

**EXAMEN PROFESSIONNEL  
D'AGENT SOCIAL TERRITORIAL DE 1<sup>ère</sup> CLASSE  
Session 2010**

**CENTRE DE GESTION DE LA FONCTION PUBLIQUE TERRITORIALE DE LA SARTHE**

**Brochure d'information relative à la préinscription**

***Brochure d'information à lire avec attention  
avant de commencer votre préinscription***

➤ **Matériel nécessaire pour vous préinscrire :**

- un logiciel Adobe Acrobat Reader pour éditer la brochure d'information. Il est téléchargeable gratuitement (en cliquant sur le logo Adobe Acrobat Reader).
- une imprimante en état de fonctionnement connectée à votre ordinateur.
- une connexion Internet en état de fonctionnement.

➤ **En cas d'erreur lors de la saisie d'informations:**

Il est possible de modifier les informations imprimées dans le dossier d'inscription en rayant la mention à supprimer et en apportant les corrections à l'aide d'un stylo à encre rouge ou verte. Dans tous les cas, aucune modification ne peut être apportée après la clôture des inscriptions soit le 2 juin 2010.

➤ **Les préinscriptions sur internet ne constituent pas une inscription définitive**

Le Centre de Gestion de la Sarthe ne validera votre inscription qu'à réception du dossier papier, **que vous allez imprimer à l'issue de votre préinscription**, et de l'ensemble des pièces exigées.

➤ **Date de début et de fin des préinscriptions du : 4 au 25 mai 2010**

**Afin d'éviter d'éditer une capture d'écran qui ne sera pas acceptée, il convient, à la fin de votre inscription, de cliquer sur l'onglet « visualisation des éléments saisis », puis de cliquer sur l'onglet « valider, télécharger le formulaire d'inscription ». Le dossier ainsi généré devra être imprimé et retourné, accompagné des pièces justificatives au CDG 72.**

➤ **Date limite de dépôt des dossiers :**

Les dossiers devront être retournés **exclusivement** au Centre de Gestion de la Sarthe, au plus tard **le 2 juin 2010 :**

- 17H00 pour les dossiers déposés directement dans les locaux du Centre de Gestion,
- le cachet de la poste faisant foi, pour les dossiers acheminés par voie postale,  
à l'adresse suivante :

**CENTRE DE GESTION DE LA FONCTION PUBLIQUE TERRITORIALE DE LA SARTHE  
3 rue Paul Beldant - 72 014 Le Mans cedex 2  
Tel : 02.43.24.25.72**

➤ **Horaires d'ouverture du Centre de Gestion de la Sarthe : 8h30/12h00 et 13h00/17h00.**

***Tout dossier posté ou déposé après le 2 juin 2010, insuffisamment affranchi, faxé ou transmis par messagerie électronique, photocopié ou recopié sera refusé. Tout incident dans la transmission du dossier, quelle qu'en soit la cause (perte, retard ...) entrainera un refus d'admission à concourir.***

Vous disposez d'un droit d'accès, de modification, de rectification et de suppression des données vous concernant (loi « Informatique et Libertés » du 6 janvier 1978). Pour toute demande, adressez-vous à :

Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale de la Sarthe (CDG 72)-3, rue Paul Beldant 72014 LE MANS cedex 2.

E-mail : [centredegestion.fptsarthe@cdg72.fr](mailto:centredegestion.fptsarthe@cdg72.fr)

## Notice d'information à lire attentivement et à conserver par le candidat

### PRESENTATION DU CADRE D'EMPLOIS

#### Définition du cadre d'emplois:

Les agents sociaux territoriaux constituent un cadre d'emplois de la filière sociale de catégorie C. Ce cadre d'emplois comprend les grades d'agent social de 2<sup>e</sup> classe, d'agent social de 1<sup>ère</sup> classe, d'agent social principal de 2<sup>e</sup> classe et d'agent social principal de 1<sup>ère</sup> classe.

#### Les fonctions :

Les agents sociaux peuvent occuper un emploi soit d'aide ménagère ou d'auxiliaire de vie, soit de travailleur familial.

En qualité d'aide ménagère ou d'auxiliaire de vie, ils sont chargés d'assurer des tâches et activités de la vie quotidienne auprès de familles, de personnes âgées ou de personnes handicapées, leur permettant ainsi de se maintenir dans leur milieu de vie habituel.

En qualité de travailleur familial, ils sont chargés d'assurer à domicile des activités ménagères et familiales, soit au foyer des mères de famille, qu'ils aident ou qu'ils suppléent, soit auprès de personnes âgées, infirmes ou invalides. Ils contribuent à maintenir ou à rétablir l'équilibre dans les familles où ils interviennent. Ils accomplissent des diverses tâches ménagères qu'exige la vie quotidienne et assurent la surveillance des enfants. A l'occasion de ces tâches concrètes, ils exercent une action d'ordre social, préventif et éducatif.

Les membres du cadre d'emplois peuvent également assurer des tâches similaires dans des établissements d'accueil et d'hébergement pour personnes âgées ou handicapées.

Les membres du cadre d'emplois peuvent également remplir des missions d'accueil et de renseignement du public des services sociaux. A ce titre, ils identifient les demandes et orientent les intéressés vers les services ou organisations compétents. Ils peuvent être amenés à accompagner les demandeurs dans les démarches administratives initiales à caractère social.

