibilité.

III - EPREUVES DE L'EXAMEN (décret n°2010-1359 du 9 novembre 2010)

L'examen professionnel pour le recrutement en qualité de technicien principal de 1^{ère} classe, par la voie de l'avancement de grade, prévu à l'article 17-III du décret n°2010-1357 du 9 novembre 2010 et à l'article 25 du décret n°2010-329 du 22 mars 2010 comporte les épreuves suivantes :

1°) Une **épreuve écrite** consistant en la rédaction d'un rapport technique portant sur la **spécialité** au titre de laquelle le candidat concourt. Ce rapport est assorti de propositions opérationnelles. (*Durée : 3 heures ; coefficient 1*)

Cette épreuve est anonyme et fait l'objet d'une double correction.

IMPORTANT : Ne participe à l'épreuve orale que le candidat ayant obtenu une note au moins égale à 5 sur 20 à l'épreuve écrite (article 6 du décret n°2010-1359 du 9 novembre 2010).

2°) Une **épreuve orale** consistant en un entretien ayant pour point de départ un exposé du candidat portant sur son expérience professionnelle ; elle se poursuit par des questions visant à permettre d'apprécier les facultés d'analyse et de réflexion du candidat, ses connaissances techniques ainsi que sa motivation et son aptitude à exercer les missions du cadre d'emplois et à encadrer une équipe. (*Durée : vingt minutes, dont cinq minutes au plus d'exposé ; coefficient 2*).

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'épreuve orale entraîne l'élimination du candidat.

Un candidat ne peut être déclaré admis si la moyenne des notes obtenues est inférieure à 10 sur 20.

ATTENTION : tout candidat qui ne participe pas à l'une des épreuves obligatoires est éliminé (article 18 du décret n°2013-593 du 5 juillet 2013).

A l'issue des épreuves, le jury arrête par ordre alphabétique la liste des candidats admis à l'examen. Cette liste fait, le cas échéant, mention de la spécialité, de l'option, ou de la discipline choisie par chaque candidat.

IV – LISTE DES SPECIALITES (arrêté du 15 juillet 2011)

1° **Bâtiments, génie civil (spécialité organisée par le CDG 19) → voir le programme des épreuves (pages 8-9) - Les candidats doivent veiller à s'inscrire dans la spécialité choisie auprès du C.D.G organisateur.**

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.

V – CANDIDATS EN SITUATION DE HANDICAP

Article L.352-3 du Code Général de la Fonction Publique

Les candidats en situation de handicap bénéficient de dérogations aux règles normales de déroulement des concours, des procédures de recrutement et des examens afin d'adapter la durée et le fractionnement des épreuves à leur situation ou de leur apporter les aides humaines et techniques nécessaires, précisées par eux avant le déroulement des épreuves. Des temps de repos suffisants entre deux épreuves successives leur sont accordés, de manière à leur permettre de composer dans des conditions compatibles avec leur situation.

Les articles L352-1 et L352-3 du Code général de la fonction publique prévoient qu'aucun candidat ne peut être écarté, en raison de son handicap, d'un concours ou d'un emploi de la fonction publique, sauf si son handicap a été déclaré incompatible avec les conditions de santé particulières exigées pour l'exercice de certaines fonctions à la suite de l'examen médical destiné à évaluer son aptitude à exercer cette fonction, réalisé en application des dispositions du 5° de l'article L. 321-1 ou du 4° de l'article L. 321-3.

L'article L114 du Code de l'action sociale précise : « Constitue un handicap, toute limitation d'activité ou restriction de participation à la vie en société subie dans son environnement par une personne en raison d'une altération substantielle, durable ou définitive d'une ou plusieurs fonctions physiques, sensorielles, mentales, cognitives ou psychiques, d'un polyhandicap ou d'un trouble de santé invalidant. »

Lors de son inscription, toute personne dont le handicap est reconnu, souhaitant bénéficier des aménagements prévus par la réglementation doit **fournir au plus tard le 4 mars 2027, un certificat médical délivré par un médecin agréé par la préfecture du département de résidence du candidat qui ne doit pas être le médecin traitant (liste disponible sur le site ars.santé.fr).**

Le formulaire réglementaire du certificat médical à compléter par un médecin agréé sera à solliciter auprès du Centre de Gestion. Aucun autre document ne sera accepté.

Un mémoire des sommes dues fourni par le Centre de Gestion (prise en charge du coût de la consultation médicale) est à remettre au médecin. Le Centre de Gestion ne prendra en charge qu'une seule visite par candidat. Les candidats qui reverraient le médecin agréé pour faire compléter leur certificat médical devront prendre en charge le coût de la nouvelle visite.

