



SESSION 2010

CONCOURS SUR TITRES AVEC EPREUVES
D'AUXILIAIRE DE SOINS
TERRITORIAL DE 1ERE CLASSE

**CENTRE DE GESTION ORGANISATEUR :
CENTRE DE GESTION DE MEURTHE-ET-MOSELLE**

✉ 2, allée Pelletier Doisy - BP 340 - 54602 VILLERS-LES-NANCY CEDEX

☎ 03 83 67 48 20

E-Mail : concours@cdg54.fr

☎ 03 83 97 88 41

Internet : www.cdg54.fr

LE CENTRE DE GESTION DE LA MEUSE A CONVENTIONNE AVEC LE CENTRE DE GESTION DE MEURTHE-ET-MOSELLE POUR L'ORGANISATION DE CE CONCOURS

NIVEAU D'ORGANISATION : DEPARTEMENTAL

SOMMAIRE

1. L'EMPLOI

- 1.1. La fonction
- 1.2. La rémunération
- 1.3. Les perspectives de carrière
 - 1.3.1. *Avancement d'échelon*
 - 1.3.2. *Avancement de grade*

2. LES CONDITIONS D'ACCES

- 2.1 Les conditions générales d'accès au grade d'auxiliaire de soins de 1^{ère} classe
- 2.2 Les conditions particulières d'accès au concours
- 2.3 Les dispositions particulières pour les candidats ayant la qualité de travailleur handicapé ou de personne handicapée
- 2.4 Le concours

3. L'EPREUVE

- 3.1. L'épreuve du concours
- 3.2. Le régime de l'épreuve

4. L'INSCRIPTION SUR LISTE D'APTITUDE

5. LE RECRUTEMENT

- 5.1. Les conditions générales d'accès à la fonction publique territoriale
- 5.2. La nomination
- 5.3. La titularisation

6. LA PREPARATION AU CONCOURS

7. LE REGLEMENT DU CONCOURS

8. L'INSCRIPTION AU CONCOURS

1. L'EMPLOI

1.1. LA FONCTION

Les auxiliaires de soins territoriaux constituent un cadre d'emplois médico-social de catégorie C.

Ce cadre d'emplois comprend les grades suivants :

- auxiliaire de soins de 1^{re} classe (accessible par concours),
- auxiliaire de soins principal de 2^e classe (accessible par avancement de grade),
- auxiliaire de soins principal de 1^{re} classe (accessible par avancement de grade).

Les auxiliaires de soins territoriaux exerçant **les fonctions d'aide-soignant** collaborent à la distribution des soins infirmiers.

Les auxiliaires de soins exerçant **des fonctions d'aide médico-psychologique** participent aux tâches éducatives sous la responsabilité de l'éducateur ou de tout autre technicien formé à cet effet.

Les auxiliaires de soins exerçant **des fonctions d'assistant dentaire** assistent le chirurgien-dentiste dans les tâches matérielles et les préparations courantes nécessitées par l'exécution des soins dentaires.

1.2. LA REMUNERATION

Les fonctionnaires territoriaux perçoivent un traitement brut mensuel basé sur des échelles indiciaires.

Le grade d'auxiliaire de soins de 1^{ère} classe est affecté d'une grille indiciaire s'échelonnant des indices bruts 298 à 413. Elle comporte 11 échelons, soit au 1^{er} juillet 2010 :

- salaire brut mensuel de l'échelon 1 : 1 356.67 euros.
- salaire brut mensuel de l'échelon 11 : 1 708.57 euros.

Au traitement s'ajoutent, le cas échéant :

- l'indemnité de résidence (selon les zones) ;
- le supplément familial de traitement ;
- les primes et indemnités ;
- la nouvelle bonification indiciaire.

1.3. LES PERSPECTIVES DE CARRIERE

1.3.1. Avancement d'échelon

Echelon	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
Ind. Brut	298	299	303	310	323	333	347	360	374	389	413
Mini	1 an	1 an 6 mois	1 an 6 mois	2 ans	2 ans	2 ans	3 ans	3 ans	3 ans	3 ans	-
Maxi	1 an	2 ans	2 ans	3 ans	3 ans	3 ans	4 ans	4 ans	4 ans	4 ans	-

1.3.2. Avancement de grade

- Peuvent être nommés **auxiliaires de soins principaux de 2e classe**, les auxiliaires de soins de 1re classe ayant atteint au moins le 5e échelon de leur grade et comptant au moins six ans de services effectifs dans leur grade.
- Peuvent être nommés **auxiliaires de soins principaux de 1re classe**, les auxiliaires de soins principaux de 2e classe justifiant d'au moins 2 ans d'ancienneté dans le 6e échelon de leur grade et comptant au moins cinq ans de services effectifs dans leur grade.

