



CDG07

Centre de gestion de la fonction
publique territoriale de l'Ardèche



Centres de gestion de la région
Auvergne-Rhône-Alpes

Envoyé en préfecture le 10/03/2026

Reçu en préfecture le 10/03/2026

Publié le

ID : 007-280712019-20260302-ART_20267REGAGS-AR

S²LO

CONCOURS-AGTSOCIAL-ARRETE N°2026-7-02/03/2026

**ARRETE FIXANT LE REGLEMENT DE L'EXAMEN PROFESSIONNEL
D'ACCES AU GRADE D'AGENT SOCIAL PRINCIPAL DE 2eme CLASSE
PAR VOIE D'AVANCEMENT DE GRADE
SESSION 2026**

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

Vu le code général de la Fonction Publique,

Vu la loi n°2016-483 du 20 avril 2016 modifiée relative à la déontologie et aux droits et obligations des fonctionnaires,

Vu la loi n°2017-86 du 27 janvier 2017 relative à l'égalité et à la citoyenneté,

Vu la loi n°2019-828 du 6 août 2019 modifiée de transformation, de la fonction publique,

Vu le décret n°92-849 du 28 août 1992 portant statut particulier du cadre d'emplois des agents sociaux territoriaux,

Vu le décret n° 94-163 du 16 février 1994 modifié ouvrant aux ressortissants des Etats membres de la Communauté Européenne ou d'un autre Etat partie à l'accord sur l'Espace Economique Européen autres que la France l'accès à certains cadres d'emplois de la fonction publique territoriale,

Vu le décret n°95-681 du 9 mai 1995 modifié fixant les conditions d'inscription des candidats au concours d'accès à la fonction publique de l'Etat par voie télématique,

Vu le décret 2007-117 du 29 janvier 2007 fixant les modalités d'organisation des examens professionnels prévus par les articles 8 et 15 du décret n°92-849 du 28 août 1992 portant statut particulier du cadre d'emplois des agents sociaux territoriaux,

Vu le décret 2010-311 du 22 mars 2010 relatif aux modalités de recrutements et d'accueil des ressortissants des Etats membres de l'union Européenne ou d'un autre Etat partie à l'accord sur l'Espace Economique Européen dans un corps, un cadre d'emplois ou un emploi de la Fonction Publique Territoriale,

Vu le 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,

Vu le décret n° 2016-596 du 12 mai 2016 relatif à l'organisation des carrières des fonctionnaires de catégorie C de la fonction publique territoriale,

Vu le décret n° 2016-1372 du 12 octobre 2016 modifiant, pour la fonction publique territoriale, certaines dispositions générales relatives aux fonctionnaires de catégorie C et divers statuts particuliers de cadres d'emplois de fonctionnaires de catégorie C et B,

Vu le décret n°2021-376 du 31 mars 2021 pris en application de l'article 36 de la loi n°84-53 du 26 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale en vue de limiter l'inscription d'un candidat à un concours permettant l'accès à un emploi du même grade organisé simultanément par plusieurs centres de gestion,



Vu l'arrêté du 29 janvier 2007 fixant le modèle de document retraçant l'expérience professionnelle des candidats à certains concours et examens professionnels de la fonction publique territoriale,
Vu le schéma régional de coordination, de mutualisation et de spécialisation de la région Auvergne-Rhône-Alpes,
Vu l'accord régional de répartition d'organisation des concours et examens adopté par les 12 départements de la région Auvergne-Rhône-Alpes et figurant au calendrier 2026,
Vu l'arrêté en date du 2 mars 2026 portant ouverture d'un examen professionnel d'accès au grade d'agent social principal de 2^{ème} classe, par voie d'avancement de grade,
Considérant qu'il convient de fixer le règlement de l'examen professionnel d'accès au grade d'agent social principal de 2^{ème} classe, par voie d'avancement de grade,

ARRETE

Article 1 : INSCRIPTIONS

Les candidats devront se préinscrire à compter du **24 mars 2026 jusqu'au 29 avril 2026**, 23h59 (heure métropolitaine) dernier délai. Les dispositions du décret n°2021-376 du 31 mars 2021 susvisé visant à limiter l'inscription d'un candidat à un même concours organisé simultanément par plusieurs centres de gestion, quelles que soient les modalités d'accès. Dans le cadre de ces nouvelles mesures, le GIP informatique des centres de gestion a développé le portail national dénommé « concours-territorial.fr » outil qui permet de garantir l'inscription unique des candidats auprès d'un seul centre de gestion.