Ce certificat doit faire mention du type d'aménagement requis en fonction du handicap du candidat. Ces aménagements sont destinés notamment à adapter la durée (1/3 temps supplémentaire) et le fractionnement des épreuves aux moyens physiques des candidats, voire parfois à leur apporter les aides humaines et techniques nécessaires (pour les épreuves orales, le certificat doit notamment préciser si le temps supplémentaire est attribué à la préparation ou à l'épreuve). Les heures de composition ou d'entretien sont fixées de manière à laisser un temps de repos suffisant entre les épreuves.

Ce certificat médical, qui doit avoir été établi **moins de six mois** avant le déroulement des épreuves, établit la compatibilité du handicap avec le ou les emplois auxquels le concours donne accès, compte tenu des possibilités de compensation du handicap et précise la nature des aides humaines et techniques ainsi que les aménagements nécessaires pour permettre aux candidats, compte tenu de la nature et de la durée des épreuves, de composer dans des conditions compatibles avec leur situation.

Les aides et aménagements sollicités sont mis en œuvre par l'autorité organisatrice sous réserve que les charges afférentes ne soient pas disproportionnées au regard des moyens, notamment matériels et humains, dont elle dispose et ils doivent avoir pour seul objet de rétablir l'égalité entre les candidats et non de créer une inégalité au détriment des candidats (jurisprudence du Conseil d'état 21/01/1991 Melle Stickel).

L'arrêté d'ouverture de ce concours fixe la date limite d'envoi du certificat médical au Centre de Gestion de la CORREZE, **au 4 mars 2027**, par voie postale (le cachet de la poste faisant foi) ou via l'accès sécurisé. **L'envoi du certificat par mail n'est pas accepté, car contraire au Règlement Général sur la Protection des Données (RGPD).**

Les candidats sont personnellement informés, sur leur convocation, des aménagements d'épreuve qui leur sont accordés.

Tout candidat atteint d'un handicap ne demandant pas d'aménagement d'épreuve doit s'assurer de l'accessibilité au lieu d'épreuve.

VI - PIÈCES A FOURNIR :

Pièces à déposer sur l'espace sécurisé

1. dossier d'inscription (page 1 uniquement) rempli et signé (aucune impression de la page écran de la préinscription ne sera acceptée) impérativement au plus tard le 26 novembre 2026
2. copie du dernier arrêté portant avancement d'échelon
3. état détaillé des services effectifs accomplis, établi et signé par l'autorité territoriale (modèle joint au dossier)

IMPORTANT :

- Seuls les états de services complétés, signés par l'autorité territoriale et comportant le cachet de la collectivité ou de l'établissement employeur seront acceptés.
 - Les copies d'états de services (par exemple, délivrés à l'occasion d'un précédent concours ou examen, ...) ou les états ne comportant pas le cachet de la collectivité seront refusés.
4. le cas échéant, contrats de droit public sur emploi de catégorie B uniquement ou de même niveau
 5. pour les candidats ressortissants d'un autre Etat membre de la Communauté Européenne ou d'un autre Etat partie à l'accord sur l'Espace économique européen : l'original ou la photocopie lisible du certificat de nationalité émis par le pays d'origine ou tout autre document authentique faisant foi de la nationalité dans le pays d'origine dont la traduction en langue française est authentifiée
 6. *pour les candidats sollicitant un aménagement d'épreuve(s) : 1 certificat médical, établi moins de 6 mois avant le déroulement des épreuves, par un médecin agréé et précisant la nature des aménagements à mettre en œuvre. Ce certificat doit être fourni au plus tard le 4 mars 2027.*

VII – REMARQUES IMPORTANTES :

Lors de la préinscription effectuée sur le site internet www.cdg19.fr ou via le portail national www.concours-territorial.fr : le dossier et les pièces justificatives devront être déposés sur l'espace sécurisé du candidat, en s'assurant de clôturer l'inscription (en cliquant sur le bouton « clôturer mon inscription »), **au plus tard le 26 novembre 2026, à 23 h 59** (heure métropolitaine), faute de quoi la préinscription en ligne sera annulée.

A titre exceptionnel, mais uniquement en cas de problème technique, les candidats pourront transmettre leur dossier accompagné des pièces justificatives requises, par voie postale, au plus tard le 26 novembre 2026, dernier délai (**cachet de La Poste ou preuve de dépôt auprès du prestataire faisant foi**).