L'avancement de grade est opéré sur proposition de l'autorité territoriale (maire, président) au vu de la valeur professionnelle de l'agent et après avis de la commission administrative paritaire et inscription sur un tableau annuel d'avancement.

2. LES CONDITIONS D'ACCES

2.1. LES CONDITIONS GENERALES D'ACCES AU GRADE D'AUXILIAIRE DE SOINS DE 1ERE CLASSE

Le recrutement en qualité d'auxiliaire de soins territorial de 1ère classe intervient après inscription sur une liste d'aptitude.

Sont inscrits sur cette liste d'aptitude les candidats déclarés admis à un concours sur titres avec épreuves.

2.2. LES CONDITIONS PARTICULIERES D'ACCES AU CONCOURS

Le concours sur titres avec épreuves est ouvert :

- soit aux candidats titulaires **de l'un des titres ou diplômes suivants** :
 - certificat d'aptitude aux fonctions d'aide-soignant,
 - diplôme d'Etat d'aide-soignant,
 - certificat d'aptitude aux fonctions d'aide médico-psychologique,
 - titre ou diplôme homologué au moins au niveau V selon la procédure définie par le décret n° 92-23 du 8 janvier 1992 et délivré dans une discipline à caractère médico-social,
- soit aux personnes ayant satisfait, après 1971, à **l'examen de passage de première en deuxième année du diplôme d'Etat d'infirmier** ou, après 1979, **du diplôme d'infirmier de secteur psychiatrique**,
- soit aux candidats possédant **une décision favorable d'équivalence de diplôme ou titres ou de reconnaissance de l'expérience professionnelle** conformément aux dispositions du décret n°2007-196 du 13 février 2007.
Cette décision relève du président du centre de gestion, organisateur du concours.
La demande d'équivalence doit être présentée par le candidat au moment de son inscription au concours.

2.3. LES DISPOSITIONS PARTICULIERES POUR LES CANDIDATS AYANT LA QUALITE DE TRAVAILLEUR HANDICAPE OU DE PERSONNE HANDICAPEE

Les travailleurs handicapés peuvent intégrer la fonction publique territoriale :

a) par dérogation au recrutement après concours, en étant directement recrutés par une collectivité ou un établissement public territorial en qualité d'agent contractuel dans les emplois de catégories A, B et C pendant une période correspondant à la durée de stage prévue par le statut particulier du cadre d'emplois dans lequel ils ont vocation à être titularisés. Le contrat peut être renouvelé une fois pour une durée qui ne peut excéder la durée initiale du contrat.

Lorsque le recrutement est opéré dans un cadre d'emplois nécessitant l'accomplissement d'une scolarité au Centre National de la Fonction Publique Territoriale, la durée du contrat correspond à la durée de cette scolarité augmentée de la durée du stage prévue par le statut particulier du cadre d'emplois dans lequel les intéressés ont vocation à être titularisés. Le contrat est renouvelable, pour une durée qui ne peut excéder la durée initiale du contrat. A l'issue de cette période, les intéressés sont titularisés sous réserve qu'ils remplissent les conditions d'aptitude pour l'exercice de la fonction.

Conformément au décret n° 96-1087 du 10 décembre 1996 relatif au recrutement des travailleurs handicapés dans la fonction publique qui fixe, notamment les conditions minimales de diplôme exigées pour le recrutement en qualité d'agent contractuel en catégories A et B, les modalités de vérification de l'aptitude préalable au recrutement en catégorie C, les conditions du renouvellement éventuel du contrat, les modalités d'appréciation, avant la titularisation, de l'aptitude à exercer les fonctions.

Ce mode de recrutement n'est pas ouvert aux personnes qui ont la qualité de fonctionnaire.

b) par leur présentation aux concours pour lesquels ils peuvent bénéficier d'aménagements des épreuves sous réserve d'avoir déposé une demande en ce sens selon les modalités prévues par l'organisateur du concours.