Les candidats devront saisir leurs données sur la plateforme concours-territorial.fr pour ensuite effectuer leur préinscription sur le site du centre de gestion organisateur choisi selon les dates et heures mentionnées ci-dessus. Cette préinscription générera automatiquement un formulaire d'inscription ainsi que la création d'un espace sécurisé du candidat.

Les préinscriptions doivent se faire en ligne, et sont accessibles à partir des sites internet suivants :

- Site internet du cdg07 : www.cdg07.com
- Site internet régional : www.cdg-aura.fr
- Portail national : www.concours-territorial.fr

A défaut, les candidats qui n'ont pas accès à internet pourront se préinscrire dans les locaux du CDG 07 – Le Parc d'Activités du Vinobre - 175 Chemin des Traverses - CS 70187 - 07204 LACHAPELLE S/S AUBENAS. (du lundi au mercredi de 8h30 à 12h30 et de 13h30 à 16h),

Dans tous les cas, **aucune préinscription ne sera possible passée la date du 29 avril 2026, 23h59.**

Une fois la préinscription effectuée (au plus tard le 29 avril 2026, 23h59), **le candidat devra procéder à la validation de son inscription au plus tard le 7 mai 2026**, 23h 59 (dernier délai, heure métropolitaine) à partir de son espace sécurisé. L'inscription sera considérée comme définitive si les conditions de validation et de dépôt des pièces justificatives sont remplies

Le candidat devra ainsi, à partir de son espace sécurisé, valider son inscription. Cette opération peut être effectuée à tout moment, même en l'absence de dépôt des pièces justificatives. Si un candidat valide son inscription sans avoir déposé de pièce justificative, il pourra à nouveau déposer celle-ci sur son espace sécurisé dès le jour, ouvré suivant la validation.

En l'absence de validation de l'inscription dans les délais, soit au plus tard le 7 mai 2026, 23h 59 (dernier délai, heure métropolitaine), **la préinscription à ligne sera annulée.** Aucun courrier ou communication ne sera effectué par le CDG 07 pour notifier de l'annulation de la prescription.

Le candidat pourra déposer de manière dématérialisée les pièces justificatives requises en vérifiant qu'il répond à toutes les conditions d'inscription au concours.

Quel que soit le moyen par lequel le candidat s'est inscrit, lorsque la base de données dénommée « concours-territorial.fr » identifie un candidat déjà inscrit à un concours pour l'accès à un même grade de l'un des cadres d'emplois de la fonction publique territoriale organisé par plusieurs centres de gestion et dont les épreuves ont lieu simultanément, l'inscription antérieure à sa nouvelle inscription est automatiquement supprimée. Seule la dernière inscription est prise en compte dans cette base de données.

Pour les inscriptions par voie électronique, la dernière inscription est celle saisie le plus tardivement par le candidat jusqu'à la date de clôture des inscriptions.

Le candidat et le centre de gestion concernés reçoivent notification de la suppression ainsi effectuée des inscriptions antérieures au profit de l'inscription retenue.

À titre exceptionnel, en cas de problème technique notamment, les candidats pourront transmettre par voie postale leur formulaire d'inscription signé et accompagné des pièces justificatives requises au plus tard, le 7 mai 2026, dernier délai, cachet de La Poste ou d'un autre prestataire sur l'enveloppe parvenue au CDG 07, faisant foi (courrier simple) ou de dépôt auprès de La Poste ou d'un autre prestataire (courrier recommandé, lettre, suivie) à l'adresse suivante :

Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale de l'Ardèche
Le Parc d'Activités du Vinobre
175 Chemin des Traverses
CS 70187
07204 LACHAPELLE S/S AUBENAS.

Tout formulaire d'inscription, adressé au CDG 07, qui ne serait que la photocopie d'un formulaire d'inscription d'un autre candidat sera considérée comme non conforme et refusé.

Tout formulaire d'inscription adressée au CDG 07 non signé sera considéré comme non conforme et sera refusé.

