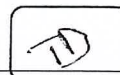


Date de mise en ligne : **29 JUL. 2025****Arrêté n°2025_269****PORTANT ORGANISATION D'UN EXAMEN PROFESSIONNEL D'ADJOINT ADMINISTRATIF TERRITORIAL PRINCIPAL DE 2^{ème} CLASSE A PARTIR DU 12 MARS 2026**

Le Président du Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale de l'Aube,

- Vu le code général de la fonction publique,
- Vu le décret n° 2006-1690 du 22 décembre 2006 modifié portant statut particulier du cadre d'emplois des adjoints administratifs territoriaux,
- Vu le décret n° 2007-113 du 29 janvier 2007 modifié fixant les modalités d'organisation des examens professionnels prévus aux articles 10 et 24 du décret n° 2006-1690 du 22 décembre 2006 portant statut particulier du cadre d'emplois des adjoints administratifs territoriaux,
- Vu le 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,
- Vu le 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,
- Vu le décret n°2016-596 relatif à l'organisation des carrières des fonctionnaires de catégorie C de la fonction publique territoriale,
- Vu le 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,
- Vu le décret n°2024-759 du 7 juillet 2024 fixant les conditions de recours à la visioconférence pour l'organisation des voies d'accès à la fonction publique,
- Vu les demandes des collectivités territoriales et établissements publics territoriaux des départements de l'Aube, de la Côte d'Or, de la Marne, de la Haute-Marne, de la Nièvre et de l'Yonne,
- Vu la demande de convention des Centres de Gestion de la Côte d'Or, de la Marne, de la Haute-Marne, de la Nièvre et de l'Yonne,

ARRETE

ARTICLE 1^{er} - Un **examen professionnel** d'avancement au grade **d'adjoint administratif territorial principal de 2^{ème} classe** sera organisé à partir du **12 MARS 2026** dans le département de l'Aube pour toutes les collectivités territoriales du département et leurs établissements publics, ainsi que pour le compte des collectivités et établissements publics relevant des Centres de Gestion de la Côte d'Or, de la Marne, de la Haute-Marne, de la Nièvre et de l'Yonne.

ARTICLE 2 - Les inscriptions à l'examen devront se faire par une préinscription sur le site internet du Centre de Gestion de l'Aube www.cdg10.fr. Toute préinscription ne sera considérée comme inscription qu'à réception du dossier papier résultant de la procédure de préinscription pendant la période d'inscription (cachet de la poste faisant foi). Les candidats doivent se préinscrire sur le site internet du Centre de Gestion de l'Aube (www.cdg10.fr) du **MARDI 7 OCTOBRE AU MERCREDI 12 NOVEMBRE 2025 INCLUS**.

En cas d'impossibilité de se préinscrire par voie électronique, les dossiers seront :

- **soit retirés exclusivement** au Centre de Gestion de l'Aube, Parc du Grand Troyes, 2 Rond-point Winston Churchill à SAINTE SAVINE (10300) du **MARDI 7 OCTOBRE AU MERCREDI 12 NOVEMBRE 2025 INCLUS PENDANT LES HORAIRES D'OUVERTURE (du lundi au vendredi de 8h30 à 11h30 et de 14h00 à 17h00).**

- **soit demandés par écrit exclusivement** au Centre de Gestion de l'Aube - Service CONCOURS - BP 40085 – SAINTE SAVINE - 10602 LA CHAPELLE SAINT LUC CEDEX du **MARDI 7 OCTOBRE AU MERCREDI 12 NOVEMBRE 2025 INCLUS (le cachet de la poste faisant foi)**. Le candidat devra joindre obligatoirement une enveloppe autocollante format 24x32 affranchie à 4,72 € (tarif « Lettre verte ») et libellée aux nom et adresse du candidat.

Aucune demande par téléphone, e-mail, fax ne sera acceptée.

Les dossiers devront être adressés **exclusivement** au :

Centre de Gestion de l'Aube
Service CONCOURS
BP 40085 – SAINTE SAVINE
10602 LA CHAPELLE SAINT LUC CEDEX
DU 7 OCTOBRE AU 20 NOVEMBRE 2025 INCLUS
(cachet de la poste faisant foi)

Période de retrait des dossiers : **DU 7 OCTOBRE AU 12 NOVEMBRE 2025 INCLUS**

Date limite de dépôt des dossiers de candidature : **LE 20 NOVEMBRE 2025 INCLUS**

Tout pli insuffisamment affranchi sera refusé par le Centre de Gestion de l'Aube.

Tout dossier déposé ou posté (cachet de la poste faisant foi) hors délai sera rejeté.

