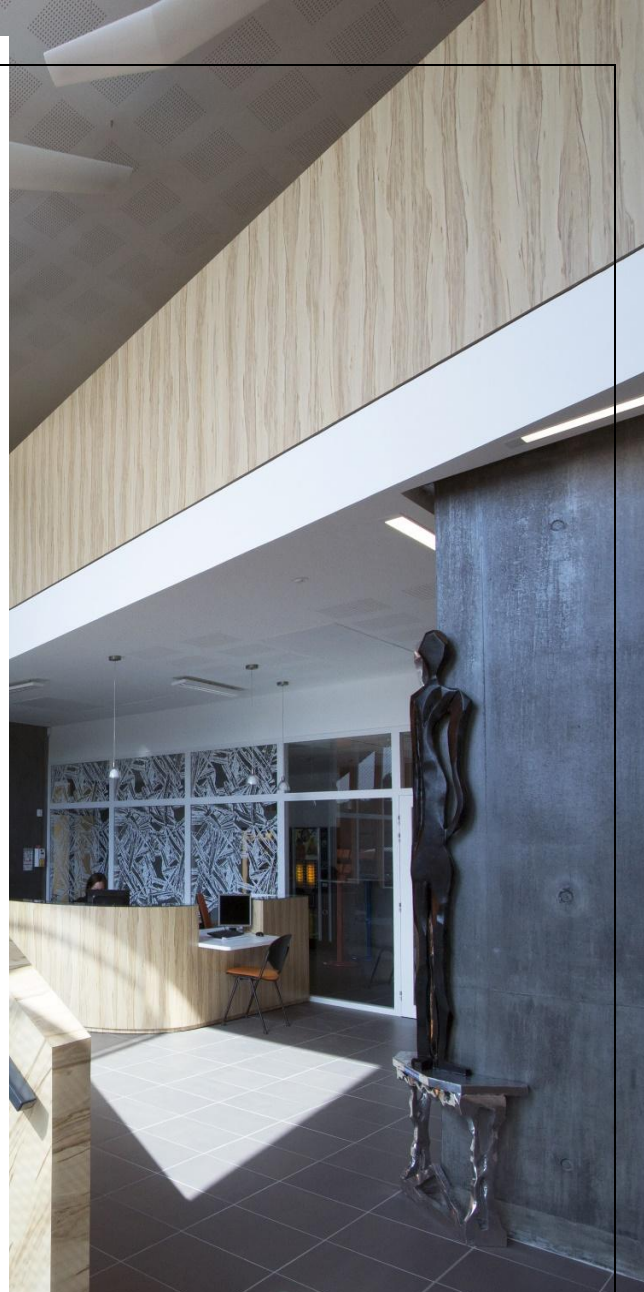


FILIÈRE MEDICO-SOCIAL
CONCOURS POUR L'ACCÈS
AU GRADE
D'AGENT TERRITORIAL SPÉCIALISÉ
DES ÉCOLES MATERNELLES PRINCIPAL
de 2^{ème} CLASSE
(Cat. C)



CENTRE DE GESTION DE LA FONCTION
PUBLIQUE TERRITORIALE
DU CALVADOS
Tel : 02.31.15.50.20

Mise à jour juillet 2027



SOMMAIRE

I – CADRE D’EMPLOIS ET FONCTIONS

- a. Cadre d’emplois.....3**
- b. Fonctions.....3**

II – CONDITIONS GÉNÉRALES D’ACCÈS A LA FONCTION PUBLIQUE.....3

III – CONDITIONS D’INSCRIPTION AU CONCOURS

- a. Recommandations et pièces justificatives.....4**
- b. Conditions d’accès au concours.....4**
- c. Dispositions applicables aux personnes en situation de handicap.....8**

IV – ORGANISATION DU CONCOURS

- a. Arrêté d’ouverture.....9**
- b. Composition du jury.....9**

V – EPREUVES et PROGRAMME DU CONCOURS

- a. Epreuves.....10**
- b. Programme.....11**

VI – MODALITÉS DE RECRUTEMENT

- a. Liste d’aptitude.....13**
- b. Nomination – Formation –Titularisation.....15**

VII – CARRIÈRE ET RÉMUNERATION

- a. Déroulement de carrière.....15**
- b. Traitement.....16**

VIII – INFORMATIONS COMPLÉMENTAIRES.....17

IX – ACCÈS SÈCURISÉ ET DÉMATÉRIALISATION.....17

X – PROTECTION DES DONNÉES.....17

XI – RÉFÉRENCES RÉGLEMENTAIRES.....18

XII – RÉGLEMENT GÉNÉRAL.....19

I – CADRE D'EMPLOI ET FONCTIONS

DES AGENTS TERRITORIAUX SPÉCIALISÉS DES ÉCOLES MATERNELLES PRINCIPAUX de 2^{ème} CLASSE

a) Cadre d'emplois

Les agents territoriaux spécialisés des écoles maternelles constituent un cadre d'emplois de la filière médico-social de catégorie C. Ce cadre d'emplois fait partie de la filière médico-sociale.

Ce cadre d'emplois comprend les grades suivants, relevant respectivement des échelles de rémunération C2 et C3 :

- **Agent spécialisé principal de 2^{ème} classe des écoles maternelles**
- **Agent spécialisé principal de 1^{ère} classe des écoles maternelles**

b) Fonctions

Les agents territoriaux spécialisés des écoles maternelles sont chargés de l'assistance au personnel enseignant pour la réception, l'animation et l'hygiène des très jeunes enfants ainsi que de la préparation et la mise en état de propreté des locaux et du matériel servant directement à ces enfants.

Les agents spécialisés des écoles maternelles participent à la communauté éducative. Ils peuvent participer à la mise en œuvre des activités pédagogiques prévues par les enseignants et sous la responsabilité de ces derniers. Ils peuvent également assister les enseignants dans les classes ou établissements accueillant des enfants à besoins éducatifs particuliers.

En outre, ils peuvent être chargés de la surveillance des enfants des classes maternelles ou enfantines dans les lieux de restauration scolaire. Ils peuvent également être chargés, en journée, des missions prévues au premier alinéa et de l'animation dans le temps périscolaire ou lors des accueils de loisirs en dehors du domicile parental de ces enfants.

II – CONDITIONS GÉNÉRALES D'ACCÈS A LA FONCTION PUBLIQUE

Quel que soit le concours auquel vous souhaitez vous présenter, vous devez remplir les conditions suivantes :

1. Être de nationalité française, ou être ressortissant d'un État membre de la Communauté Européenne ou d'un État signataire de l'accord sur l'espace Economique Européen (Islande, Norvège et Liechtenstein). **Aucune condition de nationalité n'est exigée pour être agent non titulaire ;**
2. Jouir de ses droits civiques,
3. Ne pas avoir un casier judiciaire (bulletin n°2) portant des mentions incompatibles avec l'exercice des fonctions, (appréciation par la collectivité préalablement au recrutement) ;
4. En condition générale d'aptitude physique.
5. Se trouver en position régulière au regard du code du service national ;

Rappel : Les hommes nés avant le 01/01/1979 doivent avoir effectué leur service national ou avoir été exemptés ou réformés. Les hommes nés en 1979 ne sont pas soumis au service national. Les hommes nés à partir du 01/01/1980 et les femmes nées à partir du 01/01/1983 doivent avoir été recensés et avoir participé à la journée de défense et citoyenneté (anciennement JAPD).

III – CONDITIONS D'INSCRIPTION AU CONCOURS

a) Recommandations et pièces justificatives

Il est recommandé au candidat :

- De vérifier qu'il répond à toutes les conditions d'inscription au concours ;
- De compléter avec le plus grand soin les mentions du dossier d'inscription. Celui-ci doit être accompagné des pièces justificatives demandées (précisées dans le dossier d'inscription)
- Les pièces manquantes seront à transmettre au centre de gestion dans les meilleurs délais soit **par voie dématérialisée soit par voie postale** ;

Tout dossier d'inscription qui ne serait que l'impression de la page d'écran de la préinscription ou la photocopie d'un autre dossier d'inscription ou encore d'un dossier d'inscription recopié **sera rejeté**.

Pour rappel, la préinscription sur internet est individuelle.

Les dossiers peuvent être envoyés soit :

- par voie dématérialisée directement via votre accès sécurisé (**voir note d'information sur la pré-inscription**).
- par voie postale, **cachet de la poste ou du prestataire ou preuve de dépôt auprès du prestataire faisant foi**.
- ou déposés directement à l'accueil du Centre de Gestion du Calvados aux horaires d'ouverture.