Dans la mesure du possible, les candidats devront déposer dans leur espace sécurisé, avant la clôture des inscriptions fixée par l'arrêté d'ouverture, toutes les pièces justificatives demandées, au format PDF. Ils auront cependant la possibilité de déposer leurs pièces ultérieurement à cette date et en tout état de cause au plus tard le jour de la première épreuve, ou à la date expressément indiquée dans l'arrêté d'ouverture.

La préinscription ne constitue pas une inscription définitive. Le Centre de Gestion de la CORREZE ne validera l'inscription qu'à réception, dans les délais de dépôt indiqués dans l'arrêté d'ouverture, du dossier par voie dématérialisée (ou par papier imprimé par le candidat lors de la préinscription en ligne) et de l'ensemble des pièces justificatives.

En cas de demande de dossier effectuée par voie postale ou de retrait direct au Centre de Gestion, le dossier (signé et accompagné des pièces justificatives) devra être retourné au Centre de Gestion au plus tard le 26 novembre 2026, avant 17 h 00 en cas de dépôt au Centre de Gestion ou avant minuit (cachet de La Poste ou preuve de dépôt auprès du prestataire faisant foi).

Si les pièces justificatives obligatoires ne sont pas transmises avant la date limite de dépôt indiquée ci-dessus, le candidat disposera d'un délai qui s'étendra jusqu'au jour du début des épreuves, soit le 15 avril 2027 (date nationale).

Pour tout dossier retiré en format papier :

- tout pli insuffisamment affranchi même posté dans les délais sera refusé par le Centre de Gestion de la Corrèze
- tout dossier réexpédié après la date de clôture des inscriptions du fait d'un affranchissement insuffisant ou d'un défaut d'adressage ne sera pas accepté.
- l'envoi par mail n'est pas accepté car contraire au Règlement général sur la protection des données (RGPD).

Tout incident dans la transmission du dossier, quelle qu'en soit la cause (problème de connexion, retard, perte, grève, affranchissement insuffisant, erreur ou défaut d'adressage ...) engage la responsabilité de l'émetteur et entraînera systématiquement un refus d'admission à concourir.

Dans tous les cas, le dossier d'inscription original (retiré au Centre de Gestion par le candidat ou demandé par voie postale par le candidat), ou le dossier de préinscription (imprimé par le candidat), comportant les pièces demandées, devra être déposé ou envoyé au Centre de Gestion, au plus tard le jour de la clôture des inscriptions, pour être considéré comme inscription. Les captures d'écran ou leur impression ne seront pas acceptées.

Les dossiers d'inscription adressés par télécopie, par courrier électronique ou tout mode de transmission autre que l'expédition par voie postale ou le dépôt physique au centre de gestion ne seront pas pris en compte.

Tout dossier d'inscription adressé au Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale de la CORREZE qui ne serait que la photocopie d'un autre dossier d'inscription ou d'un dossier d'inscription recopié sera considéré comme non conforme et rejeté.

Le dépôt du dossier d'inscription donne lieu à l'inscription d'une mention de réception sur l'espace sécurisé du candidat accessible depuis le site internet (Dossier reçu en cours d'instruction).

Celle-ci ne préjuge pas de la recevabilité de la candidature, mais atteste seulement que le dossier a bien été réceptionné (sous réserve du dépôt des pages signées du dossier). En l'absence de cette mention, les candidats ont l'obligation d'effectuer les démarches nécessaires à leur inscription, **impérativement avant la date limite de retrait des dossiers.**

Tout dossier incomplet pourra entraîner le refus d'admission à concourir du candidat. La recevabilité des dossiers ne sera pas examinée avant la date de clôture des inscriptions, afin d'assurer l'égalité de traitement des candidats.

Il appartient au candidat de signaler, à l'autorité organisatrice tout changement de coordonnées le concernant. Ces modifications sont possibles, à tout moment, par écrit (soit via l'accès sécurisé, soit par mail adressé à : concours@cdg19.fr).

Il est recommandé au candidat de vérifier qu'il répond à toutes les conditions d'inscription au concours.

Aucun dossier ne sera instruit par le Centre de Gestion de la CORREZE avant la date de clôture des inscriptions.

Après examen du dossier (**après la clôture des inscriptions**), ce dernier sera soit, validé s'il est complet et conforme, soit une demande de pièce complémentaire sera transmise via l'accès sécurisé. Il appartient au candidat de vérifier l'exactitude des éléments portés sur les correspondances que lui adresse le Centre de Gestion. **Toute anomalie doit être sans délai signalée par écrit au Service Concours du Centre de Gestion.**

IMPORTANT : tous les documents relatifs au concours (courriers, convocation, notification des résultats, relevé de note, ...) seront transmis exclusivement par voie dématérialisée sur votre accès sécurisé, accessible sur le site www.cdg19.fr.