ARTICLE 3 - Peuvent se présenter à cet examen professionnel, les adjoints administratifs territoriaux ayant atteint le 4^{ème} échelon et comptant au moins trois ans de services effectifs dans ce grade ou dans un grade d'un autre corps ou cadre d'emplois de catégorie C doté de la même échelle de rémunération, ou dans un grade équivalent si le corps ou cadre d'emplois d'origine est situé dans une échelle de rémunération différente ou n'est pas classé en catégorie C.

Les fonctionnaires doivent justifier qu'ils sont en activité à la date de clôture des inscriptions.

ARTICLE 4 - L'admission à concourir du candidat repose sur :

- l'exactitude des renseignements demandés au dossier et qu'il a fournis,
- l'ensemble des pièces demandées au dossier et qu'il a jointes,
- le respect des conditions à remplir pour se présenter à l'examen professionnel d'adjoint administratif territorial principal de 2^{ème} classe.

Toutefois, toute pièce manquante au dossier d'inscription devra être fournie avant la première épreuve de l'examen.

Par la suite, tout dossier demeuré incomplet ne permettra pas au candidat de concourir valablement et de se prévaloir de ses résultats aux épreuves.

ARTICLE 5 - Toute personne en situation de handicap souhaitant bénéficier des aménagements prévus par la réglementation doit en faire la demande et produire un certificat médical délivré par un médecin agréé, qui ne doit pas être le médecin traitant



(article 4 du décret n°86-442 du 14 mars 1986 modifié relatif à la désignation des médecins agréés, à l'organisation des comités médicaux et des commissions de réforme, aux conditions d'aptitude physique pour l'admission aux emplois publics et au régime de congés de maladie des fonctionnaires).

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.

ARTICLE 6 - Le Centre de Gestion de l'Aube adressera aux candidats porteurs de handicap le formulaire de certificat médical qui devra être complété par un médecin agréé. Une fois complété, le certificat médical devra être impérativement retourné au Centre de Gestion de l'Aube par voie postale, **au plus tard le 5 février 2026**. Seuls seront acceptés les certificats médicaux établis sur la base de ce formulaire.

ARTICLE 7 - L'examen professionnel comporte les épreuves suivantes :

1°) Une épreuve écrite à caractère professionnel portant sur les missions incombant aux membres du cadre d'emplois. Cette épreuve consiste, **à partir de documents succincts** remis au candidat, en **trois à cinq questions** appelant des réponses brèves ou sous forme de tableaux et destinées à vérifier les **capacités de compréhension** du candidat et son **aptitude à retranscrire les idées principales des documents (durée : 1 H 30 ; coefficient 2)**.

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

Sont autorisés à se présenter à l'épreuve orale les candidats ayant obtenu une **note égale ou supérieure à 5 sur 20 à l'épreuve écrite**.

2°) Un entretien destiné à permettre **d'apprécier l'expérience professionnelle** du candidat, sa **motivation** et son **aptitude à exercer les missions qui lui seront confiées**. Cet entretien débute par une **présentation par le candidat de son expérience professionnelle** sur la base d'un document retraçant son parcours professionnel et suivie **d'une conversation**. Ce document, établi conformément au modèle fixé par arrêté du ministre chargé des collectivités locales, est fourni par le candidat au moment de son inscription et remis au jury préalablement à cette épreuve (**durée : 15 mn, dont 5 mn au plus d'exposé ; coefficient 3**).

ARTICLE 8 - L'épreuve écrite aura lieu dans le département de l'Aube et se déroulera le **12 MARS 2026**. Le Centre de gestion de l'Aube se réserve la possibilité d'ouvrir d'autre(s) centre(s) d'examen dans un ou plusieurs des départements mentionnés à l'article 1^{er} du présent arrêté, au vu du nombre et de l'origine géographique des candidats.

La date et le lieu de l'épreuve orale seront fixés ultérieurement.

ARTICLE 9 - La liste des candidats autorisés à prendre part aux épreuves est fixée par l'arrêté des admis à concourir sous réserve, établi par l'autorité qui organise l'examen professionnel. La levée de réserve se fera après l'instruction des dossiers d'inscription.

ARTICLE 10 - La liste des candidats dont le dossier est régulier est arrêtée par l'organisateur de l'examen professionnel selon les dispositions de l'article 4 du présent arrêté.

La liste des candidats autorisés à se présenter à l'épreuve orale est arrêtée par le jury parmi la liste des candidats dont le dossier est régulier.

ARTICLE 11 - Il est attribué à chaque épreuve une note de 0 à 20. Chaque note est multipliée par le coefficient correspondant. Un candidat ne peut être déclaré admis si la moyenne de ses notes est inférieure à 10 sur 20.

ARTICLE 12 - Le jury sera composé conformément à l'article 4 du décret n° 2007-113 du 29 janvier 2007 précité et la désignation de ses membres fera l'objet d'un arrêté ultérieur. Il validera les notes attribuées par les correcteurs à l'épreuve écrite et arrêtera, à l'issue des épreuves, la liste d'admission qui sera établie par ordre alphabétique.