Rappel : Tous dossiers envoyés à une adresse mal libellée, déposés ou postés hors délais ou encore insuffisamment affranchis seront **systématiquement refusés**.

b) Conditions d'accès aux concours

Les concours d'accès au cadre d'emplois des agents territoriaux spécialisés principal de 2^{de} classe des écoles maternelles comprennent un concours externe, un concours interne et un troisième concours.

Les postes à pourvoir sont répartis entre les trois concours distincts :

- un concours externe ouvert pour 60 % au moins des postes ;
- un concours interne ouvert pour 30 % au plus des postes ;
- un troisième concours ouvert pour 10 % au plus des postes sans être inférieur à 5 % des postes à pourvoir.

1. Concours Externe sur titres avec épreuves est ouvert aux candidats titulaires :

- soit du certificat d'aptitude professionnelle petite enfance ;
- Soit du certificat d'aptitude professionnelle accompagnement éducatif petite enfance ;
- soit justifiant d'une qualification reconnue comme équivalente dans les conditions fixées par le décret n°2007-196 du 13 février 2007 modifié.

Conditions dérogatoires d'accès au concours :

- **Dispense de diplôme pour les mères et pères de trois enfants**

Conformément aux dispositions prévues par la loi n°80-490 du 1er juillet 1980 modifiée par la loi n°2005-843 du 25 juillet 2005 et au décret n°81-317 du 7 avril 1981, une dérogation de diplôme peut être accordée **aux mères et aux pères de famille d'au moins trois enfants**, qu'ils élèvent ou ont élevés effectivement. Les candidats souhaitant bénéficier de cette disposition doivent justifier de leur position en **fournissant à l'appui de leur candidature une photocopie de l'ensemble des pages du livret de famille concernant les parents et les enfants.**

- **Dispense de diplôme pour les sportifs de haut niveau**

Conformément aux dispositions de l'article L221-3 du Code du sport, les candidats peuvent bénéficier de cette dispense s'ils figurent, l'année du concours, sur la liste des sportifs de haut niveau établie par arrêté du ministre des Sports.

Ils doivent alors rédiger un courrier présentant la demande de dérogation et **joindre une copie de l'arrêté sur lequel ils figurent.**

- **Demande d'équivalence de diplôme**

Un dispositif d'équivalence de diplôme a été ouvert par le décret n° 2007-196 du 13 février 2007 modifié.

Si vous justifiez d'un titre ou diplôme obtenu en France ou délivré dans un État autre que la France, d'un niveau similaire ou différent de celui requis, et, le cas échéant, si vous avez une expérience professionnelle en complément ou en l'absence de tout diplôme, vous pouvez demander une équivalence de diplôme ou d'expérience (procédures R.E.D. et R.E.P.).

Pour cela, vous devez sans attendre la période d'inscription adresser votre demande de RED (reconnaissance d'équivalence diplômante) ou REP (reconnaissance d'équivalence professionnelle) au :

Centre National de la Fonction Publique Territoriale (CNFPT)
Secrétariat de la Commission nationale d'équivalence de diplôme
80 rue de Reuilly
CS 41232
75578 Paris Cedex 12

Téléphone : 01.55.27.41.89 – Courriel : Courriel : equivalence.diplomes@cnfpt.fr

En se connectant au site du CNFPT, à l'adresse : **www.cnfpt.fr**, le candidat a la possibilité de télécharger directement le dossier de demande d'équivalence pour le concours d'agent spécialisé des écoles maternelles principal de 2^{ème} classe.
(délai moyen pour le traitement d'un dossier : 3 à 4 mois)

Décisions de la commission :

Les décisions sont communiquées directement aux candidats.

- **En cas de décision favorable**, celle-ci vaut pour tous les concours de la fonction publique territoriale, de la fonction publique d'État et hospitalière qui ont la même condition de diplôme. De ce fait, le candidat devra conserver cette décision et la présenter dans l'hypothèse d'une nouvelle inscription à un concours dont les conditions d'accès sont similaires.

le candidat devra joindre copie de cette décision à son dossier d'inscription au concours ou au plus tard, le jour de la première épreuve du concours. L'hypothèse où le candidat serait dans l'impossibilité de la fournir dans les délais, son inscription ne pourrait être validée et celui-ci ne pourrait être admis à concourir qu'à une session suivante du concours.

- **En cas de décision défavorable :** le candidat peut déposer une nouvelle demande d'équivalence pour l'accès à un concours de la fonction publique territoriale pour lequel les mêmes diplômes sont requis seulement **dans un délai d'un an après notification de la décision défavorable.**



ATTENTION :

Les demandes d'équivalence adressées auprès de la commission peuvent être effectuées tout au long de l'année. **La saisine de la commission ne vaut pas inscription au concours.**

Pour participer effectivement au concours, le candidat ne devra pas oublier de s'inscrire auprès de l'autorité qui organise le concours qu'il souhaite passer, en respectant les périodes de pré-inscription ou de retrait de dossier et en renvoyant son dossier complet **avant la clôture des inscriptions.**

Ne pas confondre la démarche de RED (Reconnaissance de l'équivalence de diplômes) et/ou de REP (Reconnaissance de l'expérience professionnelle) avec la Validation des acquis de l'expérience (VAE). Si la VAE permet la délivrance d'un diplôme, d'un titre ou d'un certificat de qualification professionnelle au candidat, en revanche la RED et/ou REP permettent seulement au candidat de s'inscrire au concours **sans cependant lui reconnaître l'attribution du diplôme, titre ou certificat de qualification professionnelle.**

Démarche supplémentaire pour les candidats titulaires d'un diplôme étranger :

En ce qui concerne la reconnaissance du niveau des diplômes étrangers, quelle que soit la procédure à suivre pour obtenir une équivalence de diplôme, les personnes titulaires d'un diplôme étranger sont invitées à joindre à leur dossier de demande de REP/RED, une attestation de reconnaissance du niveau d'études de leur diplôme étranger, qui permet de le comparer avec les diplômes délivrés par l'Etat français.

Ces attestations de niveau d'études des diplômes étrangers peuvent être obtenues auprès du Centre International d'Etudes Pédagogiques (CIEP), sur demande formulée par courrier à l'adresse suivante :

Centre ENIC-NARIC France – Département reconnaissance des diplômes
1 avenue Léon Journault – 92318 SEVRES CEDEX
Tél : 01.45.07.63.21 – Email : enic-naric@ciep.fr
(Délai moyen pour le traitement d'un dossier par le centre : 3 à 4 mois)

Le candidat peut éventuellement joindre à son dossier d'inscription toute autre pièce, émanant d'une autorité compétente, et susceptible d'apporter un éclairage à l'autorité organisatrice, quant au niveau et à la durée du cycle de formation conduisant au diplôme détenu.

2. Concours Interne ouvert sur épreuves aux fonctionnaires et agents des collectivités territoriales des établissements publics qui en dépendent, y compris ceux visés à l'article 2 de la loi n° 86-33 du 9 janvier 1986 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique hospitalière, aux fonctionnaires et agents de l'Etat et des établissements publics qui en dépendent, aux militaires ainsi qu'aux agents en fonctions dans une organisation internationale intergouvernementale.

Par ailleurs, les candidats doivent **justifier au 1er janvier de l'année du concours de deux années au moins de services publics effectifs effectuées auprès de jeunes enfants en milieu scolaire (enfants moins de 6 ans) et maternel, (périscolaires, cantines inclus) et à l'exclusion des agents travaillant en crèche**, compte non tenu des périodes de stage ou de formation dans une école ou un établissement ouvrant accès à un grade de la fonction publique.

La durée des services effectifs à temps non complet est à compter **comme temps plein si elle est égale au mi-temps soit 17h30**, sinon au prorata des services accomplis si elle est inférieure au mi-temps. Enfin, le temps effectif de service civique peut être pris en compte également dans le calcul de l'ancienneté requise.

Les contrats de droit privé effectués au sein d'un service public industriel et commercial et les contrats d'apprentissage et de professionnalisation ne donnent pas accès au concours interne.

Les militaires et les magistrats peuvent s'inscrire au concours interne (article 36 de la loi du 26 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale).

De même, les candidats au concours interne doivent justifier qu'ils sont en activité le jour de la clôture des inscriptions.

3. Troisième concours avec épreuves ouvert, **pour 10 % au plus des postes** sans être inférieur à 5% des postes à pourvoir, aux candidats justifiant de l'exercice pendant une période de **quatre ans au moins** :

- **soit** d'une ou de plusieurs activités professionnelles, quelle qu'en soit la nature ;
- **soit** d'un ou de plusieurs mandats de membre d'une assemblée élue d'une collectivité Territoriale ;
- **soit** d'une ou de plusieurs activités en qualité de responsable, y compris bénévole, d'une Association.