### CONDITIONS D'INSCRIPTION A L'EXAMEN PROFESSIONNEL D'AGENT SOCIAL TERRITORIAL DE 1<sup>ère</sup> CLASSE - SESSION 2010

Cet examen est ouvert aux agents sociaux de 2<sup>ème</sup> classe ayant atteint le 4<sup>ème</sup> échelon et comptant au moins trois ans de services effectifs dans ce grade

Toutefois, en application de l'article 13 du décret n°85-1229 du 20 novembre 1985, 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'avancement de grade.

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

- Les agents sociaux de 2<sup>ème</sup> classe ayant atteint le 4<sup>ème</sup> échelon et comptant au moins trois ans de services effectifs dans ce grade au 31 décembre 2011.

#### \*Attention :

- Seul l'avancement d'échelon à la durée maximale sera pris en compte.
- Seules les périodes de services publics accomplis dans le cadre d'emplois des agents sociaux de 2<sup>ème</sup> classe en qualité de **stagiaire** ou de **titulaire** sont prises en compte.
- 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 dans la collectivité).

## DISPOSITIONS APPLICABLES AUX CANDIDATS RECONNUS TRAVAILLEURS HANDICAPES

Les candidats reconnus travailleurs handicapés par la commission des droits et de l'autonomie des personnes handicapées peuvent bénéficier d'un aménagement spécial des épreuves prévu par la réglementation (adaptation de la durée, fractionnement des épreuves, aides humaines et techniques).

L'octroi d'aménagement d'épreuves est subordonné à la production d'une demande du candidat accompagnée :

- de la notification de la décision de la commission lui reconnaissant la qualité de travailleur handicapé et l'orientant en milieu ordinaire de travail,
- d'un certificat médical délivré par un médecin généraliste agréé par le préfet du département de son lieu de résidence (liste disponible auprès des Centres de Gestion) précisant l'aménagement nécessaire.

### MODALITES D'AVANCEMENT DE GRADE

L'avancement au grade d'agent social territorial de 1<sup>ère</sup> classe s'effectue par voie d'inscription à un tableau annuel d'avancement établi par l'autorité territoriale après avis de la commission administrative paritaire.

Si les candidats peuvent se présenter par anticipation aux examens, l'inscription au tableau annuel d'avancement de grade ne pourra intervenir que lorsque les lauréats auront effectivement atteint les conditions fixées par le statut particulier.

### NATURE DES EPREUVES DE L'EXAMEN PROFESSIONNEL D'AGENT SOCIAL TERRITORIAL DE 1<sup>ère</sup> CLASSE

L'examen professionnel d'accès au grade d'agent social territorial de 1<sup>ère</sup> classe comporte deux épreuves :

- **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 : une heure trente ; coefficient 2).

Cette épreuve 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.

**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, 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 l'inscription et remis au jury préalablement à cette épreuve (durée : quinze minutes, dont cinq au plus d'exposé ; coefficient 3).

**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 aux épreuves est inférieure à 10 sur 20.**

## PREPARATION AUX CONCOURS ET EXAMENS

### Pour information :

Le C.N.F.P.T publie des ouvrages de préparation aux concours et examens disponibles, sur commandes, sur son site Internet [www.cnft.fr](http://www.cnft.fr) : rubriques « un agent » puis « édition ».

Des annales de concours et d'examens sont disponibles :

- sur le site Internet du Centre de Gestion de la Sarthe : [www.cdg72.fr](http://www.cdg72.fr) rubriques « concours » puis « passer un concours ou un examen » puis « annales ».
- sur les sites Internet d'autres Centres de Gestion et notamment celui du Centre Interdépartemental de Gestion de la Petite Couronne de la Région Ile de France : [www.cig929394.fr](http://www.cig929394.fr) rubriques « concours » puis « se préparer ».

Attention : En aucun cas, ces documents ne peuvent être considérés comme un engagement de la part du Centre de Gestion sur le contenu des épreuves de l'examen.

## RAPPEL IMPORTANT

### Date limite de dépôt des dossiers :

Les dossiers devront être retournés exclusivement au Centre de Gestion de la Sarthe, au plus tard le **2 juin 2010**

- 17H00 pour les dossiers déposés directement dans les locaux du Centre de Gestion,
- le cachet de la poste faisant foi, pour les dossiers acheminés par voie postale,  
à l'adresse suivante :

CENTRE DE GESTION DE LA FONCTION PUBLIQUE TERRITORIALE DE LA SARTHE  
3 rue Paul Beldant - 72 014 Le Mans cedex 2  
Tel : 02.43.24.25.72

Tout dossier posté ou déposé après le 2 juin 2010, insuffisamment affranchi, faxé ou transmis par messagerie électronique, photocopié ou recopié sera refusé. Tout incident dans la transmission du dossier, quelle qu'en soit la cause (perte, retard ...) entrainera un refus d'admission à concourir.

Horaires d'ouverture du Centre de Gestion de la Sarthe : 8h30/12h00 et 13h00/17h00

**Toute déclaration inexacte peut faire perdre le bénéfice de l'examen.**

⇒ Date de l'épreuve écrite: le mercredi 20 octobre 2010 dans la Sarthe

*Tout candidat qui n'aurait pas reçu sa convocation 10 jours avant la date des épreuves devra prendre contact avec le Centre de Gestion de la Sarthe. En cas de changement d'adresse, il conviendra d'en informer immédiatement par écrit le Centre de Gestion de la Sarthe.*