Aucun résultat ne sera communiqué par téléphone par les services du Centre de Gestion.

Les codes d'accès à cet espace (identifiant et mot de passe) seront disponibles au moment de la préinscription.

N.B : Le candidat qui n'aurait pas reçu de convocation **dix jours environ** avant le début de l'épreuve orale, qui doit se dérouler **le 15 avril 2027**, est prié de prendre contact avec le Centre de Gestion dans les meilleurs délais au **05.55.20.69.41**.

VIII – PREPARATION DES EPREUVES :

Des outils sont à la disposition des candidats afin de se préparer aux épreuves :

- 1) Préparation aux épreuves : les candidats doivent s'adresser, par l'intermédiaire de leur collectivité à l'une des délégations du Centre National de la Fonction Publique Territoriale (C.N.F.P.T)
- 2) Des ressources documentaires sont accessibles sur le site internet du C.N.F.P.T (www.cnfpt.fr) : **rubrique « s'informer »**.
- 3) Divers éditeurs proposent des supports de préparation aux épreuves de ce concours (éditions FOUCHER, La Documentation Française, VUIBERT, STUDYRAMA, ELLIPSES, DUNOD...).
- 4) Notes de cadrage et annales de sujets : disponibles en ligne sur le site internet www.concours-territorial.fr (sélectionner l'examen concerné / rubrique « se préparer ») ou sur les sites des CDG précédemment organisateurs (sujets nationaux).

*Des documents utiles dans la préparation des épreuves (annales, notes de cadrage) sont disponibles sur le site « www.concours-territorial.fr », « recherche par grade et spécialité » : **rubrique « se préparer »**.*

IX – CARRIERE ET LA REMUNERATION :

Une fiche « carrières » relative au **cadre d'emplois des TECHNICIENS TERRITORIAUX** est consultable en ligne sur le site www.cdg19.fr ; rubrique « Documentation et outils » ; « Les fiches carrières ».

X - PROGRAMME DES EPREUVES DANS LES SPECIALITES ORGANISEES PAR LE CENTRE DE GESTION DE LA CORREZE (arrêté du 15 juillet 2011)

Spécialité 1 : BATIMENTS, GENIE CIVIL

1.1. Construction et bâtiment

Connaissances de base :

Cadre réglementaire et institutionnel :

- connaissance des principaux textes réglementaires et normatifs
- l'acte de construire : rôle, obligations et responsabilités des intervenants, procédures administratives relatives aux travaux, assurances
- notions générales sur les règlements de la construction et normes en vigueur
- réglementations applicables dans les établissements recevant du public
- notions de marchés publics.

Aspects généraux :

- sols et fondations
- notions sur la résistance des matériaux des structures : règlements de calcul, prédimensionnement
- technologies, matériaux, maintenance et normes en vigueur de tous les corps d'état du gros œuvre et du second œuvre
- notions générales sur les équipements : courants forts, courants faibles, chauffage, ventilation, climatisation, éclairage, circulation des fluides
- lecture de plans et métré.

Hygiène, santé et sécurité :

- étude des risques
- l'arbre des causes
- élaboration de procédures appliquées sur les chantiers de bâtiments.

Ingénierie :

Programmation : faisabilité et pertinence des opérations, notion de coût global, approche qualité et développement durable dans les constructions

Réalisation de projet : dispositions constructives, choix de matériaux et équipements, élaboration de pièces techniques contractuelles, rédaction de descriptifs, estimation des coûts de construction

Organisation et suivi des chantiers de bâtiment.

Organisation et gestion de service :

Gestion d'un service et encadrement

Organisation d'un service bâtiment

Conduite d'opération : organisation de la maîtrise d'ouvrage et de la maîtrise d'œuvre

Gestion de patrimoine : organisation des contrôles et entretiens réglementaires

Conduite de dossier.

1.2. Génie climatique

Connaissances de base :

Cadre réglementaire et institutionnel :

- connaissance des principaux textes réglementaires et normatifs
- réglementation thermique
- règles sanitaires liées aux installations de génie climatique
- réglementations applicables dans les établissements recevant du public
- équipement de travail
- notions de marchés publics.

Aspects généraux :

Energétique : les énergies et les fluides ; thermique bâtiment

Bâtiment : technologies, matériaux, maintenance et normes en vigueur de tous les corps d'état du second œuvre

Chauffage, ventilation, climatisation

Notions de courants forts, courants faibles et éclairage.

Hygiène, santé et sécurité :

- étude des risques
- l'arbre des causes
- connaissance des procédures appliquées sur les chantiers de bâtiments.

