

BROCHURE D'INFORMATION (Extraits des arrêtés fixant ouverture et règlement de l'examen)

EXAMEN DE PROMOTION INTERNE AU GRADE D'AGENT DE MAITRISE SESSION 2027

Le Centre de gestion de la fonction publique territoriale de la Sarthe (CDG 72) organise pour les collectivités et établissements publics territoriaux du Maine et Loire, de la Mayenne et de la Sarthe l'examen de promotion interne au grade d'agent de maîtrise.

A lire avec attention avant de commencer votre préinscription.

- MODALITÉS DE PRÉINSCRIPTION

DATE DE DÉBUT ET DE FIN DES PRÉINSCRIPTIONS 1^{er} SEPTEMBRE 2026 AU 7 OCTOBRE 2026

Les dossiers d'inscription devront être **retirés auprès du CDG 72** du 1^{er} septembre 2026 au 7 octobre 2026 selon les modalités suivantes :

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

Cette préinscription ne vaut pas inscription. Le candidat ne sera inscrit qu'à réception par le Centre de gestion de la Sarthe du dossier téléchargé à l'issue de la préinscription. Les captures d'écran ou l'impression de la préinscription ne seront pas acceptées comme preuve d'inscription.

Exceptionnellement en cas de survenance d'un problème technique imputable au Centre de gestion ou à la plateforme de préinscription, le service Concours adressera le dossier d'inscription **par voie postale** : le candidat doit adresser au CDG 72 une demande écrite individuelle **précisant impérativement** l'examen choisi et les coordonnées du demandeur (nom, prénom, adresse postale, adresse courriel et numéro de téléphone), accompagnée d'une enveloppe grand format affranchie au tarif en vigueur pour un poids de 100 grammes. En cas d'envoi d'un pli insuffisamment affranchi avec la demande de dossier d'inscription, il ne sera pas donné suite à cette demande.

Les demandes de dossier d'inscription adressées au Centre de gestion par fax ou messagerie électronique ne seront pas prises en compte.

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

Le dossier d'inscription devra être retourné exclusivement au Centre de gestion de la Sarthe (3 rue Paul Beldant au Mans) **au plus tard le 15 octobre 2026** en étant :

- soit **déposé par le candidat avant minuit** (heure métropolitaine) **sur son espace sécurisé créé au moment de sa préinscription**. Le candidat doit finaliser l'envoi de son dossier avant minuit (heure métropolitaine) en appuyant sur le bouton « **Clôturer mon inscription** » ;
- soit **déposé à l'accueil du CDG 72 avant 17 heures** : le tampon du CDG 72 fait foi ;
- soit **envoyé au CDG 72** (3, rue Paul Beldant, 72014 Le Mans cedex 2) au plus tard le 15 octobre 2026, le cachet de la poste faisant foi (article L. 112-1 du code des relations entre le public et l'administration).

Le dossier d'inscription ne peut être adressé par messagerie électronique ou par fax.

Le dossier d'inscription ne peut être constitué de l'impression de la page d'écran de la pré-inscription, de la photocopie d'un autre dossier d'inscription ou d'un dossier d'inscription recopié. En effet, la pré-inscription sur Internet et la demande de retrait de dossier par voie postale ont un caractère individuel.

Chaque candidat doit veiller à adresser son dossier d'inscription dans les conditions précitées en anticipant les éventuels incidents de transmission.

Les dossiers parvenus au Centre de gestion tardivement ou par un mode de communication non-autorisé ne seront pas pris en compte.

Il appartient au candidat de s'assurer de la bonne réception de son dossier d'inscription par le service Concours en consultant son espace sécurisé avant la date de fin de dépôt des dossiers d'inscription (15 octobre 2026).

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

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

ESPACE SÉCURISÉ ET DÉMATÉRIALISATION

Toute communication du service Concours à destination du candidat (suivi du dossier, convocations aux épreuves, résultats, attestations...) s'effectuera par le biais de l'espace sécurisé du candidat consultable depuis le site Internet www.cdg72.fr dans l'onglet « **Emploi/concours** » puis « **Préinscription/Accès sécurisé candidats/ Résultats** » puis [votre accès sécurisé](#) ».

Le candidat atteste au moment de son inscription être informé qu'il doit consulter régulièrement son espace sécurisé.

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

Un identifiant figurant sur la première page du dossier et **un mot de passe** choisi par le candidat lors de sa pré-inscription sont nécessaires pour la consultation par le candidat de son espace sécurisé.