Les candidats reconnus travailleurs handicapés au titre de l'article L 5213-1 du code du travail ou ayant la qualité de personne handicapée (personnes mentionnées aux 1°, 2°, 3°, 4°, 9°, 10° et 11° de l'article L5212-13 du code du travail) qui souhaitent se présenter aux concours et bénéficier d'aménagement(s) pour les épreuves, doivent fournir dans un délai raisonnable permettant à l'organisateur du concours la mise en œuvre des aménagements demandés :

- La décision de la Commission des Droits et de l'Autonomie des Personnes Handicapées (CDAPH) reconnaissant que le candidat a le statut de travailleur handicapé ou de personne handicapée ou toute pièce attestant de l'une de ces qualités ;
- Un certificat médical délivré par un médecin agréé
 - constatant que l'intéressé(e) n'est atteint(e) d'aucune maladie ou infirmité ou que les maladies ou infirmités constatées et indiquées au dossier médical de l'intéressé ne sont pas incompatibles avec l'exercice des fonctions d'auxiliaire de soins de 1^{ère} classe ;
 - précisant les aménagements nécessaires (temps de composition majoré d'un tiers, matériel adapté, assistance d'une secrétaire...).

Remarque : La liste des médecins agréés est disponible auprès de la préfecture du département.

2.4. LE CONCOURS

Les centres de gestion organisent les concours dans leur ressort géographique ou, le cas échéant, dans le champ défini par une convention conclue avec d'autres collectivités, établissements publics et/ou centres de gestion.

Le Président du Centre de Gestion organisateur fixe les modalités d'organisation, les règles de discipline, le nombre de postes ouverts et la date des épreuves.

Il établit la liste des candidats autorisés à prendre part à l'épreuve. Les candidats sont convoqués individuellement.

Chaque session de concours fait l'objet d'un arrêté d'ouverture qui précise la date limite de dépôt des inscriptions, la date et le lieu des épreuves, le nombre de postes à pourvoir et l'adresse à laquelle les candidatures doivent être déposées.

L'arrêté d'ouverture est publié dans au moins un quotidien d'information générale à diffusion régionale, deux mois au moins avant la date limite de dépôt des dossiers de candidature.

En outre, il est affiché dans les locaux du centre de gestion qui organise le concours, de la délégation régionale ou interdépartementale du Centre national de la fonction publique territoriale du ressort du centre de gestion organisateur ainsi que, dans les locaux du Pôle Emploi.

Cette publicité est assurée par le président du centre de gestion organisateur.

Les membres du jury du concours sont nommés par arrêté du président du centre de gestion organisateur. Ils sont choisis sur une liste établie chaque année ou mise à jour en tant que de besoin par le centre de gestion organisateur.

Le jury comprend au moins :

- Un fonctionnaire territorial de catégorie A ou B et un fonctionnaire représentant de la catégorie C désigné dans les conditions prévues à l'article 14 du décret n° 85-1229 du 20 novembre 1985 ;
- Deux personnalités qualifiées ;
- Deux élus locaux.

A l'issue de l'épreuve d'admission, le jury arrête, dans la limite des places mises au concours, une liste d'admission.

3. L'ÉPREUVE

3.1. L'ÉPREUVE DU CONCOURS

Ce concours comprend une épreuve d'admission qui consiste en un entretien permettant d'apprécier les capacités professionnelles du candidat, ses motivations et son aptitude à exercer les missions incombant aux membres du cadre d'emplois des auxiliaires de soins territoriaux. (durée : quinze minutes).

3.2 LE REGIME DE L'EPREUVE

Il est attribué à l'épreuve une note de 0 à 20.

4. L'INSCRIPTION SUR LISTE D'APTITUDE

Au vu de la liste d'admission établie par le jury, le président du centre de gestion organisateur dresse par ordre alphabétique la liste d'aptitude correspondante.

L'inscription sur la liste d'aptitude ne vaut pas recrutement. Il appartient aux lauréats de rechercher un emploi en se rapprochant des collectivités territoriales dont l'autorité territoriale est seule investie du pouvoir de nomination.

Un candidat déclaré admis ne peut être inscrit que sur une seule liste d'aptitude d'un concours d'un même grade et d'un même cadre d'emplois. Lorsque le candidat déclaré admis est déjà inscrit sur une liste d'aptitude à un concours d'un même grade d'un même cadre d'emplois, son inscription sur une nouvelle liste d'aptitude est subordonnée au choix de la liste sur laquelle il souhaite être inscrit. A cet effet, en application des dispositions de l'article 44 de la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 modifiée, il fait connaître à l'autorité organisatrice de chacun des concours, dans un délai de quinze jours à compter de la notification de son admission au deuxième concours, par lettre recommandée avec demande d'avis de réception, sa décision d'opter pour son inscription sur la liste d'aptitude choisie et de renoncer à l'inscription sur l'autre liste.

