

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

## LES CONDITIONS D'INSCRIPTION

L'examen professionnel est ouvert aux agents sociaux de 2<sup>ème</sup> classe ayant atteint le 4<sup>ème</sup> échelon et comptant au moins 3 ans de services effectifs dans ce grade.

**IMPORTANT :** 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.

## LES ÉPREUVES

Elles comportent :

- **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)

- **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 est complété par le candidat **au moment de l'inscription** et remis au jury préalablement à cette épreuve. (Voir modèle en annexe)

(durée : 15 minutes, dont 5 minutes au plus d'exposé ; coefficient 3)

## LA NOTATION

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.

Il est attribué à chaque épreuve une note de 0 à 20. Celle-ci est multipliée par le coefficient correspondant. Les épreuves écrites sont anonymes et font l'objet d'une double correction.

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

## LA NOMINATION DANS LE GRADE

Pour bénéficier d'un avancement au grade d'agent social territorial de 1<sup>ère</sup> classe, il faut :

- Etre admis à cet examen professionnel,
- Etre proposé par l'autorité territoriale afin d'être inscrit à un tableau annuel d'avancement établi après avis de la Commission Administrative Paritaire.

Fait le 16/04/2012

# ANNEXE

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

### DOCUMENT RELATANT L'EXPERIENCE PROFESSIONNELLE DU CANDIDAT

(À remplir impérativement par le candidat et à déposer au CDG avant la date limite de dépôt des inscriptions)  
**(Aucune modification ne pourra être apportée après cette date)**

Nom et prénoms du candidat : .....

Date de naissance : .....

Date d'entrée dans la fonction publique : .....

Date d'entrée dans la fonction publique territoriale si différente : .....

Autre expérience professionnelle que dans la fonction publique :       OUI   -    NON

Si oui, préciser la durée : .....

#### *Expérience professionnelle dans la fonction publique ou dans le secteur privé*

EMPLOYEUR (désignation, adresse, téléphone, domaine d'intervention)	SERVICE D'AFFECTATION (désignation, nombre d'agents ou de salariés)	INFORMATIONS SUR LES EMPLOIS OCCUPÉS PAR LE CANDIDAT		
		PÉRIODE D'EMPLOI (dates de début et de fin)	INTITULÉ DE L'EMPLOI	NATURE DES ACTIVITÉS (principales missions, responsabilités confiées, réalisations, publics visés, outils ou méthodes employées, travail en équipe...)

*Formation initiale ou validation des acquis de l'expérience du candidat*

DIPLOME PREPARE (intitulé précis)	SPECIALITE eventuelle	NIVEAU de certification du diplôme (*)	OBTENU (oui/non)	ANNÉE d'obtention	PAYS de délivrance du diplôme

(\*) Niveau V : BEP, CAP, diplôme national du brevet ; niveau IV : baccalauréat, brevet de technicien ; niveau III : BTS, DUT ; niveau II : licence, master 1 ; niveau I : doctorat, master 2.

*Formation continue*

INTITULÉ PRÉCIS DU STAGE SUMI	ORGANISME DE FORMATION	ANNÉE	NOMBRE DE JOURS

Attestation établie le : .....

Cette attestation est la propriété exclusive du candidat, qui en certifie l'authenticité des informations. Elle est faite pour servir et valoir ce que de droit.

Signature du candidat :

## Annexe à l'arrêté n° 2011-073

### REGLEMENT GENERAL DES CONCOURS ET EXAMENS PROFESSIONNELS ORGANISES POUR LE RECRUTEMENT DES AGENTS DE LA FONCTION PUBLIQUE TERRITORIALE

#### ➤ Inscriptions

- L'autorité organisatrice fixe lors de l'ouverture du concours ou de l'examen professionnel la période de retrait des dossiers et la date de clôture des inscriptions.
- Les demandes de dossier adressées au Centre de Gestion après la période de retrait des dossiers ne sont pas prises en compte. Toute demande réexpédiée après la date de clôture des inscriptions du fait d'un affranchissement insuffisant ou d'un défaut d'adressage n'est pas acceptée.
- Pendant la période de retrait des dossiers, les candidats disposent aussi de la possibilité de se préinscrire en ligne via le site internet du Centre de Gestion, à l'adresse [www.cdg85.fr](http://www.cdg85.fr).
- La préinscription ne sera considérée comme inscription qu'à réception par le Centre de Gestion, dans les délais prévus par l'arrêté d'ouverture du concours ou de l'examen professionnel, du dossier papier imprimé lors de la préinscription en ligne grâce au lien hypertexte prévu à cet effet.
- Les captures d'écran ou leur impression ne sont pas acceptées. Tout dossier qui ne serait que la photocopie d'un autre dossier d'inscription ou d'un dossier d'inscription recopié sera rejeté. Tout dossier envoyé par messagerie électronique sera rejeté.
- Les dossiers d'inscription imprimés par le Centre de Gestion ou imprimés lors de la pré-inscription via l'internet doivent être adressés complets, c'est-à-dire dûment renseignés et signés, accompagnés de toutes les pièces justificatives demandées, au plus tard le jour de la clôture des inscriptions, le cachet de la poste faisant foi, ou déposés à cette même date avant 17 heures 30 au siège du Centre de Gestion.
- Tout dossier réexpédié après la date de clôture des inscriptions du fait d'un affranchissement insuffisant ou d'un défaut d'adressage n'est pas accepté.