Rappel : L'article 36 de la Loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 prévoit expressément que la durée de ces activités ou mandats ne peut être prise en compte que si les intéressés n'avaient pas, lorsqu'ils les exerçaient, la qualité de fonctionnaire, de magistrat, de militaire ou d'agent public.

ATTENTION : Ces activités ne peuvent pas être cumulées.

La durée de ces activités ou mandats ne peut être prise en compte que si les intéressés n'avaient pas, lorsqu'ils les exerçaient, **la qualité de fonctionnaire, de magistrat, de militaire ou d'agent public.**

Toutefois, cette règle ne fait pas obstacle à ce que les activités syndicales des candidats soumis à l'article 23 bis de la loi n°83-634 du 13 juillet 1983 portant droits et obligations des fonctionnaires soient prises en compte pour l'accès à ces concours. A savoir les activités syndicales des candidats bénéficiant d'une décharge d'activité de services ou d'une mise à disposition pour mener une activité syndicale portant sur une quotité de travail comprise entre 70 % et 100 % d'un temps complet.

Le cumul de plusieurs activités ou mandats peut être pris en compte dans le décompte de la durée de l'expérience nécessaire pour l'accès au 3ème concours, **dès lors que ces activités ou mandats ne sont pas exercées sur les mêmes périodes.** Les périodes au cours desquelles l'exercice d'une ou plusieurs activités ou d'un ou plusieurs mandats aura été simultanée **ne sont prises en compte qu'à un seul titre.**

La durée des contrats d'apprentissage et celle des contrats de professionnalisation sont prises en compte dans le calcul de la durée d'activité professionnelle exigée pour se présenter aux troisièmes concours.

c) Dispositions applicables aux personnes en situation de handicap

Des dérogations aux règles normales de déroulement des concours et des examens sont prévues afin d'adapter la durée et le fractionnement des épreuves à la situation des candidats ou de leur apporter les aides humaines et techniques nécessaires précisées par eux préalablement au déroulement des épreuves.

Les conditions d'application de ces dérogations sont fixées par décret en Conseil d'Etat.

Le certificat médical, **devra être rempli par un médecin agréé**, qui ne doit pas être le médecin traitant du candidat (article 4 du décret n° 86-442 du 14 mars 1986 modifié relatif à la désignation des médecins agréés, à l'organisation des conseils médicaux, aux conditions d'aptitude physique pour l'admission aux emplois publics et au régime de congés de maladie des fonctionnaires).

Il est impératif que le certificat médical soit daté **de moins de six mois avant la date de déroulement de la 1^{ère} épreuve**, Il devra préciser la nature des aides humaines et techniques ainsi que les aménagements nécessaires pour permettre aux candidats, compte tenu de la nature et la durée des épreuves, de composer dans des conditions compatibles avec leur situation.

La date limite d'envoi du certificat médical établi par le médecin agréé, au centre de gestion du Calvados ne peut être inférieur à six semaines avant le déroulement de(s) épreuve(s). Il devra donc être déposé soit sur l'espace sécurisé du candidat ou envoyé par voie postale ou transmis directement à l'accueil du centre de gestion du Calvados.

Lorsque l'urgence le justifie, l'autorité organisatrice peut mettre en œuvre les aides et aménagements sollicités malgré la transmission du certificat médical après la date limite mentionnée à l'alinéa précédent.

Les aides et aménagements sollicités sont mis en œuvre par l'autorité organisatrice sous réserve que les charges afférentes ne soient pas disproportionnées au regard des moyens, notamment matériels et humains, dont elle dispose.

Les candidats en situation de handicap ne demandant pas d'aménagement peuvent s'assurer de l'accessibilité au lieu de déroulement des épreuves auprès du service concours du Centre de Gestion du Calvados.

Rappel : Le décret n°96-1087 du 10 décembre 1996 prévoit que les travailleurs handicapés peuvent être recrutés directement sans concours. Ils sont engagés en qualité d'agent contractuel puis titularisés à la fin du contrat lorsque leur handicap a été jugé compatible avec l'emploi postulé.

IV – ORGANISATION DU CONCOURS

a) Arrêté d'ouverture

Chaque session de concours fait l'objet d'un arrêté d'ouverture, pris par le président de chaque centre de gestion organisateur, 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**. Le président du centre de gestion organisateur peut, par arrêté, modifier la répartition des postes à pourvoir dans le cas où aucune candidature ne serait recensée pour l'une des voies d'accès au concours.

Les arrêtés d'ouverture du concours sont publiés au Journal officiel de la République française, ainsi que par voie électronique sur le site internet de l'autorité organisatrice, **deux mois au moins avant la date limite de dépôt des dossiers de candidature**. Ils sont, en outre, affichés dans les locaux du centre de gestion organisateur du concours, de la délégation régionale ou interdépartementale du Centre national de la fonction publique territoriale du ressort de cette autorité, des centres de gestion concernés ainsi que, pour les concours externes, dans les locaux de Pôle emploi.

Le président du centre de gestion organisateur assure cette publicité.

b) Composition du jury

Le jury est composé de façon équilibrée à **une représentation entre les femmes et les hommes**. En application du deuxième alinéa de l'article 55 de la loi du 12 mars 2012 relative à l'accès à l'emploi titulaire et à l'amélioration des conditions d'emploi des agents contractuels dans la fonction publique, à la lutte contre les discriminations et portant diverses dispositions relatives à la fonction publique, **la proportion minimale de personnes de chaque sexe composant le jury des concours prévus au présent article est fixée à 40 %**.

Les membres des jurys sont nommés par arrêté de l'autorité territoriale de la collectivité ou de l'établissement qui organise le concours.

Ils sont choisis, à l'exception des membres mentionnés à l'article 42 de la loi n°84-53 du 26 janvier 1984, **sur une liste établie chaque année ou mise à jour en tant que de besoin par le centre de gestion organisateur**. Celui-ci procède au recueil des propositions des collectivités non affiliées sur des noms pouvant figurer sur cette liste.

L'arrêté prévu au premier alinéa du présent article désigne, parmi les membres du jury, son président ainsi que le remplaçant de ce dernier pour le cas où il serait dans l'impossibilité d'accomplir sa mission.

Le jury comprend au moins **six membres répartis en trois collèges égaux** :

- Un fonctionnaire territorial de catégorie A ou B et un fonctionnaire représentant de la catégorie correspondant au cadre d'emplois des ATSEM désigné par tirage au sort parmi les représentants du personnel à la commission administrative paritaire compétente ;
- Deux personnalités qualifiées ;
- Deux élus locaux.

Le jury est composé de façon équilibrée à **une représentation entre les femmes et les hommes**.

En application du deuxième alinéa de l'article 55 de la loi du 12 mars 2012 relative à l'accès à l'emploi titulaire et à l'amélioration des conditions d'emploi des agents contractuels dans la fonction publique, à la lutte contre les discriminations et portant diverses dispositions relatives à la fonction publique, **la proportion minimale de personnes de chaque sexe composant le jury des concours prévus au présent article est fixée à 40 %.**

Le jury peut se constituer en groupes d'examineurs, compte tenu notamment du nombre des candidats, en vue de la correction des épreuves écrites et des interrogations orales, dans les conditions fixées par l'article 44 de la loi du 26 janvier 1984. Des correcteurs peuvent être désignés par arrêté de l'autorité territoriale compétente pour participer à la correction des épreuves, sous l'autorité du jury.

Pour chacun des concours, le jury détermine le nombre total des points nécessaires pour être admissible et, sur cette base, arrête la liste des candidats admis à se présenter aux épreuves d'admission. À l'issue des épreuves d'admission, le jury arrête, dans la limite des places mises au concours, la liste d'admission.

Le jury est souverain. Les épreuves écrites d'admissibilité (concours externe et du 3ème concours) sont anonymes et font l'objet d'une double correction.

V – EPREUVES et PROGRAMME DU CONCOURS

a) Les épreuves

Il est rappelé aux candidats qu'en vertu de l'article 18 du décret n°2013-593 du 5 juillet 2013, **tout candidat qui ne participe pas à l'une des épreuves obligatoires est éliminé.**

Le décret n° 2010-1068 du 8 septembre 2010 fixe les modalités d'organisation des concours pour le recrutement des agents territoriaux spécialisé des écoles maternelles de 1ère classe (**Nouvelle appellation : Agents territoriaux spécialisé principal de 2ème classe des écoles maternelles**).