A l'issue de sa pré-inscription, le candidat reçoit un courriel lui rappelant son identifiant. A défaut de réception de ce courriel, le candidat doit immédiatement prendre contact avec le service Concours (service.concours@cdg72.fr) afin que celui-ci s'assure que l'adresse email saisie par le candidat n'est pas erronée. Le candidat est auparavant invité à consulter le dossier « courriers indésirables ou spams » de sa boîte de réception.

En cas de perte de ses codes, le candidat devra formuler une demande de nouveaux codes sur www.cdg72.fr dans l'onglet « **Emploi/concours** » puis « **Préinscription /Accès sécurisé candidats/ Résultats** » puis « [votre accès sécurisé](#) » en cliquant sur « **mot de passe oublié** ».

TRAITEMENT INFORMATIQUE DES DONNÉES DU CANDIDAT

Le Président du CDG 72 informe les candidats que les données fournies par leurs soins dans le formulaire de pré-inscription feront l'objet d'un traitement informatique.

- ↳ Ces données ne sont utilisées que dans le cadre de la réalisation des missions du service concours et examens du Centre de gestion de la Sarthe : gestion des pré-inscriptions / inscriptions aux concours et examens, organisation des épreuves, gestion suivi et facturation des lauréats et recueil à des fins statistiques pour les services de l'Etat. Toute autre utilisation fera l'objet d'un consentement séparé.
- ↳ La base légale du traitement des données est la réalisation d'une mission d'intérêt public. Les données recueillies à titre non obligatoire (sans astérisque*) le sont sur la base du volontariat.
- ↳ Les données collectées seront communiquées aux seuls destinataires suivants : *service concours et examens professionnels* du CDG 72, *service du contrôle de légalité de la préfecture de la Sarthe*, *service statistique du ministère chargé de la fonction publique* et, le cas échéant, lors de la facturation des lauréats au *service comptabilité du Centre de gestion de la Sarthe* et aux *centres de gestion coordonnateurs* concernés par cette facturation.
- ↳ En cas de réussite au concours ou à l'examen, le nom et les prénoms des candidats admissibles ou admis sont inscrits obligatoirement sur les listes d'admissibilité et d'admission publiées sur

www.cdg72.fr pendant 2 mois après leur établissement.

- ↳ Ces données seront conservées aussi longtemps que nécessaire et jusqu'à la fin du traitement du dossier du candidat dans le respect de la durée d'utilité administrative.
- ↳ En vertu du règlement général de protection des données du 27 avril 2016 et de la loi du 6 janvier 1978 visés dans l'arrêté portant règlement du concours, les candidats disposent des droits d'information, d'accès, de rectification et d'opposition pour un motif légitime sur les données les concernant.

Pour toute information ou exercice de vos droits sur les traitements de vos données personnelles gérées par le Centre de gestion, vous pouvez contacter le délégué à la protection des données (DPO) : dpo@cdg72.fr

ENVOI DE SMS

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

PRESENTATION DU CADRE D'EMPLOIS

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 étendues.

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 :

- ↳ La surveillance et l'exécution suivant les règles de l'art de travaux confiés à des entrepreneurs ou exécutés en régie ;
- ↳ 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 ;
- ↳ 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.

CONDITIONS D'INSCRIPTION

Le candidat atteste, au moment de son inscription, avoir pris connaissance du règlement de l'examen, fixé dans l'arrêté du 12 août 2026 et la présente brochure d'information, et s'engage à s'y conformer.

- CONDITIONS GENERALES -

L'examen est ouvert :

- aux adjoints techniques territoriaux et aux adjoints techniques territoriaux des établissements d'enseignement comptant au moins sept ans de services effectifs dans un ou plusieurs cadres d'emplois

techniques

- ou aux agents territoriaux spécialisés des écoles maternelles comptant au moins sept ans de services effectifs dans leur cadre d'emplois.

Toutefois, en application de l'article 16 du décret n°2013-593 du 5 juillet 2013, les candidats peuvent être admis à subir les épreuves de l'examen au plus tôt un an avant la date à laquelle ils doivent remplir les conditions d'inscription sur liste d'aptitude.