Tout envoi de pièces justificatives seules et non accompagnées du formulaire de prescription signé sera considéré comme non conforme et sera refusé.

Aucun formulaire de préinscription ne sera réceptionné par mail.

Les captures d'écran ou leur impression ne seront pas acceptées.

De même, tout incident. Dans la transmission du formulaire, quelle qu'en soit la cause (adresse mail libellée, affranchissement insuffisant, retard, perte, grève...) engage la responsabilité de l'émetteur et entraîne un refus systématique d'admission à concourir. Tout dossier demeuré incomplet ne permettra pas au candidat de concourir valablement et de se prévaloir des résultats de l'admission.

Article 2 : COMPOSITION DU DOSSIER DE CANDIDATURE

Le dossier de candidature comprend :

- Le formulaire d'inscription à compléter et signer,
- Une note d'information générale,
- La brochure concernant l'examen professionnel d'agent social principal de 2^{ème} classe,
- Le document retraçant l'expérience professionnelle du candidat pour l'épreuve d'entretien à compléter par celui-ci.

Article 3 : CONSTITUTION DU DOSSIER DE CANDIDATURE

TOUS les candidats doivent obligatoirement fournir à l'appui de leur demande d'inscription :

- ✎ Le dossier individuel d'inscription dûment complété et signé (demande de participation et déclaration sur l'honneur),
- ✎ La copie de l'arrêté de nomination stagiaire du candidat (1),
- ✎ La copie de l'arrêté de nomination titulaire (1),
- ✎ La copie du dernier arrêté d'avancement d'échelon ou de grade du candidat (1),
- ✎ Le document retraçant l'expérience professionnelle du candidat,
- ✎ L'accusé de réception du dossier dûment complété (non affranchie),

1) Conformément au décret n°2001-899 du 1^{er} octobre, en cas de doute sur la validité de la photocopie produite ou envoyée, le Centre de Gestion pourra demander la présentation de l'original.

Article 4 : CANDIDATS RECONNUS TRAVAILLEURS HANDICAPES

Dispositions applicables aux candidats en situation de handicap :

Conformément à l'article L.352-3 du Code général de la fonction publique, les personnes en situation de handicap bénéficient de dérogations aux règles normales de déroulement des concours 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 précisés 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.

Par conséquent, toute personne sollicitant un aménagement prévu par la réglementation, doit en formuler la demande au moment de son inscription à l'examen et fournir un certificat médical délivré par un médecin agréé précisant la nature des aménagements demandés. Pour ce faire, le Centre de gestion organisateur de l'examen remettra à tout candidat se déclarant en situation de handicap lors de son inscription, un document type qui sera à compléter et signer par le médecin agréé.

La date limite d'envoi au CDG07 du certificat médical, pour inscription à cet examen professionnel, est fixée au 10 septembre 2026.

Article 5 : LES EPREUVES DE L'EXAMEN

L'examen professionnel d'accès au grade d'agent social principal de 2^{ème} classe comporte 2 épreuves.

1. **Épreuve écrite** à caractère professionnel portant sur les missions incombant aux membres du cadre d'emplois. Elle consiste, à partir de documents succincts remis au candidat, en 3 à 5 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 heure 30 ; coefficient 2

Seuls les candidats ayant obtenu une note égale ou supérieure à 5/20, sont autorisés à présenter l'épreuve orale suivante.

2. **Une épreuve orale** consistant en 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. Durée : 15 minutes, dont 5 minutes au plus d'exposé ; coefficient 3

Cet entretien débute par une présentation par le candidat de son expérience professionnelle sur la base d'un document retraçant son parcours professionnel, suivie d'une conversation.

Ce document, établi conformément au modèle fixé par arrêté du ministre en charge des collectivités locales, est fourni par le candidat au moment de l'inscription et remis au jury préalablement à cette épreuve.

L'épreuve écrite se déroulera le 22 octobre 2026, à Lachapelle S/s Aubenas et/ou ses alentours.

Les modalités détaillées d'organisation de cet examen seront fixées par arrêté de l'autorité organisatrice

Article 6 : REGLES GENERALES RELATIVES AU DEROULEMENT DE L'EPREUVE ECRITE DE L'EXAMEN

↳ Accès à la salle d'examen :

⇒ Les candidats sont convoqués une demi-heure avant le démarrage de l'épreuve écrite, afin de pouvoir s'installer en toute tranquillité.