#### ➤ Règles générales relatives au déroulement des épreuves écrites

##### ✓ **Accès à la salle de concours ou d'examen**

- Les candidats arrivant après le signal du début de l'épreuve ne sont plus acceptés dans la salle de concours et ne sont pas admis à composer. Cette exclusion prononcée par le jury est prise quel que soit le motif du retard invoqué.
- L'accès des salles de concours est exclusivement réservé aux candidats régulièrement convoqués et aux personnels de surveillance désignés par l'autorité organisatrice.
- Il est interdit de fumer dans les salles de concours.
- Les candidats doivent être en possession de leur convocation et d'une pièce d'identité avec photographie, à savoir carte nationale d'identité, passeport, permis de conduire ou titre de séjour.
- **Les candidats admis à concourir de manière conditionnelle** doivent produire avant le début de l'épreuve la ou les pièces justificatives manquantes, dont la nature leur a été au préalable précisée par l'autorité organisatrice. A défaut de production de cette ou ces pièces, l'accès à la salle de concours ou d'examen leur est refusé.
- Au début de chaque épreuve, les surveillants vérifient l'identité de chaque candidat.
- Les candidats ne doivent pas perturber le bon déroulement de l'épreuve. Le jury peut décider de l'exclusion en début ou en cours d'épreuve 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.
- 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 les épreuves.

##### ✓ **Déroulement de l'épreuve**

- Sauf indication contraire donnée en début d'épreuve, les candidats présents à l'ouverture des sujets ne sont pas autorisés à quitter la salle de l'examen, ni à se déplacer avant la fin de la première heure. Au-delà, les départs anticipés ne devront pas gêner les candidats en cours de composition. De plus, les candidats ne doivent pas, sans avoir obtenu l'autorisation préalable d'un surveillant, se déplacer, ni quitter la salle. La distribution de copies ou de feuilles supplémentaires est assurée par les surveillants, dès que les candidats le demandent en levant la main.

Durant les épreuves, les candidats peuvent demander à se rendre aux toilettes. Ils sont alors accompagnés par un surveillant disponible. De même, pour cause de malaise ou d'indisposition, le candidat peut être autorisé par le responsable du Centre d'examen ou de concours, à quitter la salle en étant accompagné d'un surveillant.

Le temps passé par le candidat dans ces conditions, hors de la salle, ne donne pas lieu à récupération.

- L'usage de la calculatrice est autorisé dans la mesure où celle-ci présente les caractéristiques suivantes : fonctionnement autonome, sans imprimante et non programmable. 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.

L'usage des calculatrices pourra être interdit dans les cas suivants :

- lorsque le jury en décidera ainsi, en raison de la nature du sujet à traiter,
- lorsque la réglementation relative à l'organisation, la nature et le programme des épreuves l'aura prévu, en raison de la nature de telle ou telle épreuve.

Les calculatrices pourront faire l'objet de vérification avant le début des épreuves, et si nécessaire, pendant le déroulement de celles-ci.

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

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

- Il est demandé aux candidats d'écrire et de souligner de couleur noire ou bleue uniquement. Une autre couleur ou l'utilisation d'un crayon surligneur pourrait être considérée comme un signe distinctif par le jury, auquel cas, la note de zéro serait attribuée.

- En dehors du cadre réservé à cet effet, les copies doivent être totalement anonymes et ne comporter aucun nom, prénom, signature, paraphe ou nom de collectivité, et aucune initiale, numéro, ou autre indication, fictive ou non et étrangère au traitement du 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.

- 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.

✓ **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.

- 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.

- Aucune correction ne peut être effectuée par les candidats après le dépôt de la feuille de composition.

Tout manquement aux obligations et interdictions prévues au présent règlement entraînera l'exclusion du candidat.

Toute fraude commise à l'occasion d'un concours ou examen organisé par le Centre de Gestion de la Vendée est, aux termes des dispositions de la loi du 23 décembre 1901, constitutive d'un délit et en conséquence donnera lieu à des poursuites pénales et disciplinaires. Ainsi constituent notamment un délit, l'usage de pièces fausses telles que diplômes, certificats, extrait de naissance ou autre, ou bien la substitution d'une tierce personne au véritable candidat.

➤ **En ce qui concerne les épreuves orales et pratiques**

Chaque candidat doit se présenter au jour et à l'heure figurant sur sa convocation. En cas de force majeure invoqué 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 et pratiques ne soit pas achevé.