Par conséquent, sont admis à se présenter à cet examen :

- ↳ **les adjoints techniques territoriaux et les adjoints techniques territoriaux des établissements d'enseignement qui compteront au moins six ans* de services effectifs dans un ou plusieurs cadres d'emplois techniques au 1^{er} janvier 2027.**
- ↳ **Ou les agents territoriaux spécialisés des écoles maternelles qui compteront au moins six ans de services effectifs dans leur cadre d'emplois au 1^{er} janvier 2027.**

*Les services accomplis pour une durée hebdomadaire de travail supérieure ou égale au mi-temps sont pris en compte comme du temps complet (sinon au prorata du nombre d'heures par rapport à la durée de travail à un temps complet).

Exemples :

- *Un agent est employé depuis 9 ans avec un temps de travail de 15h00 par semaine. La durée hebdomadaire de travail à temps complet est de 35h. La durée hebdomadaire de travail de l'agent est inférieure au mi-temps ($35/2 = 17h30$). Les services accomplis pendant 9 ans seront donc proratisés par rapport au temps complet : $15/35 = 42.857\%$ soit $9 \text{ ans} \times 42.857\% =$ seuls 3.86 ans de services publics seront comptabilisés. L'agent ne totalise donc pas 7 ans de services publics.*
- *Un agent est employé depuis 7 ans avec un temps de travail de 17h30 par semaine. La durée hebdomadaire de travail à temps complet est de 35h. La durée hebdomadaire de travail étant égale (ou supérieure) au mi-temps, les services seront pris en compte comme du temps complet. Sept années de services publics seront comptabilisées.*

En outre, les candidats à l'examen professionnel devront être en activité le jour de la clôture des inscriptions, c'est-à-dire : être en activité ou mis à disposition, ou être en congés annuels, en congés de maladie, en congés de longue maladie, en congés de longue durée, en congés parental, en congés de présence parentale, en congés de formation professionnelle, en congés pour validation des acquis de l'expérience (VAE), ou en congés pour bilan de compétences.

Documents à retourner au service concours – CDG 72 par le biais de l'accès sécurisé :

- ↳ Le formulaire récapitulatif d'inscription signé (p.1 du formulaire d'inscription)
- ↳ L'état détaillé des services publics accomplis, complété par l'autorité compétente (p.3 du formulaire d'inscription)

DISPOSITIONS APPLICABLES AUX CANDIDATS EN SITUATION DE HANDICAP

Pour les candidats en situation de handicap, des dérogations aux règles normales de déroulement de l'examen, sont décidées sur demande du candidat, par l'autorité organisatrice des épreuves au vu de la production par les candidats d'un certificat médical établi **par un médecin agréé** dans les conditions prévues par le code général de la fonction publique.

Le candidat en situation de handicap souhaitant un aménagement d'épreuve devra avertir le service Concours du CDG72 afin d'obtenir une liste des médecins agréés en cours de validité et un certificat médical type, précisant l'intitulé du concours et la nature des épreuves, à faire compléter par le médecin agréé.

Le certificat médical, qui doit avoir été établi **moins de six mois avant le déroulement des épreuves**, précise la nature des aides humaines et techniques ainsi que des aménagements nécessaires pour permettre aux candidats, compte tenu de la nature et de la durée des épreuves, de composer dans des conditions compatibles avec leur situation. **Un médecin agréé qui serait médecin traitant d'un candidat ne peut établir le certificat demandant des aménagements d'épreuves pour ce dernier.**

Les aides et aménagements sollicités sont mis en œuvre par l'autorité organisatrice sous réserve que les charges afférentes ne soient pas disproportionnées au regard des moyens, notamment matériels et humains, dont elle dispose.

Le candidat devra fournir le certificat médical du médecin agréé au plus tard 6 semaines avant le déroulement de la première épreuve (soit le 16 décembre 2026).

Les candidats en situation de handicap ne demandant pas d'aménagement d'épreuves peuvent s'assurer de l'accessibilité aux lieux d'épreuves auprès du service Concours du Centre de gestion de la Sarthe.

PREPARATION AUX EXAMENS

Des **annales et notes de cadrage** sont disponibles sur le site du Centre de gestion – www.cdg72.fr – rubrique « **emploi / concours** », « **Passer un examen professionnel** », « **filière technique** » puis « **se préparer** ».