⇒ Les candidats arrivant après la distribution des sujets ne sont plus acceptés dans la salle d'examen et ne sont pas admis à composer. Cette exclusion prononcée par le jury est prise quel que soit le motif du retard invoqué. Il appartiendra au candidat de prendre toutes les dispositions nécessaires pour être présent (e) au jour, heure et lieu qui leur seront indiqués et ce, quelles que soient les circonstances auxquelles ils seraient confrontés : grève des transports, circulation difficile, chantiers de travaux, etc...

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

⇒ Les candidats doivent être en possession d'une pièce d'identité avec photographie et de leur convocation. Les candidats ne détenant pas ces pièces justificatives doivent se signaler immédiatement dès leur arrivée dans la salle auprès du responsable de salle, qui mettra en œuvre des mesures spécifiques de contrôle de l'identité du candidat.

↳ Vérification de l'identité des candidats :

Au début de chaque épreuve, et avant toute autorisation de sortie, les surveillants vérifient l'identité de chaque candidat au moyen de la convocation et d'une pièce d'identité avec photographie, à savoir carte nationale d'identité, passeport, permis de conduire, ou titre de séjour.

↳ Tenue et comportement :

⇒ Les candidats doivent porter une tenue correcte et décente. Ils doivent faire preuve d'un comportement posé et sérieux, et ne pas perturber le bon déroulement de l'épreuve.

Par souci de neutralité, et pour garantir l'égalité de traitement des candidats et prévenir tout risque de fraude, les candidats devront se présenter tête nue et s'abstenir de porter tout signe ostentatoire d'appartenance philosophique, religieuse, politique ou syndicale.

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

⇒ A l'expiration de la durée réglementaire de l'épreuve, les candidats sont avertis de la fin de l'épreuve et sont invités à cesser d'écrire, et à retourner leur copie.

Tout candidat continuant à composer après cette injonction s'expose à l'annulation de sa copie par le jury. Les candidats demeurent assis à leur place jusqu'au signal de départ donné par le responsable de salle.

↳ Déroulement de l'épreuve :

⇒ Les candidats ne peuvent prendre connaissance du sujet qu'après y avoir été autorisés par l'autorité organisatrice.

⇒ Il est strictement interdit aux candidats de communiquer entre eux et d'échanger ou d'utiliser des documents durant l'épreuve.

⇒ Les candidats ne doivent pas, sans avoir obtenu l'autorisation préalable d'un surveillant, se déplacer, ni quitter la salle.

⇒ Les feuilles de composition et de brouillon seront fournies par le Centre de Gestion. Il est formellement interdit aux candidats d'utiliser des feuilles de brouillon personnelles. Les surveillants se tiennent à la disposition des candidats pour leur fournir des feuilles de brouillon supplémentaires ; éventuellement un ou des feuilles intercalaires en sus qui sera (ont) agrafé(s) à la copie par le surveillant.

⇒ Il est interdit de fumer dans les salles d'examen.

⇒ 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, règle, et selon la nature de l'épreuve une calculatrice non programmable et sans imprimante), la copie et les brouillons fournis par le Centre de Gestion, ainsi qu'une pièce d'identité avec photographie et la convocation.

Pour les calculatrices, le matériel autorisé comprend toutes les calculatrices programmables, alphanumériques ou à écran graphique, à condition que leur fonctionnement soit autonome et qu'il ne soit pas fait usage d'imprimante. Le candidat n'utilise qu'une seule machine par table. Toutefois, en cas de défaillance de cette dernière, il peut la remplacer par une autre. Afin de prévenir les risques de fraude, 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.

⇒ Les personnes disposant d'un téléphone portable doivent le mettre en position « Arrêt » et le ranger. L'introduction et l'utilisation dans les salles d'examen d'appareils informatiques, photographiques ou audiovisuels de toute nature est strictement interdite.

⇒ Tout manquement d'un candidat à ces consignes générales peut être considéré par le jury comme une fraude. Tout candidat soupçonné de fraude ou surpris en flagrant délit de fraude est invité à contresigner un rapport succinct relatant les faits constatés par le jury, l'autorité organisatrice ou le personnel de surveillance. Le jury peut le cas échéant décider de son exclusion immédiate de la salle d'examen.