ARTICLE 13 - Le Président du jury aura tous les pouvoirs pour régler l'ordre des épreuves, pour remplacer les membres du jury empêchés, et d'une façon générale, pour régler les difficultés soulevées par les opérations de l'examen.

ARTICLE 14 - REGLEMENT DE L'EXAMEN PROFESSIONNEL

Convocation

Le candidat est **convoqué trente minutes** avant le début de l'épreuve.

Le candidat n'est admis dans la salle d'examen que sur présentation de sa convocation et d'une pièce d'identité avec photographie. Il prend place à la table qui lui est désignée.

Si son dossier d'inscription est incomplet, **il doit fournir les pièces réclamées, avant le début de la première épreuve.**

Discipline et déroulement des épreuves

A. Aucun candidat ne peut être admis à entrer dans la salle après le début de l'épreuve, c'est-à-dire après que les candidats ont pris connaissance du sujet.

B. Sous peine d'exclusion immédiate et de poursuites, le candidat ne doit introduire dans la salle d'examen aucun cahier, papier, livre, aucune note, aucun document ni matériel qui n'aurait été permis. Seul le petit matériel d'écriture est autorisé. L'utilisation de la calculatrice non programmable et sans imprimante est autorisée.

C. Le candidat ne doit avoir aucune communication ni avec ses voisins, ni avec l'extérieur et ne doit pas causer de troubles. Il doit **veiller à ce que son téléphone portable ou sa montre ne sonnent pas durant les épreuves.**

D. Par souci de neutralité, le candidat devra s'abstenir de porter tout signe ostentatoire d'appartenance philosophique, religieuse, politique ou syndicale.

E. En application des articles L3512-8 et R3512-2 du code de la santé publique, **il est interdit de fumer dans les lieux affectés à un usage collectif.**

F. Le candidat ne doit pas introduire d'alcool dans la salle de déroulement des épreuves.

G. Le candidat doit demeurer à sa place pendant le temps indiqué par le responsable de la salle. Pour quitter la salle, il doit avoir préalablement rendu sa copie.

H. Les feuilles de composition et de brouillon sont fournies par le Centre de Gestion. Les surveillants se tiennent à la disposition des candidats pour leur fournir des feuilles de brouillon supplémentaires.

A la fin de l'épreuve, au signal donné par le responsable de la salle, le candidat doit cesser d'écrire immédiatement et poser son stylo, puis il attend les instructions données pour rendre sa copie et signer la liste d'émargement.

I. Le candidat doit respecter, le cas échéant, les instructions portées sur le sujet.

J. Le candidat **doit rendre sa copie, même blanche.**

Sanctions et fraudes



Toute tentative de fraude de la part du candidat est passible des sanctions prévues par la loi du 23 décembre 1901 modifiée réprimant les fraudes dans les examens et concours publics :

Article 1 : *toute fraude commise dans les examens et concours publics qui ont pour objet l'entrée dans une administration publique ou l'acquisition d'un diplôme d'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 naissances 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.*

Anonymat

- Le candidat **compose sur la copie et l'imprimé fournis par le Centre de Gestion (utiliser un stylo à encre noire ou bleue, le crayon de papier est interdit) ; en aucun cas, les feuilles de brouillons (feuilles de couleur) ne pourront être acceptées.**
- **Aucun signe distinctif (nom, signature, numéro de candidat...) ne doit apparaître sur la copie, ni sur les annexes, le cas échéant (intercalaires, feuilles blanches).**
- Le candidat 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.**

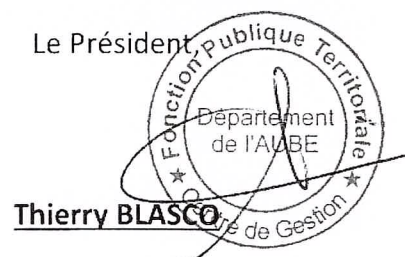
ARTICLE 15 - Le Président du Centre de Gestion de l'Aube certifie le caractère exécutoire de cet acte et informe que celui-ci peut faire l'objet d'un recours pour excès de pouvoir auprès du Tribunal Administratif de Châlons-en-Champagne dans un délai de deux mois à compter de sa publication.

ARTICLE 16 - La Directrice du Centre de Gestion de l'Aube est chargée de l'exécution du présent arrêté qui sera :

- transmis à Monsieur le Préfet de l'Aube ;
- diffusé sur le site internet www.cdg10.fr ;
- transmis aux Centres de Gestion cités à l'article 1^{er} du présent arrêté, ayant passé convention avec le Centre de Gestion de l'Aube.

Fait à Sainte-Savine, le 28 juillet 2025

Le Président



Thierry BLASCO

Date de mise en ligne : **29 JUL. 2025**