La liste d'aptitude a une valeur nationale.

L'inscription sur la liste d'aptitude est valable un an, renouvelable deux fois à la demande de l'intéressé, un mois avant le terme de la première année et un mois avant le terme de la deuxième année. Le décompte de cette période de trois ans est suspendu pendant la durée des congés parental, de maternité, d'adoption, de présence parentale et d'accompagnement d'une personne en fin de vie ainsi que du congé de longue durée et de celle de l'accomplissement des obligations du service national.

Les demandes de renouvellement doivent s'effectuer directement sur le site Internet du centre de gestion de Meurthe-et-Moselle, dans l'accès sécurisé individuel, et grâce au code utilisateur et mot de passe attribués au candidat lors de son inscription au concours.

Après deux refus d'offre d'emploi transmise par une collectivité ou un établissement au Centre de Gestion organisateur, le candidat est radié de la liste d'aptitude.

Toute personne inscrite sur une liste d'aptitude est radiée de celle-ci dès sa nomination en qualité de stagiaire ou de titulaire.

Lorsqu'il est mis fin au stage par l'autorité territoriale en raison de la suppression de l'emploi ou pour toute autre cause ne tenant pas à la manière de servir, le fonctionnaire territorial stagiaire est, à sa demande, réinscrit de droit sur la liste d'aptitude. Il y demeure inscrit jusqu'à l'expiration du délai de trois ans à compter de son inscription initiale ou si aucun concours n'a été organisé dans ce délai, jusqu'à la date d'organisation d'un nouveau concours.

5. LE RECRUTEMENT

5.1. LES CONDITIONS GENERALES D'ACCES A LA FONCTION PUBLIQUE TERRITORIALE

Tout candidat doit :

- être de nationalité française OU ressortissant d'un état membre de l'Union Européenne OU ressortissant d'un état partie à l'accord sur l'Espace Economique Européen (Islande, Lichtenstein, Norvège) OU ressortissant de la Confédération Suisse, de la principauté de Monaco ou de celle d'Andorre ;
- être âgé de 16 ans au moins à la date de clôture des inscriptions ;
- jouir de ses droits civiques ;
- ne pas avoir inscrites, au bulletin n° 2 de leur casier judiciaire, de mentions incompatibles avec l'exercice des fonctions ;
- être en position régulière au regard des obligations militaires, c'est-à-dire être recensé, avoir accompli le service national, être sursitaire ou exempté OU avoir participé à la journée d'appel à la préparation à la défense (pour les hommes nés après le 31 décembre 1978 et les femmes nées après le 31 décembre 1982) ;
- remplir les conditions d'aptitude physique exigées pour l'exercice de la fonction et le cas échéant, compte tenu des possibilités de compensation du handicap.

C'est au moment de son recrutement que le candidat doit apporter la preuve qu'il satisfait bien ces conditions.

5.2. LA NOMINATION

Les candidats inscrits sur la liste d'aptitude et recrutés par une collectivité ou un établissement public mentionnés à l'article 2 de la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 modifiée **sont nommés auxiliaire de soins de 1^{ère} classe stagiaire, pour une durée d'un an**, par l'autorité territoriale investie du pouvoir de nomination.

Dans l'année qui suit leur nomination, les agents sont astreints à suivre une formation d'intégration, dans les conditions prévues par le décret n° 2008-512 du 29 mai 2008 relatif à la formation statutaire obligatoire des fonctionnaires territoriaux et pour une durée totale de cinq jours.

5.3. LA TITULARISATION

La titularisation des stagiaires intervient par décision de l'autorité territoriale, à la fin du stage, au vu, notamment d'une attestation de suivi de la formation d'intégration établie par le Centre National de la Fonction Publique Territoriale (CNFPT).

Lorsque la titularisation n'est pas prononcée, le stagiaire est soit licencié, s'il n'avait pas auparavant la qualité de fonctionnaire, soit réintégré dans son cadre d'emplois, corps ou emploi d'origine.

Toutefois, l'autorité territoriale peut, à titre exceptionnel, décider que la période de stage est prolongée d'une durée maximale d'un an. Si le stage complémentaire a été jugé satisfaisant, l'intéressé est titularisé.

6. LA PREPARATION AU CONCOURS

Les candidats ayant la qualité d'agent public peuvent s'adresser à la délégation Lorraine du Centre National de la Fonction Publique Territoriale (CNFPT) pour la préparation (www.cnfpt.fr).