Le concours d'accès au cadre d'emplois des Agents territoriaux spécialisé principal de 2ème classe des écoles maternelles comporte deux épreuves :

- Une épreuve d'admissibilité (épreuve écrite)
- Une épreuve d'admission (épreuve orale)

b) Programme :

EPREUVE D'ADMISSIBILITE (EPREUVE ECRITE)		
CONCOURS EXTERNE	DURÉE	COEFFICIENT
Réponse à 20 questions à choix multiple portant sur des situations concrètes habituellement rencontrées par les membres du cadre d'emplois dans l'exercice de leurs fonctions.	45 minutes	1
INTERNE	DURÉE	COEFFICIENT
Série de trois à cinq questions appelant à des réponses courtes ou sous forme de tableau, posées à partir d'un dossier succinct remis aux candidats portant sur des situations susceptibles d'être rencontrées par un agent territorial spécialisé des écoles maternelles dans l'exercice de ses fonctions.	2 heures	1
TROISIEME CONCOURS		
Série de trois à cinq questions à réponse courte posées à partir d'un dossier succinct remis aux candidats portant sur les problèmes susceptibles d'être rencontrés par un agent territorial spécialisé des écoles maternelles dans l'exercice de ses fonctions.	2 heures	1

**Le jury est souverain, c'est lui qui décide du seuil de notation des différentes épreuves.
Les épreuves écrites sont anonymes et font l'objet d'une double correction.**

Peuvent seuls être autorisés à se présenter à l'épreuve d'admission les candidats déclarés admissibles par le jury.

EPREUVE D'ADMISSION (EPREUVE ORALE)

CONCOURS EXTERNE	DURÉE	COEFFICIENT
Entretien permettant d'apprécier l'aptitude du candidat et sa motivation à exercer les missions dévolues aux membres du cadre d'emplois ainsi que ses connaissances de l'environnement professionnel dans lequel il sera appelé à exercer ses fonctions.	15 minutes	2
CONCOURS INTERNE	DURÉE	COEFFICIENT
Entretien débutant par une présentation par le candidat de son expérience professionnelle et des compétences qu'il a acquises à cette occasion, sur la base d'un document retraçant son parcours professionnel. <i>Ce document, établi, conformément au modèle fixé par arrêté du ministre chargé des collectivités territoriales, est fourni par le candidat au moment de son inscription et remis au jury préalablement à cette épreuve.</i> Cet entretien se poursuit par une conversation visant à apprécier, le cas échéant sous forme de mise en situation professionnelle, la capacité du candidat à analyser son environnement professionnel et à résoudre les problèmes les plus fréquemment rencontrés par un agent territorial spécialisé des écoles maternelles.	20 minutes dont 5 minutes au plus d'exposé	1
TROISIEME CONCOURS	DURÉE	COEFFICIENT
Entretien débutant par une présentation par le candidat de son expérience professionnelle et des compétences qu'il a acquises à cette occasion, sur la base d'un document retraçant son parcours professionnel. <i>Ce document, établi conformément au modèle fixé par arrêté du ministre chargé des collectivités territoriales, est fourni par le candidat au moment de son inscription et remis au jury préalablement à cette épreuve.</i> Cet entretien se poursuit par une conversation visant à apprécier, le cas échéant sous forme de mise en situation professionnelle, la capacité du candidat à analyser son environnement professionnel et à résoudre les problèmes les plus fréquemment rencontrés par un agent territorial spécialisé des écoles maternelles.	20 minutes dont 5 minutes au plus d'exposé	2

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

Toute note inférieure à 5 sur 20 à l'une des épreuves, d'admissibilité ou d'admission, entraîne l'élimination du candidat.

Un candidat ne peut être admis si la moyenne de ses notes aux épreuves est inférieure à 10 sur 20 après application des coefficients correspondants.

Pour chacun des concours, le jury souverain, détermine le nombre total des points nécessaires pour être admissible et, sur cette base, arrête la liste des candidats admis à se présenter aux épreuves d'admission.

Toutefois, à l'issue des épreuves, lorsque le nombre de candidats ayant subi avec succès les épreuves de l'un de ces trois concours est inférieur au nombre de places offertes au titre de ce concours, **le jury peut modifier le nombre de places offertes aux concours externe, interne dans la limite, selon le cas, de 15 % ou d'une place. Le jury n'est pas tenu d'attribuer tous les postes ouverts au concours.** Il ne peut en revanche déclarer admis plus de candidats qu'il n'y a de postes ouverts.

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

A l'issue de l'épreuve orale, le jury arrête dans la limite des places mises au concours, **la liste d'admission du concours.** Cette liste est distincte pour chacun des concours (externe, interne et 3^{ème} voie).

Le président du jury transmet la liste mentionnée ci-dessus à l'autorité organisatrice du concours avec un compte rendu de l'ensemble des opérations. Au regard de la liste d'admission, l'autorité organisatrice du concours établit, par ordre alphabétique, **la liste d'aptitude correspondante.**

VI – MODALITÉS DE RECRUTEMENT

a) Liste d'aptitude

Le recrutement en qualité d'agents territoriaux spécialisés principal de 2nde classe des écoles maternelles intervient après inscription sur la liste d'aptitude. Sont inscrits sur cette liste d'aptitude les candidats déclarés admis à l'un des trois concours : Interne, Externe, Troisième Concours.

Chaque concours donne lieu à l'établissement d'une liste d'aptitude classant par ordre alphabétique les candidats déclarés aptes par le jury et mentionne également les coordonnées personnelles des lauréats qui en ont autorisé expressément la publication. **Sa validité est nationale.**

Un candidat déclaré apte à plusieurs concours d'un même cadre d'emplois opte pour son inscription sur une seule liste d'aptitude. **Il informe** de son choix, par lettre recommandée avec avis de réception, chaque autorité organisatrice dudit concours, **dans un délai de 15 jours à compter de la notification de son admission.**

L'inscription sur la liste d'aptitude est valable 2 ans pouvant être prolongée 2 fois pour une durée d'un an à partir de son établissement, **sous réserve que le candidat qui ne serait pas recruté fasse connaître par demande écrite au Centre de Gestion son intention d'être maintenu sur la liste d'aptitude un mois avant le terme de chaque année suivant son inscription initiale dans la limite précitée.**

Le décompte de cette période de quatre ans est suspendu pendant la durée :

- du congé parental ;
- du congé maternité ;
- du congé d'adoption ;
- du congé de présence parentale ;
- du congé d'accompagnement d'une personne en fin de vie ;
- du congé longue durée ;
- du congé de l'accomplissement des obligations du service national ;
- de l'exercice d'un mandat sélectif ;
- du recrutement contractuel sur emploi permanent (article 3-1), si les missions correspondent à celles du cadre d'emploi des ATSEM.

Le décompte de cette période de quatre ans est également suspendu pour la personne qui a conclu un engagement de service civique prévu à l'article L120-1 du code du service national, à la demande de cette personne, jusqu'à la fin de cet engagement.

Le bénéficiaire de ces dispositions pourra bénéficier d'une réinscription pour une période supplémentaire au terme des quatre années de liste d'aptitude. Pour bénéficier de cette disposition, **le lauréat doit adresser une demande au centre de gestion accompagnée des justificatifs.**

Si, dans ce délai de quatre ans, aucun concours n'a été organisé, le lauréat demeure inscrit jusqu'à la date d'établissement de la liste d'aptitude issue d'un nouveau concours. De même si **l'absence de recrutement par une collectivité dans un délai de quatre ans entraîne la perte du concours.**

L'inscription sur liste d'aptitude ne vaut pas recrutement. Il appartient au lauréat du concours de chercher un poste vacant auprès des collectivités territoriales : communes (à l'exception de la ville de Paris qui a un statut particulier), département et régions.

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

Le Centre de Gestion diffuse cette liste dans l'ensemble des collectivités territoriales du département ainsi qu'auprès de l'ensemble des Centres de Gestion. **Le pouvoir de nomination relève de la compétence du Maire de la commune ou du Président du département, de la région ainsi que de chaque établissement public.**

Rappel : *Cependant pour vous aider dans votre recherche d'emploi, le Centre de gestion de la Fonction Publique Territoriale du Calvados met à votre disposition une bourse de l'emploi en ligne sur le site du Cdg14, ainsi que sur les sites www.emploi-territorial.fr, www.cap-emploi.fr ou www.fncdg.com.*

*Cette bourse de l'emploi vous permet de consulter les annonces et postuler aux offres directement auprès de la collectivité employeur, sachant que **ces offres sont mises à jour en permanence et insérées, directement en ligne, par les employeurs publics.***

Vous avez également la possibilité de déposer votre curriculum vitae directement au centre de gestion.

b) Nomination, formation, titularisation

Lors de son recrutement, le lauréat inscrit sur une liste d'aptitude est nommé en qualité d'agent spécialisé des écoles maternelles principal de 2^{ème} classe stagiaire. Le stage est une période probatoire qui a pour but de vérifier l'aptitude à l'exercice des fonctions.