Ingénierie :

Energie : production, transport et consommation, approche qualité et développement durable, utilisation des énergies renouvelables

Bâtiments : diagnostic thermique, conception en termes de coût global, optimisation de la consommation énergétique, outils domotiques

Conception et prédimensionnement des installations climatiques

Gestion des consommations : chauffage, climatisation, électricité, eau, téléphone, carburants

L'apport de la gestion et maintenance assistée par ordinateur et de la gestion technique centralisée.

Organisation et gestion de service :

Gestion d'un service et encadrement

Organisation d'un service énergie

Analyse des coûts et raisonnement en coût global

Gestion financière et comptable : comptabilité analytique et coût global

Conduite de dossier.

XI – TEXTES DE REFERENCE :

- Code Général de la Fonction Publique
- 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
- Décret n°2010-329 du 22 mars 2010 modifié, portant dispositions statutaires communes à divers cadres d'emplois de fonctionnaires de la catégorie B de la Fonction Publique Territoriale
- Décret n°2010-1357 en date du 9 novembre 2010 modifié, portant statut particulier du cadre d'emplois des Techniciens Territoriaux
- Décret n°2010-1359 en date du 9 novembre 2010 fixant les modalités d'organisation de l'examen professionnel prévu à l'article 17-III du décret n°2010-1357 en date du 9 novembre 2010 modifié, portant statut particulier du cadre d'emplois des Techniciens Territoriaux,
- Décret n°2013-593 du 5 juillet 2013 modifié, 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°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
- Décret n°2022-1200 du 31 août 2022, modifiant l'organisation des carrières des fonctionnaires de la catégorie B de la fonction publique territoriale
- Arrêté du 15 juillet 2011, fixant le programme des épreuves des concours et examens professionnels pour l'accès au grade de Technicien, Technicien principal de 2^{ème} classe et Technicien principal de 1^{ère} classe du cadre d'emplois des techniciens territoriaux.

XII - NOTE D'INFORMATIONS RELATIVES A « L'ENQUÊTE CONCOURS » ORGANISANT LA COLLECTE ET LE TRAITEMENT DES DONNÉES A CARACTÈRE PERSONNEL PAR LA SDessi

Le service statistique du ministère en charge de la fonction publique (SDessi) conduit des études sur l'égalité des chances dans l'accès aux emplois publics et sur la diversité dans les recrutements.

En application de l'article 161 de la loi n° 2017-86 du 27 janvier 2017 et de l'article 1er du décret n° 2018-114 du 16 février 2018, la SDessi est chargée d'organiser la collecte et le traitement des données à caractère personnel des personnes candidates à un recrutement dans la fonction publique à des fins de production d'études et de statistiques anonymes.

La SDessi est aussi susceptible de vous interroger, dans le cadre de « l'enquête concours », de manière strictement confidentielle et séparée de l'organisation du concours dans les conditions fixées par l'article 5 du décret n° 2018-114.

Les réponses que vous apporterez sont totalement disjointes de l'organisation du concours et sans aucune incidence sur son déroulement.

Votre anonymat et la confidentialité de vos réponses sont garantis par la loi 51-711 sur le secret et la coordination statistique et le règlement général sur la protection des données auxquels cette enquête est soumise.

Pour plus d'information sur le dispositif « Base concours », vous pouvez consulter la présentation détaillée du projet sur la page : <https://www.fonction-publique.gouv.fr/enquetes-statistiques>.

La SDessi est le seul service habilité à recueillir et à traiter les données personnelles vous concernant.

Conformément à la loi Informatique et Libertés du 6 janvier 1978 modifiée, et le Règlement Européen Général sur la Protection des Données 2016/679 (RGPD), vous disposez d'un droit d'accès, de rectification et de limitation des données personnelles vous concernant que vous pouvez exercer en envoyant un courrier électronique à l'adresse mail : collecte-concours.dgafr@finances.gouv.fr.

Les modalités de transmission des données non nominatives sont fixées par l'article 8 du décret n° 2018-114.

Les données nominatives des candidats sont conservées pendant 5 ans maximum à l'issue de la publication de la liste des personnes admises au recrutement.

Les données non nominatives sont conservées pendant six ans maximum.

Pour toute question concernant l'utilisation de vos données personnelles, vous pouvez contacter le délégué à la protection des données du ministère de l'économie et des finances à l'adresse électronique suivante : le-delegue-a-la-protection-des-donnees-personnelles@finances.gouv.fr.

Vous avez aussi la possibilité d'adresser une réclamation à la CNIL, autorité de contrôle en charge de la protection des données personnelles en France.