Délégation Lorraine
6 quai Andreu de Bilistein - BP 90371
54007 NANCY CEDEX
Téléphone : 03 83 18 46 00

Des ouvrages de préparation sont également disponibles aux éditions du CNFPT (www.cnfpt.fr).

Centre Nationale de la Fonction Publique Territoriale (CNFPT)
10-12 rue d'Anjou
75381 PARIS Cedex
Téléphone : 01 55 27 44 00

7. LE REGLEMENT DU CONCOURS

DOCUMENTS A PRESENTER, CONVOCATION et ADMISSION A CONCOURIR

Les candidats ne sont admis dans la salle de concours ou d'examen que sur présentation de leur convocation et d'une pièce d'identité avec photographie récente.

Tous les candidats ont été admis à concourir sous réserve. Dès lors, si leur dossier d'inscription est incomplet, ils doivent produire avant le début de la première épreuve la ou les pièces justificatives qui manqueraient à leur dossier. Ces pièces seront rajoutées à leur dossier d'inscription en vue de l'instruction du dossier. Il est en effet instamment recommandé aux candidats de vérifier les diverses mentions de leur dossier et de vérifier avec le plus grand soin qu'ils répondent à toutes les conditions d'inscription au concours ou à l'examen.

Leur admission à concourir repose sur l'exactitude des renseignements demandés au dossier et qu'ils ont fournis ; sur la transmission de l'ensemble des pièces demandées au dossier et qu'ils ont jointes et signées ; sur le respect des conditions à remplir pour se présenter au concours ou à l'examen professionnel.

En cas de non conformité de leur dossier et/ou de non respect des conditions à remplir pour se présenter au concours ou à l'examen professionnel, les candidats seront invités à régulariser leur situation. Si les candidats restent dans l'incapacité de régulariser leur situation dans le délai requis, leur candidature sera rejetée, même après avoir passé les épreuves, et ils seront radiés de la liste des candidats admis à concourir arrêtée par le Président du Centre de gestion.

DISCIPLINE

Les candidats se plient aux instructions données par le responsable de salle et les surveillants. Ils ne doivent avoir aucune communication avec les autres candidats ou avec l'extérieur, et ne doivent pas causer de troubles.

L'usage des téléphones portables est interdit, ils doivent être éteints. Il est demandé aux candidats de veiller à ce que leur téléphone portable et/ou leur montre ne sonnent pas durant l'épreuve.

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

TENUE ET COMPORTEMENT

Les candidats sont invités à garder une tenue correcte et décente.

Ils doivent respecter les installations et le matériel mis à leur disposition et ne doivent pas perturber le bon déroulement de l'épreuve.

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

En application du décret n° 2006-1386 du 15 novembre 2006, **IL EST INTERDIT DE FUMER DANS LES LIEUX PUBLICS**. Il est interdit de fumer dans la salle où se déroule l'épreuve.

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

ENTREE ET SORTIE DE LA SALLE DE CONCOURS OU D'EXAMEN

L'accès à la salle de concours ou d'examen est exclusivement réservé aux candidats et aux personnels de surveillance désignés par l'autorité organisatrice.

SANCTIONS ET FRAUDES

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

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

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

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

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

Article 1 : Toute fraude commise dans les examens et 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 d'un mois à trois ans et à une amende de 15,24 € à 1 524,49 € ou à l'une de ces peines seulement.

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

Article 4 : L'action publique ne fait pas obstacle à l'action disciplinaire dans tous les cas où la loi a prévu cette dernière.

8. L'INSCRIPTION AU CONCOURS

Toute inscription doit obligatoirement faire l'objet d'une préinscription sur le site Internet du centre de gestion de Meurthe-et-Moselle (www.cdg54.fr) pendant la période de retrait des dossiers d'inscription.

Le dossier d'inscription doit être imprimé, complété et signé par le candidat. Il doit enfin impérativement être déposé ou envoyé pendant la période de dépôt des dossiers d'inscription à l'adresse suivante :

Centre de gestion de Meurthe-et-Moselle
Service concours
2 allée Pelletier Doisy - BP 340
54602 VILLERS-LES-NANCY Cedex

Dans l'hypothèse où le candidat n'a pas accès à Internet, il lui est possible de se rendre au centre de gestion de Meurthe-et-Moselle où un ordinateur et une imprimante seront mis à sa disposition pour qu'il procède à sa préinscription et à l'impression de son dossier d'inscription.