La durée du stage est fixée à un an. Cette période de stage **peut être, à titre exceptionnel, prorogée d'une durée maximale d'un an** par l'autorité territoriale et après avis de la commission administrative paritaire. Les agents qui, antérieurement à leur nomination avaient la qualité de fonctionnaire, sont dispensés de stage à condition qu'ils aient accompli deux ans au moins de services publics effectifs dans un emploi de même nature.

Au cours de leur stage, ils 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, pour une durée totale de cinq jours.

La titularisation des stagiaires intervient à la fin du stage par décision de l'autorité territoriale au vu notamment de l'attestation de suivi de la formation d'intégration établie par le Centre national de la fonction publique territoriale. Lorsque la titularisation n'est pas prononcée, le stagiaire est soit licencié, s'il n'avait pas préalablement la qualité de fonctionnaire, soit réintégré dans son grade d'origine.

Le refus de titularisation du stagiaire est soumis à l'avis de la commission administrative paritaire.

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, les intéressés sont titularisés.

La nomination des agents spécialisés des écoles maternelles et la décision de mettre fin à leurs fonctions sont soumises à l'avis préalable du directeur de l'école.

Une fois nommé, en qualité de titulaire, l'agent est classé à l'échelon tenant compte des fonctions antérieures publiques ou privées.

VII – CARRIÈRE et RÉMUNÉRATION

a) Déroulement de carrière

Le fonctionnaire bénéficie d'un avancement de carrière à l'ancienneté (échelons) et au mérite (avancement de grade et promotion interne) suivant des conditions fixées par les textes réglementaires, et les critères retenus par la collectivité employeur. Cette procédure d'évolution de carrière est laissée à **l'appréciation de chaque employeur dans le respect des règles statutaires.**

Peuvent être promus au grade d'agent territorial spécialisés des écoles maternelles principal de 1^{ère} classe :

- **Par la voie du choix**, après inscription sur un tableau annuel d'avancement établi après avis du comité social territorial, les agents spécialisés de écoles maternelles principaux de 2^{ème} classe doivent avoir atteint **le 6^{ème} échelon** et compter **au moins 5 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 C2, 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.

b) Le traitement

Les fonctionnaires territoriaux perçoivent un traitement mensuel basé sur des échelles indiciaires. Le système indiciaire qui sert de base à cette rémunération est le même que celui qui est applicable aux fonctionnaires de l'Etat et subit les mêmes majorations.

Au traitement peuvent s'ajouter :

- Une indemnité de résidence (3 zones, maximum 3 % du traitement brut) ;
- Le cas échéant, un supplément familial de traitement (attribué aux agents publics ayant au moins un enfant à charge au sens des prestations familiales) ;
- Eventuellement, certaines primes ou indemnités (appelées « régime indemnitaire ») propres à chaque collectivité territoriale.

Les fonctionnaires des collectivités territoriales sont affiliés à un régime particulier de sécurité sociale et de retraite accordant les mêmes avantages que le régime des fonctionnaires de l'Etat.

ÉCHELLE INDICIAIRE AGENT TERRITORIAL DES ECOLES MATERNELLES PRINCIPAL DE 2^{ème} CLASSE **(ECHELLE C2)**

Le grade d'Agent territorial des écoles maternelles principal de 2^{ème} classe comprend 12 échelons, à chaque échelon correspond un indice brut et un indice majoré permettant de calculer la rémunération de l'agent.

Echelle Indiciaire	ECHELONS											
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
Indices bruts	368	371	376	387	396	404	416	430	446	461	473	486
Indices majores	367	369	370	373	374	376	377	385	397	409	417	425
Durée	1 AN	1 AN	1 AN	1 AN	1 AN	1 AN	2 ANS	2 ANS	3 ANS	3 ANS	4 ANS	

VIII – LES INFORMATIONS COMPLÉMENTAIRES

Dans le cas d'un changement d'adresse postale et/ou électronique entre la période d'inscription et les résultats de l'examen, vous voudrez bien en avvertir le Service Concours du Centre de Gestion du Calvados. concours@cdg14.fr.

IX – ACCÈS SÉCURISÉ ET DÉMATÉRIALISATION

L'accès sécurisé permet au candidat de suivre l'état d'avancement de son dossier d'inscription et d'accéder aux documents utiles pour les épreuves du concours.

Tous les documents relatifs à ce concours seront ainsi **envoyés systématiquement par voie dématérialisée via votre espace sécurisé** sur le site www.cdg14.fr -Espace rapide « Concours/examens professionnel » en bas de page cliquer sur « préinscription » puis sur « connexion espace sécurisé ». Vous munir de votre code utilisateur (numéro de votre dossier) et votre mot de passe. **Vos convocations seront disponibles 15 jours avant le début des épreuves.** Un mail précisant la disponibilité de ces notifications vous sera automatiquement adressé.

En cas de perte des codes d'accès, vous devrez formuler une demande de nouveau code via votre accès sécurisé dans « **Mot de passe oublié** ».

Il appartient aux candidats de conserver ces informations et de veiller à télécharger et imprimer l'ensemble des courriers qui lui seront adressés dans cet espace sécurisé.

Vous devrez impérativement imprimer vos convocations avant de vous présenter le jour J aux épreuves.

X – PROTECTION DES DONNEES

Les données fournies par les candidats dans le formulaire de pré-inscription feront l'objet d'un traitement informatique. Ces données ne sont utilisées que dans le cadre de votre inscription à cet examen auprès du service concours-examen du Centre de Gestion du Calvados : gestion des préinscriptions et inscriptions / organisation des épreuves, gestion suivi et facturation des coûts lauréats / recueil à des fins statistiques pour les services de l'Etat.

Toute autre utilisation fera l'objet d'un consentement séparé.

En vertu du Règlement Général sur la protection des Données du 27 avril 2016 dit « RGPD » et de la loi n°78-17 du 6 janvier 1978 révisée relative à l'informatique aux fichiers et aux libertés les candidats disposent des droits d'information, d'accès, de rectification et d'opposition pour un motif légitime sur les données les concernant.

Conformément aux textes applicables en matière de protection des données, vous pouvez exercer votre droit d'accès aux données vous concernant et les faire rectifier en contactant le Délégué à la protection des données (DPD) du CDG14 : rgpd@cdg14.fr

XI- RÉFÉRENCES RÉGLEMENTAIRES

- **Vu le code général de la fonction publique (cgfp) applicable au 1^{er} mars 2022 ;**
- **Décret n° 92-850** du 28 août 1992 portant statut particulier du cadre d'emplois des agents territoriaux spécialisés des écoles maternelles
- **Décret n° 92-850** du 28 août 1992, modifié, portant statut particulier du cadre d'emplois des agents territoriaux spécialisés des écoles maternelles ;
- **Décret n° 2007-196** du 13 février 2007 relatif aux équivalences de diplômes requises pour se présenter aux concours d'accès aux corps et cadres d'emplois de la fonction publique ;
- **Décret n° 2010-1068** du 8 septembre 2010 fixant les modalités d'organisation des concours pour le recrutement des agents territoriaux spécialisés de 1^{ère} classe des écoles maternelles ;
- **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 ;
- **Décret n° 2016-596** du 12 mai 2016 relatif à l'organisation des carrières des fonctionnaires de catégorie C de la fonction publique territoriale ;
- **Arrêté du 19 juin 2007** modifié fixant la liste des concours et les règles de composition et de fonctionnement des commissions d'équivalences de diplômes pour l'accès aux concours de la fonction publique territoriale ;
- **Arrêté du 22 février 2017** portant création de la spécialité « Accompagnement éducatif petite enfance » de certificat d'aptitude professionnelle et fixant ces modalités de délivrance ;
- Vu le règlement général des concours et examens professionnels organisés par le Centre de Gestion du Calvados.

Si vous souhaitez consulter ces textes, vous pouvez utilement vous connecter sur le site legifrance.gouv.fr.

*****Toutes les informations contenues dans cette brochure revêtent un caractère informatif et ne peuvent en aucun cas engager la responsabilité du Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale du Calvados.***

XII- REGLEMENT GENERAL DES CONCOURS ET EXAMENS PROFESSIONNELS ORGANISÉS PAR LES CENTRES DE GESTION DE NORMANDIE

Le règlement général des concours, adopté par le conseil d'administration du Centre de Gestion du CALVADOS en date du 6 Mars 2019 s'impose aux candidats aux concours et examens professionnels. Ces derniers en prennent connaissance lors de leur inscription.