LES EPREUVES DE L'EXAMEN

1. Règles générales relatives au déroulement de l'épreuve écrite :

L'épreuve écrite se déroulera le **28 janvier 2027** :

- ↳ Au Domaine de Vaujoubert (Face au 167, Rue de Beaugé, 72700 ROUILLON),
- ↳ Au Centre de gestion de la Sarthe (3, rue Paul Beldant – 72014 Le Mans) pour les candidats bénéficiant d'un aménagement d'épreuve.

Compte tenu du nombre de candidats admis à concourir, un arrêté complémentaire précisera le(s) lieu(x) définitif(s) de l'épreuve.

Tout candidat qui n'aurait pas reçu sa convocation 10 jours avant la date de l'épreuve par le biais de son accès sécurisé devra prendre contact avec le Centre de gestion de la Sarthe. En cas de changement de coordonnées, le candidat doit en informer immédiatement le Centre de gestion de la Sarthe.

Intitulé de l'épreuve écrite

EPREUVE ECRITE
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 : 2h / coefficient 1)

▪ Accès à la salle d'examen

- ↳ Les candidats doivent se présenter à la salle et à la date précisées sur leur convocation. S'ils se présentent dans un autre lieu, ils ne seront pas admis à concourir.
- ↳ Les candidats arrivant après la divulgation des sujets ne sont plus acceptés dans la salle d'examen et ne sont pas admis à composer. Cette exclusion est prise quel que soit le motif du retard invoqué.
- ↳ Pour être autorisé à entrer dans la salle, chaque candidat devra prouver son identité par la présentation d'une pièce d'identité avec photographie.

- Les candidats admis à concourir de manière conditionnelle doivent produire au plus tard avant le début de la 1^{ère} épreuve, la ou les pièces manquantes dont la nature leur a été, au préalable, précisée par l'autorité organisatrice.

▪ **Respect de la règle de l'anonymat et signes distinctifs**

- En dehors de la partie prévue à cet effet, les copies doivent être totalement anonymes et ainsi ne comporter aucun nom, prénom, signature, paraphe ou nom de collectivité, même fictifs, et aucune initiale, numéro ou autre indication étrangère au traitement du sujet.
- Le jury apprécie la conformité des copies au regard de la règle de l'anonymat et le cas échéant attribue la note de zéro s'il estime que ce principe n'a pas été respecté.

Afin de respecter ce principe d'anonymat :

- Sauf mention contraire indiquée dans le sujet, le candidat rédigera sa composition à l'encre noire ou bleue standard non effaçable. L'utilisation de toute autre couleur pourrait être considérée comme un signe distinctif détournant le principe d'anonymat des copies.

▪ **Déroulement de l'épreuve**

- Les téléphones portables devront être neutralisés, et ne pourront en aucun cas être utilisés en mode calculatrice ou horloge.
- Les appareils connectés sont interdits dans les salles d'examen et de concours.
- Après distribution des sujets, les candidats ne peuvent en prendre connaissance qu'après y avoir été autorisés par le responsable de la salle.
- L'autorité organisatrice fournit les supports nécessaires au candidat pour la composition des sujets.
- Les feuilles de brouillons ne sont pas corrigées.
- Les candidats ne doivent avoir à leur disposition sur la table d'examen que le matériel dont la liste leur a été communiquée dans leur convocation (matériel d'écriture, agrafeuse, règle, gomme, correcteur, et selon la nature de l'épreuve : calculatrice, matériel de dessin ...), les supports et les brouillons remis par l'autorité organisatrice, ainsi qu'une pièce d'identité avec photographie et la convocation.
- Aucun document, objet personnel, autre que ceux nécessaires à la réalisation de l'épreuve ne seront admis sur les tables.
- Avant le début de l'épreuve, le responsable de la salle s'adressera aux candidats afin que chacun d'eux vérifie qu'il est bien en possession du sujet et qu'il contient bien toutes les pages. Dans le cas contraire, un nouveau sujet lui sera distribué sur sa demande. Aucun autre sujet ne sera distribué après ce contrôle.
- Toute personne qui souhaitera quitter sa place pendant la composition devra en faire la demande auprès des surveillants. Les candidats ne sont pas autorisés à quitter la salle avant 1h d'épreuve.
- En cas d'incident technique pendant les épreuves (coupure électrique, alarme incendie...), les candidats doivent impérativement se conformer aux consignes de l'autorité organisatrice ou du jury qui apprécie la conduite à tenir.