⇒ Respect de la règle de l'anonymat et signes distinctifs

⇒ Il est demandé aux candidats d'écrire et de souligner si nécessaire au stylo bille, plume ou feutre, de couleur noire ou bleue uniquement. Une autre couleur pourrait être considérée comme un signe distinctif par le jury, auquel cas la note de zéro serait attribuée ; de même en cas d'utilisation de crayon surligneur.

⇒ Les candidats doivent compléter chacune de leur copie, en indiquant dans le cadre carboné situé en haut à droite leur nom, leur prénom, et en signant. Ils doivent ensuite veiller à coller eux-mêmes soigneusement ce coin supérieur droit de leurs copies, sans utilisation supplémentaire de colle.

⇒ En dehors de ces renseignements, les copies doivent être totalement anonymes et 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.

⇒ En cas d'erreur de la part du candidat, il ne sera pas distribué de nouveau sujet.

⇒ Le jury veille au respect de la règle de l'anonymat et en cas de signe distinctif décide de l'attribution de la note de zéro à l'épreuve.

⇒ Sortie des candidats :

⇒ Pour les épreuves d'une durée supérieure à une heure, la sortie anticipée des candidats peut être acceptée, sous réserve que la vérification de l'identité des candidats et l'émargement soient achevés. Toutefois, aucune sortie n'est autorisée dans les quinze dernières minutes de l'épreuve, afin de ne pas gêner les candidats continuant à composer.

⇒ Durant les épreuves, les candidats peuvent demander à se rendre aux toilettes. Ils sont alors accompagnés par un surveillant disponible.

⇒ Ramassage des copies :

⇒ Le ramassage des copies s'effectue habituellement sur table par les surveillants. Dans toutes les hypothèses de sortie anticipée, les candidats lèvent la main et remettent leur copie au surveillant chargé de leur rangée, qui les fait émarger. Cet émargement en fin d'épreuve atteste de la remise de la copie par les candidats. Un candidat n'ayant pas émargé sera réputé ne pas avoir rendu de copie. Les candidats sont ensuite autorisés à quitter la salle.

⇒ Les candidats rendant une copie avec un ou plusieurs intercalaires doivent insérer l'intercalaire ou les intercalaires à l'intérieur de la copie ; le surveillant agrafe l'ensemble.

⇒ Tous les candidats doivent remettre une copie, même blanche. Dans cette hypothèse, ils signent leur copie en indiquant "copie blanche".

⇒ Les brouillons ne sont pas considérés comme faisant partie de la copie, et ne font par conséquent pas l'objet d'une correction.

Article 7 : REGLES GENERALES RELATIVES AU DEROULEMENT DE L'EPREUVE ORALE DE L'EXAMEN

↳ Accès à la salle d'examen :

⇒ Chaque candidat doit se présenter le jour et à l'heure figurant sur leur convocation. **Aucun changement de date et d'horaire ne sera possible.** Il appartiendra au candidat de prendre toutes les dispositions nécessaires pour être présent (e) au jour, heure et lieu qui leur seront indiqués et ce, quelles que soient les circonstances auxquelles ils seraient confrontés : grève des transports, circulation difficile, chantiers de travaux, etc...

⇒ L'accès de tierces personnes étrangères à l'examen peut être admise par le jury, sous réserve d'une demande préalable et d'un comportement correct et d'une discrétion absolue. Afin de ne pas perturber le bon déroulement des épreuves, le jury peut limiter le nombre de personnes ainsi autorisées à assister simultanément à des épreuves orales

↳ Tenue et comportement :

⇒ Les candidats doivent porter une tenue correcte et décente. Ils doivent faire preuve d'un comportement posé et sérieux, et ne pas perturber le bon déroulement de l'épreuve. Par souci de neutralité, et pour garantir l'égalité de traitement des candidats et prévenir tout risque de fraude, les candidats devront se présenter tête nue et s'abstenir de porter tout signe ostentatoire d'appartenance philosophique, religieuse, politique ou syndicale.

⇒ Le jury, qui assure la police 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.

↳ Vérification de l'identité des candidats :

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, à savoir carte nationale d'identité, passeport, permis de conduire ou titre de séjour.