I - INSCRIPTIONS :

A) Modalités d'inscription

L'autorité organisatrice fixe, lors de l'ouverture du concours ou de l'examen professionnel, la période de retrait des dossiers, ainsi que la date de clôture des inscriptions. **Les demandes de dossiers adressées au centre de gestion après la période de retrait des dossiers ne sont pas prises en compte.**

Aucune demande de dossier par téléphone, email n'est prise en compte.

Lorsque les conditions d'ouverture le permettent, les candidats disposent, durant la période de retrait de dossiers de la possibilité de se préinscrire en ligne via le site Internet du centre de gestion organisateur et via le portail de concours-territorial.fr. La pré-inscription n'est considérée comme inscription qu'à la réception, par le centre de gestion, dans les délais prévus par l'arrêté d'ouverture du concours ou de l'examen professionnel (cachet de la poste faisant foi), du dossier papier imprimé lors de la préinscription en ligne. **Les captures d'écran ou leur impression ne sont pas acceptées.** Par ailleurs, tout dossier qui n'est que la photocopie ou la recopie d'un autre dossier **est rejeté.**

Les dossiers d'inscription imprimés par les candidats lors de la pré-inscription doivent être adressés dûment renseignés et signés dans le délai imparti soit par voie dématérialisée (procédure joint au dossier d'inscription ainsi que sur le site du CDG14 via la préinscription) ou par voie postale, cachet de la poste faisant foi, ou déposés à cette même date avant l'heure de fermeture directement à l'accueil du Centre de Gestion. Les pièces justificatives peuvent être envoyées ultérieurement au plus tard le jour de la 1^{ère} épreuve.

L'inscription au concours constitue une démarche individuelle et personnelle. En conséquence, il appartient au candidat de transmettre personnellement son dossier original dans le délai imparti en s'assurant qu'il est suffisamment affranchi. Tout incident dans la transmission du dossier, quelle qu'en soit la cause (retard, perte, ...), engage la responsabilité de l'émetteur et **entraîne un refus systématique d'admission à concourir.** Si le dossier n'est pas envoyé dans ces délais, la préinscription sera alors annulée. Aucun dossier de candidature transmis par télécopie ou messagerie électronique ne sera accepté. Seront acceptés uniquement les dossiers originaux (signature manuscrite originale). Tout dossier expédié après la date de clôture d'inscription du fait d'un défaut d'adressage n'est pas accepté. Seules les réclamations relatives aux dossiers expédiés par courrier recommandé avec demande d'avis de réception sont examinées. Aucun remboursement des éventuels coûts liés à la participation aux frais postaux, de traitement administratif et de reprographie versés par les candidats n'est effectué, quel que soit le motif de non-participation du candidat au concours ou à l'examen professionnel.

Aucune modification du dossier d'inscription ne sera acceptée après la date de clôture des inscriptions, excepté celles relatives aux coordonnées personnelles.

Concernant les candidats reconnus travailleurs handicapés (indication sur le dossier d'inscription de la demande d'aménagement) un dossier leur sera envoyé par le centre de gestion organisateur, (conditions particulières d'installation, de temps et d'assistance humaines et/ou techniques), est subordonné à la production d'un certificat médical rédigé par un médecin agréé inscrit sur la liste des médecins agréés par le préfet de département du lieu de résidence du candidat, précisant la nature des aménagements que nécessite le handicap constaté, ce conformément à l'avis relatif à l'accès aux emplois de la fonction publique de l'Etat pour les personnes handicapées paru au journal officiel du 27 août 1989. Le coût de la visite médicale est pris en charge par le Centre de Gestion organisateur.

Transmission des documents administratifs à destination de candidats en lien avec le concours/examen

Les modalités de transmission des documents aux candidats sont définies par le Centre de Gestion organisateur et les candidats en sont informés au moment de leur inscription au concours ou à l'examen professionnel. Ainsi, les documents seront désormais transmis :

- Par voie dématérialisée : Les convocations aux épreuves d'admissibilité et d'admission, les courriers de résultats aux épreuves écrites (épreuves d'admissibilité), les courriers de résultats

d'admission, les attestations de présence, etc. ne seront plus expédiés par courrier, mais seront exclusivement disponibles sur l'accès sécurisé du candidat (« Espace candidat »). Celui-ci est accessible sur le site internet du CDG organisateur rubrique « accès rapide » « concours/examen professionnel » en cliquant sur « Espace sécurisé candidats » via la préinscription.

Lors de leur préinscription en ligne sur le site internet du Centre de Gestion organisateur, les candidats obtiennent un code d'accès confidentiel sous la forme d'un numéro, après avoir auparavant créé un mot de passe personnel.

Par ailleurs, en cas d'oubli de ce dernier, les candidats peuvent le réinitialiser en se rendant sur leur espace sécurisé.

Un courriel de notification de dépôt de chacun des documents précités sera transmis à chaque candidat sur l'adresse mail personnelle que ce dernier aura indiqué sur son dossier d'inscription. En ce qui concerne les résultats d'admissibilité et d'admission, le courriel afférent précisera : « Le Président certifie sous sa responsabilité les résultats ci-dessus et, qu'en cas de contestation, cette décision peut faire l'objet d'un recours pour excès de pouvoir devant le Tribunal administratif de Caen **dans un délai de deux mois** à compter de sa date de notification (référence : article 1. IV alinéa 5 de la loi n°2004-575 du 21 juin 2004 pour la confiance dans l'économie numérique). A défaut de transmission électronique pour quelque raison que ce soit, ladite transmission s'effectuera par voie postale.

B) Demande de modification

Les demandes de modifications relatives au type du concours (externe ou interne ou troisième concours) et/ou le cas échéant à la spécialité et/ou à l'option ne sont possibles qu'à la date limite de dépôt des dossiers d'inscription.

De ce fait, aucune modification ne sera possible passé ce délai, sauf celles relatives aux coordonnées personnelles.

C) Règlement Général sur la Protection des Données

Les informations recueillies sur les dossiers d'inscription et/ou formulaires sont enregistrées dans un fichier informatisé par le service concours du CDG organisateur des opérations de concours et d'examen professionnel. Les candidats et/ou lauréats disposent d'un droit d'accès, de rectification et d'opposition aux données les concernant, qu'il est possible d'exercer en contactant le délégué à la protection des données du Centre de Gestion concerné.

II – REGLES RELATIVES AU DEROULEMENT DES EPREUVES ECRITES DU CONCOURS OU DE L'EXAMEN PROFESSIONNEL

A) Accès à la salle de concours ou d'examen

L'accès aux salles d'examen ou de concours est exclusivement réservé aux candidats, membres du jury du concours ou de l'examen et au personnel de surveillance désigné par l'autorité organisatrice.

Chaque candidat doit se présenter au jour, lieu et heure figurant sur la convocation qu'il a reçue. A défaut, le candidat ne sera pas admis à composer. De fait, lorsque les épreuves sont organisées sur plusieurs sites, aucun candidat n'est admis à composer en un site différent de celui porté sur sa convocation.

Les candidats sont convoqués environ une demi-heure avant le début de la première épreuve écrite, afin de pouvoir s'installer à leur place.

Les candidats arrivant après la distribution (dès lors que les candidats ont pris connaissance du sujet) ne sont plus acceptés dans la salle et ne sont donc pas admis à composer. Cette exclusion est prononcée par le membre du jury présent dans la salle ou par le responsable de salle, quel que soit le motif de retard invoqué.

B) Vérification de l'identité des candidats et des conditions à concourir

Les candidats doivent obligatoirement être en possession de leur convocation et d'une pièce d'identité avec photographie récente (CNI, passeport, permis de conduire, titre de séjour...). Les candidats qui ne seraient pas en possession de ces pièces doivent se signaler dès leur arrivée dans la salle auprès du responsable de celle-ci, qui mettra alors en œuvre des mesures spécifiques de contrôle de son identité.

Les candidats qui ne seraient munis ni de leur convocation, ni de leur pièce d'identité, ne seront pas admis dans la salle et ne seront donc pas autorisés à composer.

Au début de chaque épreuve, et avant toute éventuelle autorisation de sortie, les surveillants vérifient l'identité de chaque candidat au moyen de sa convocation et de sa pièce d'identité ou par tout autre moyen spécifique.

Les candidats admis à concourir de manière conditionnelle doivent faire parvenir au service concours la ou les pièce(s) manquante(s) à leur dossier au plus tard le jour de la première épreuve.

C) Tenue et comportement

Les candidats doivent garder une tenue correcte et décente et faire preuve d'un comportement posé et sérieux et ne pas perturber le bon déroulement de l'épreuve. Le candidat devra s'abstenir de porter tout signe ostentatoire d'appartenance philosophique, religieuse, politique ou syndicale.

« Les termes de la loi n° 2010-1192 du 11 octobre 2010, interdisant la dissimulation du visage dans l'espace public, sont rappelés aux candidats.