▪ **Emargement**

- Tout candidat a l'obligation de rendre une copie, même blanche. Dans cette hypothèse, il indique « copie blanche » sur sa copie. En rendant sa copie, il devra signer la liste d'emargement tenue par les surveillants.
- Un candidat n'ayant pas émargé sera réputé ne pas avoir rendu sa copie.

2. Règles générales relatives au déroulement de l'épreuve d'admission :

Les dates et le lieu de **l'épreuve orale** seront indiquées de manière générale sur le site internet www.cdg72.fr rubrique « agenda ». Chaque candidat recevra de manière individuelle, par le biais de son accès sécurisé, la date, le lieu ainsi que l'horaire de sa convocation.

Tout candidat qui n'aurait pas reçu sa convocation 10 jours avant la date des épreuves par le biais de son accès sécurisé devra prendre contact avec le Centre de gestion de la Sarthe. En cas de changement de coordonnées, le candidat doit en informer immédiatement par écrit le Centre de gestion de la Sarthe.

Intitulé de l'épreuve orale

EPREUVE ORALE

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. 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 : 15 minutes / coefficient 1)

▪ Accès à la salle d'examen

- ✔ Chaque candidat doit se présenter le jour et à l'heure figurant sur sa convocation. En cas de force majeure invoquée par le candidat, le jury examine la possibilité de l'interroger un autre jour ou à une autre heure que ceux initialement prévus, sous réserve toutefois que le déroulement des épreuves orales le permette.
- ✔ Au début de chaque épreuve les surveillants vérifient l'identité de chaque candidat au moyen de la convocation et d'une pièce d'identité avec photographie.
- ✔ Les téléphones portables devront être neutralisés et ne pourront en aucun cas être utilisés en mode horloge.
- ✔ Les appareils connectés et d'enregistrement sont interdits dans les salles d'examen et concours.
- ✔ Aucun document ou objet personnel, autre que ceux nécessaires à la réalisation de l'épreuve, ne sera admis sur les tables.

3. Fraude

Les membres du jury statuent sur les cas de fraude constatés par eux-mêmes ou signalés par le centre de gestion, autorité organisatrice de l'examen. En cas de fraude avérée, le jury décide de l'éviction du candidat et de l'attribution de la note de zéro à l'épreuve concernée. 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.

Sera considérée comme fraude, toute tentative de dépassement du temps imparti pour concourir et tout manquement d'un candidat à ces consignes générales. Le jury peut le cas échéant décider de son exclusion immédiate de la salle de concours. Le jury peut en outre décider de l'exclusion de tout candidat, dont le comportement est de nature à perturber le déroulement de l'épreuve ou à compromettre l'égalité de traitement des candidats.

NOTATION ET RÉSULTATS

Les épreuves écrites sont anonymes et font l'objet d'une double correction. Il est attribué à chaque épreuve une note de 0 à 20. **Toute note inférieure à 5 sur 20 entraîne l'élimination du candidat.** Un candidat ne peut être déclaré admis si la moyenne des notes obtenues est inférieure à 10 sur 20. **Le jury est souverain pour fixer un seuil d'admission supérieur ou égal à 10/20.**

A l'issue des épreuves, le jury arrête, par ordre alphabétique, la liste des candidats admis à l'examen.

La consultation de ces listes s'effectue :

- ✔ par voie d'affichage au Centre de gestion – 3, Rue Paul Beldant – 72014 LE MANS CEDEX 2
- ✔ sur le site internet à l'adresse www.cdg72.fr

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

MODALITES DE PROMOTION INTERNE

Chaque examen professionnel par voie de promotion interne donne lieu à l'établissement, par l'autorité organisatrice, d'une liste d'admission classant par ordre alphabétique les candidats déclarés aptes par le jury. L'inscription sur la liste d'admission est automatique en cas de réussite.

Les textes en vigueur ne réglementent pas la durée de validité de l'examen professionnel : il n'y a donc pas de délai pour inscrire le fonctionnaire sur une liste d'aptitude de promotion interne. La promotion interne intervient, sur proposition de l'autorité territoriale par inscription du candidat sur une liste d'aptitude (Code général de la fonction publique).

La réussite à un examen professionnel par voie de promotion interne ne garantit pas l'inscription sur la liste d'aptitude (Code général de la fonction publique). Cette dernière dépend du nombre de postes ouverts calculés à partir des règles des quotas fixées par les statuts particuliers.

L'examen par voie de promotion interne reste valable tant que le fonctionnaire n'est pas inscrit sur la liste d'aptitude.



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