↳ Déroulement de l'épreuve :

⇒ L'épreuve d'entretien dure quinze minutes dont cinq minutes au plus d'exposé.

Article 8 : 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 de l'examen, 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.

Article 9 : NOTATION

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

⇒ L'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.

⇒ Tout candidat à un examen qui ne participera pas à l'une des épreuves obligatoires est éliminé.

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

Article 10: LISTE DES ADMIS A L'EXAMEN

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

En cas de partage égal des voix, la voix du président est prépondérante.

Le Président du Jury transmet la liste des admis, ainsi établie à l'autorité organisatrice de l'examen avec un compte rendu de l'ensemble des opérations.

Article 11 : DIFFUSION DES RESULTATS AUX CANDIDATS

La consultation de la liste d'admission s'effectue par affichage au Centre de Gestion et sur le site internet à l'adresse www.cdg07.com ou sur le site national www.cdg-aura.fr.

⇒ Les candidats sont avisés individuellement, par courrier, de leurs résultats. Aucun résultat n'est donné par téléphone.

Article 12 : APTITUDE PHYSIQUE

Tous les candidats en cas de succès, devront justifier de leur aptitude physique à occuper l'emploi considéré, conformément aux dispositions du décret n° 87.602 du 30 juillet 1987 pris pour l'application de la loi n° 84.53 du 26 janvier 1984 modifiée portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale et relatif à l'organisation des comités médicaux, aux conditions d'aptitude physique et au régime des congés de maladie des fonctionnaires territoriaux.

Article 13 :

La Directrice Générale est chargée de l'exécution du présent arrêté qui sera affiché dans les locaux du Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale de l'Ardèche.

Ampliation du présent arrêté sera transmise à Monsieur le Sous-Préfet de l'arrondissement de Largentière et aux Présidents des Centres de Gestion de la fonction publique territoriale départements de la Région Auvergne-Rhône-Alpes.

Fait à Lachapelle S/s Aubenas,
le 2 mars 2026

Le Président,

Jean-Roger DURAND

Et affiché au Centre de Gestion le

Le présent arrêté peut faire l'objet d'un recours pour excès de pouvoir devant le Tribunal Administratif de Lyon par voie postale (palais des juridictions administratives - 184 Rue Duguesclin - 69433 LYON Cedex 3) ou par voie dématérialisée sur le site www.telerecours.fr dans un délai de deux mois à compter de sa publicité.

Bordereau d'acquittement de transaction

Collectivité : Centre de Gestion FPT 07
Utilisateur : BLACHERE Marie Josee

Paramètres de la transaction :

Numéro de l'acte :	ART_20267REGAGS
Objet :	ARRETE 2026 7 DU 2 MARS 2026 FIXANT LE REGLEMENT DE L'EXAMEN PROFESSIONNEL AGENT SOCIAL PRINCIPAL 2EME CLASSE SESSION 2026
Type de transaction :	Transmission d'actes
Date de la décision :	2026-03-02 00:00:00+01
Nature de l'acte :	Actes réglementaires
Documents papiers complémentaires :	NON
Classification matières/sous-matières :	4.1 - Personnel titulaires et stagiaires de la F.P.T.
Identifiant unique :	007-280712019-20260302-ART_20267REGAGS-AR
URL d'archivage :	Non définie
Notification :	Non notifiée

Fichiers contenus dans l'archive :

Fichier	Type	Taille
Enveloppe métier Nom métier : 007-280712019-20260302-ART_20267REGAGS-AR-1-1_0.xml	text/xml	954 o
Document principal (Acte réglementaire) Nom original : 02032026 ART 2026-7-AGT SOCIAL-REGLEMENT .pdf Nom métier : 99_AR-007-280712019-20260302-ART_20267REGAGS-AR-1-1_1.pdf	application/pdf	12.1 Mo

Cycle de vie de la transaction :

Etat	Date	Message
Posté	10 mars 2026 à 10h17min09s	Dépôt initial
En attente de transmission	10 mars 2026 à 10h21min57s	Accepté par le TdT : validation OK
Transmis	10 mars 2026 à 10h23min13s	Transmis au MI
Acquittement reçu	10 mars 2026 à 10h23min26s	Reçu par le MI le 2026-03-10