Article 1 :

Nul ne peut, dans l'espace public, porter une tenue destinée à dissimuler son visage.

Article 2 :

I. Pour l'application de l'article 1er, l'espace public est constitué des voies publiques ainsi que des lieux ouverts au public ou affectés à un service public.

II. L'interdiction prévue à l'article 1er ne s'applique pas si la tenue est prescrite ou autorisée par des dispositions législatives ou réglementaires, si elle est justifiée par des raisons de santé ou des motifs professionnels, ou si elle s'inscrit dans le cadre de pratiques sportives, de fêtes ou de manifestations artistiques ou traditionnelles. »

Le jury ou le responsable de salle 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 sera jugé de nature à perturber le bon déroulement de l'épreuve ou à compromettre l'égalité de traitement des candidats.

D) Déroulement de l'épreuve

Avant le démarrage de l'épreuve, chaque candidat doit s'assurer que les conditions matérielles proposées lui permettent de pouvoir composer. En l'absence d'indication au surveillant de toute anomalie, le candidat est réputé accepter les conditions dans lesquelles il doit évoluer.

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

Sur les sujets distribués aux candidats, il est expressément fait mention de l'épreuve considérée, du type de concours correspondant (externe interne, 3e voie) ou de l'examen professionnel et, le cas échéant, de la spécialité et de l'option du concours.

Lors de la lecture des consignes par l'autorité organisatrice avant le démarrage de l'épreuve, il est en outre demandé oralement aux candidats de vérifier le nombre de pages de leur sujet, l'absence de problème de reprographie et également la conformité du sujet qui leur a été remis avec l'épreuve du concours subie, dont l'intitulé réglementaire est aussi indiqué sur les convocations des candidats.

Un candidat qui signalerait tardivement en cours d'épreuve ne pas détenir le sujet adéquat, **se verrait offrir la possibilité de composer sur le bon sujet pour la durée restante de l'épreuve.**

Dans l'hypothèse où malgré toutes ces dispositions, un candidat composerait sur un sujet ne correspondant pas à l'épreuve du concours auquel il est inscrit, **l'autorité organisatrice ne pourrait en être tenue pour responsable. Le candidat se verrait alors attribuer par le jury la note de zéro à l'épreuve.**

Un candidat absent à l'une des épreuves obligatoires est automatiquement non admis au concours. Il ne sera pas convoqué pour les épreuves suivantes.

Tout candidat souhaitant quitter sa place pendant la composition devra en faire la demande auprès d'un surveillant.

Les candidats composent sur les copies fournies par le centre de gestion et éventuellement sur des supports spéciaux également fournis par le centre. La distribution de copies, supports et feuilles de brouillon supplémentaires est assurée par les surveillants dès que le candidat en fait la demande en levant la main.

Les candidats ne doivent avoir sur leur table que les supports papiers distribués par le centre de gestion, le matériel dont la liste leur est communiquée sur leur convocation, ainsi que ladite convocation et leur pièce d'identité.

Concernant les calculatrices, et lorsque l'utilisation de la calculatrice est autorisée par l'autorité organisatrice, celles-ci sont autorisées, sous réserve que leur fonctionnement soit autonome et qu'il ne soit pas fait usage d'imprimante. **Par ailleurs, les échanges de calculatrices entre candidats sont strictement interdits**, de même que la consultation des notices d'utilisation de celles-ci. L'échange d'informations par l'intermédiaire des fonctions de transmission des calculatrices est interdit.

Les candidats disposant d'un téléphone portable doivent les éteindre et les ranger. L'introduction et l'utilisation par les candidats dans la salle d'appareils connectés (photographiques, informatiques, audiovisuels) de toute nature sont interdites.

Conformément au décret 2006-1386 du 16 novembre 2006, il est interdit de fumer dans les lieux affectés à un usage collectif. Toute personne sera donc invitée à fumer à l'extérieur des locaux et en dehors des heures de composition. L'utilisation de la cigarette électronique n'est pas autorisée dans la salle d'examen cf. Code de la santé publique – Article L3513-6.

Tout candidat surpris en train de fouiller dans ses affaires personnelles pendant la composition devra justifier de son acte auprès des surveillants. Si des documents intéressant le concours sont découverts, le surveillant en informera le membre du jury présent ou le responsable de salle, qui prendra une décision. Le candidat est informé qu'une mesure d'exclusion du concours peut être prononcée à son encontre. Il sera également informé que des poursuites sont susceptibles d'être engagées contre lui.

Il est strictement interdit aux candidats de communiquer entre eux sous quelque forme que ce soit, et d'échanger ou d'utiliser des documents non autorisés pendant l'épreuve.

Les surveillants sont habilités à effectuer les contrôles nécessaires.

A la fin de l'épreuve, et au signal donné par le responsable de salle, les candidats doivent impérativement cesser d'écrire et poser leur stylo. Sera considérée comme fraude toute tentative de dépassement du temps imparti pour concourir. Les candidats composant après le temps imparti pourront faire l'objet d'une inscription au procès-verbal. Le jury peut seul prononcer l'annulation d'une épreuve.

D) Répression des fraudes ou tentatives de fraudes

Tout manquement d'un candidat aux présentes consignes générales peut être considéré par le jury comme une fraude ou une tentative de 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 membre du jury présent, le responsable de salle ou

le surveillant. Le jury peut, le cas échéant, décider de son exclusion immédiate de la salle. Le contrevenant est également informé que des poursuites pourront aussi être engagées contre lui.

Le candidat peut aussi être autorisé à poursuivre sa composition. Il est alors averti que lors de sa réunion, le jury est susceptible d'annuler sa copie et que des poursuites pourront être engagées contre lui.

Toute fraude ou tentative de fraude de la part d'un candidat est passible de la répression prévue par la loi du 23 décembre 1901 modifiée qui stipule notamment : Art. 1 « toute fraude commise dans les examens et les concours publics qui ont pour objet l'entrée dans une administration publique ou l'acquisition d'un diplôme d'état, constitue un délit ». art. 2 « quiconque se sera rendu coupable d'un délit de cette nature, notamment en livrant à un tiers ou en communiquant sciemment, avant le concours, à quelqu'une des parties intéressées, le texte ou le sujet de l'épreuve ou bien en faisant usage de fausses pièces, telles que diplômes, certificats, extrait d'acte de naissance, ou autres, où bien en substituant une tierce personne au véritable candidat, sera condamné à un emprisonnement de trois ans et à une amende de 9 000 € ou à l'une de ces peines seulement », Art. 3 « les mêmes peines seront prononcées contre les complices du délit. », Art. 5 « l'action publique ne fait pas obstacle à l'action disciplinaire dans tous les cas où la loi a prévu cette dernière ».

Le cas échéant, l'autorité organisatrice se réserve également le droit de signaler l'incident à l'employeur du candidat, en vue d'éventuelles poursuites disciplinaires.

E) Respect de l'anonymat et signes distinctifs

En cas d'utilisation par le CDG organisateur de copies à coin cacheté :

Chaque candidat devra remplir pour chacune de leurs copies les mentions figurant dans le cadre situé en haut à droite. Ils doivent ensuite rabattre et coller eux même le coin supérieur de leur(s) copie(s). **Une copie sans timbre complété ne sera pas corrigée.**

Méthode d'anonymisation dématérialisée des copies :

Dès la fin de l'épreuve, les compositions seront acheminées au siège du Centre de Gestion organisateur, afin que ces dernières soient numérisées par un scanner dédié. Chacune d'elles sera automatiquement identifiée et rendue anonyme. Elles seront ensuite adressées aux correcteurs.

En dehors des renseignements obligatoires (coin cacheté ou timbre), les copies doivent être totalement anonymes et ne comporter aucun nom, prénom, signature, paraphe ou nom de collectivité, même fictif et aucune initiale, numéro ou autre indication étrangère au traitement du sujet. **Chaque composition fera l'objet d'une double correction.**

Les candidats doivent composer au stylo bille, plume ou feutre de couleur bleue ou noire uniquement. L'utilisation de toute autre couleur sera considérée comme un signe distinctif par le jury, qui procédera de l'annulation de la copie concernée. Il en sera de même en cas d'utilisation d'un feutre surligneur.

Le jury veille scrupuleusement au respect de l'ensemble de ces règles relatives à l'anonymat. **En cas de signe distinctif, la copie sera annulée par le jury du concours.**

F) Sortie des candidats

La sortie anticipée des candidats est autorisée au bout d'un temps déterminé en fonction du type de concours ou de la durée d'épreuve. L'indication est donnée aux candidats par le responsable de salle avant le début de l'épreuve. Toute sortie de la salle d'examen **est définitive une fois que le candidat a rendu sa copie et signé la feuille d'émargement.**

Durant les épreuves, les candidats peuvent se rendre aux toilettes. Ils sont alors obligatoirement accompagnés d'un surveillant disponible. Le temps passé par le candidat hors de la salle ne donne pas lieu à récupération.

G) Ramassage des copies

Tout candidat a l'obligation de rendre une copie, même blanche. Dans cette dernière hypothèse, il indiquera sur la première page de sa copie la mention « copie blanche » et apposera sa signature sur celle-ci.

Les brouillons ne font l'objet d'aucune correction et ne sont en conséquence pas ramassés.

L'émargement en fin d'épreuve est obligatoire et atteste de la remise de la copie par le candidat. Un candidat n'ayant pas signé la feuille d'émargement sera réputé ne pas avoir rendu de copie. Par ailleurs, un candidat ayant signé la feuille d'émargement ne pourra en aucun cas repartir avec sa copie.

III - REGLES GENERALES RELATIVES AU DEROULEMENT DES EPREUVES ORALES DU CONCOURS OU DE L'EXAMEN PROFESSIONNEL

Accès à la salle de concours ou d'examen

Chacun des candidats doit se présenter aux jour, lieu et heure figurant sur sa convocation.

A) Tenue et comportement

Les candidats doivent faire preuve d'un comportement posé et sérieux, et ne pas perturber le bon déroulement de l'épreuve.

« Les termes de la loi n° 2010-1192 du 11 octobre 2010, interdisant la dissimulation du visage dans l'espace public, sont rappelés aux candidats.

Article 1 :

Nul ne peut, dans l'espace public, porter une tenue destinée à dissimuler son visage.

Article 2 :

I. Pour l'application de l'article 1er, l'espace public est constitué des voies publiques ainsi que des lieux ouverts au public ou affectés à un service public.

II. L'interdiction prévue à l'article 1er ne s'applique pas si la tenue est prescrite ou autorisée par des dispositions législatives ou réglementaires, si elle est justifiée par des raisons de santé ou des motifs professionnels, ou si elle s'inscrit dans le cadre de pratiques sportives, de fêtes ou de manifestations artistiques ou traditionnelles. ».

Le jury ou le responsable de salle qui assure la police du concours ou de l'examen professionnel, 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 bon déroulement de l'épreuve ou à compromettre l'égalité de traitement des candidats.

B) Vérification de l'identité des candidats

Au début de chaque épreuve, l'autorité organisatrice vérifie l'identité de chaque candidat au moyen de sa convocation et de sa pièce d'identité avec photographie récente (CNI, passeport, permis de conduire, titre de séjour).

C) Epreuves avec préparation préalable

Les candidats sont invités à tirer au sort un sujet qui peut, suivant la nature de l'épreuve, comporter une ou plusieurs questions ou documents. Le tirage au sort est effectué, selon les modalités prévues par l'autorité organisatrice, soit devant le jury ou les examinateurs, soit devant le ou les surveillants désignés par l'autorité organisatrice. **En aucun cas les candidats ne sont admis à effectuer un second tirage au sort.**

D) Déroulement des épreuves

Tout candidat qui renoncerait à passer son épreuve devra mentionner sa décision par un écrit qu'il signera. Ce document sera annexé par le jury ou les examinateurs à son bordereau d'évaluation et la note de 0/20 lui sera alors attribuée.

Un candidat peut renoncer à la totalité de la durée de son épreuve. Dans cette hypothèse, il l'indiquera sur son bordereau d'évaluation et signera de sa main. Par ailleurs, le jury ou l'examineur peut également proposer au candidat de mettre fin à l'entretien ou à l'interrogation par anticipation. S'il accepte, le candidat indiquera sur son bordereau d'évaluation qu'il renonce à la totalité de la durée de son épreuve et signera.

Durant l'épreuve orale et le cas échéant, durant la préparation préalable, il est strictement interdit aux candidats de communiquer entre eux sous quelque forme que ce soit, ou d'utiliser des documents ou brouillons autres que ceux remis par l'autorité organisatrice.

Les candidats disposant d'un téléphone portable doivent l'éteindre et le ranger lors de l'entretien. Les candidats ne doivent pas écrire sur les sujets qui devront être restitués à la fin de l'épreuve.

F) Fraudes

Les membres du jury statuent sur les cas de fraudes constatés par eux même ou signalés par l'autorité organisatrice. En cas de fraude avérée, le jury peut décider de l'éviction du candidat du concours ou de l'examen professionnel.

Le candidat est également informé de la possibilité que se réserve l'autorité organisatrice d'engager des poursuites pénales, conformément à la loi du 23 décembre 1901 modifiée (cf. précédemment), et le cas échéant de signaler l'incident à l'employeur de la personne, en vue d'éventuelles poursuites disciplinaires.

IV – DIFFUSION DES RESULTATS

A l'issue de l'ensemble des épreuves du concours ou de l'examen professionnel, le jury arrête, par ordre alphabétique, la liste des candidats admissibles ou admis. Cette liste est consultable à une

date, en principe indiquée oralement lors des épreuves écrites par l'autorité organisatrice. En tout état de cause, la date renseignée reste indicative sous réserve de modification.

La consultation de cette liste s'effectue :

- Soit au panneau d'affichage du Centre de Gestion organisateur
- Soit sur le site Internet du même centre.

La confirmation écrite des résultats s'effectue :

- Soit par voie dématérialisée. Ainsi les courriers de résultats aux épreuves écrites (épreuves d'admissibilité) et les courriers de résultats d'admission ne seront plus expédiés par courrier, mais seront exclusivement disponibles sur l'accès sécurisé du candidat (« Espace candidat »).
- Un courriel de notification de dépôt de ces documents sera transmis à chaque candidat sur l'adresse mail personnelle que ce dernier aura indiqué sur son dossier d'inscription.

V – DEMANDE DE COMMUNICATION DE COPIES ET CONTESTATION

Après publication des résultats d'admission, les candidats ont la possibilité de faire une demande de communication de copies. Ils doivent pour cela en faire la demande écrite au Centre de Gestion organisateur. Soit par mail à l'adresse : www.cdgl4.fr ou par courrier, en indiquant, bien évidemment, le titre de l'examen professionnel ou du concours, la voie de concours, la session et les épreuves pour lesquelles le candidat souhaite avoir communication de sa copie. De plus, il doit impérativement être accompagné d'une grande enveloppe format A4 libellée aux nom, prénom et adresse du candidat et affranchie au tarif en vigueur pour 100 grammes.

Recours possibles : Les décisions relatives aux concours et examens professionnels peuvent faire l'objet d'un recours gracieux (dans un délai de 2 mois à compter de la notification de la décision) auprès du Centre de Gestion organisateur. Elles peuvent également faire l'objet d'un recours auprès du Tribunal Administratif compétent dans un délai maximum de 2 mois à compter de leur transmission au représentant de l'état et de leur publication ou notification.

Toutefois selon la jurisprudence constante du Conseil d'Etat, les décisions des jurys ont le caractère de décisions créatrices de droit ; en conséquence, seule une erreur matérielle (par exemple : transcription de note) peut justifier la prise en compte d'une demande de rectification / révision.

En outre, 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 indique :

Article 18 :

« Le jury est souverain. Il peut seul prononcer l'annulation d'une épreuve. Il détermine la liste des candidats admissibles et des candidats admis, après avoir procédé à l'examen des résultats des candidats. Les épreuves écrites sont anonymes et font l'objet d'une double correction. Il est attribué à chaque épreuve une note de 0 à 20. Chaque note est multipliée par un coefficient. Toute note inférieure à 5 sur 20 à l'une des épreuves obligatoires d'admissibilité ou d'admission entraîne l'élimination du candidat. Un candidat ne peut être admis si la moyenne de ses notes aux épreuves est inférieure à 10 sur 20 après application des coefficients correspondants. Tout candidat qui ne participe pas à l'une des épreuves obligatoires est éliminé » Article 19 :

« Le jury n'est pas tenu d'attribuer toutes les places mises au concours ».

VI – MODALITES DE DIFFUSION DU REGLEMENT GENERAL

Ce règlement général des concours et examens professionnels, comme les adaptations éventuelles sont portées à la connaissance du public :

- Par publication sur le site internet du Centre de gestion organisateur,
- Par consultation au siège du Centre de gestion organisateur,
- Par l'intermédiaire des brochures de chaque concours et examen professionnel dans lesquels le candidat déclare sur l'honneur en avoir pris connaissance.

**Toutes les informations contenues dans cette brochure revêtent un caractère informatif et ne peuvent en aucun cas engager la responsabilité du Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale du Calvados.*