

CONCOURS DONNANT ACCES AU GRADE D'ASSISTANT SOCIO-ÉDUCATIF TERRITORIAL DE SECONDE CLASSE

**Spécialité « Conseil en économie sociale et
familiale »**

Session 2020

RECOMMANDATIONS IMPORTANTES

Vous souhaitez vous inscrire au concours d'assistant socio-éducatif territorial de seconde classe, spécialité « Conseil en économie sociale et familiale » organisé par le Centre de gestion de la Mayenne pour le compte des Centres de gestion du Calvados, des Côtes d'Armor, de l'Eure, du Finistère, d'Ille et Vilaine, de la Loire-Atlantique, du Maine et Loire, de la Manche, du Morbihan, de l'Orne, de la Sarthe, de la Seine Maritime, de la Vendée et de la Mayenne.

- **Avant de remplir le dossier d'inscription, merci de lire attentivement les instructions et renseignements ci-après.**
- **Avant de remettre ou de poster votre dossier, vérifiez que vous avez bien :**
 - ✓ **annexé toutes les pièces à joindre,**
 - ✓ **suffisamment affranchi votre enveloppe en cas d'envoi postal.**

INFORMATIONS RELATIVES A LA TÉLÉINSCRIPTION POUR LES INSCRIPTIONS PAR INTERNET

- **Matériel nécessaire pour se téléinscrire :**

Le logiciel Adobe Acrobat Reader pour éditer la notice explicative. Il est téléchargeable gratuitement (en cliquant sur le logo Adobe Acrobat Reader).

Une imprimante pour imprimer le dossier à l'issue de la téléinscription.

Références réglementaires :

- ❖ **Décret n° 2017-901 du 9 mai 2017 portant statut particulier du cadre d'emplois des assistant territoriaux socio-éducatif**
- ❖ **Décret n° 2013-646 du 18 juillet 2013 fixant les modalités d'organisation du concours pour le recrutement des assistants territoriaux socio-éducatifs.**
- ❖ **Décret n° 2017-904 du 9 mai 2017 portant échelonnement indiciaire applicable aux assistants territoriaux socio-éducatifs.**
- ❖ **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.**

Maison des collectivités
Parc Tertiaire Cérès
21 rue Ferdinand Buisson, Bât. F
53810 CHANGÉ

Tél : **02 43 59 09 09**
Fax : 02 43 53 16 74
Mail : cdg53@cdg53.fr

www.cdg53.fr

I. Les renseignements généraux

A. Le nombre de postes ouverts

Le nombre total de postes ouverts est de **18**.

B. Le calendrier des épreuves

L'épreuve écrite d'admissibilité du concours se déroulera le **Jeudi 1^{er} octobre 2020** à la salle des Pléiades à **LOUVERNÉ (53950)**, à la salle des Nymphéas à **CHANGÉ (53810)** ainsi qu'au siège du Centre de gestion de la Mayenne à **CHANGÉ (53810)** pour les candidats reconnus handicapés nécessitant un aménagement.

Le Centre de gestion de la Mayenne se réserve la possibilité au regard des contraintes matérielles d'organisation d'ouvrir aux candidats plusieurs centres d'examen pour le déroulement de l'épreuve écrite.

L'épreuve orale d'admission se déroulera au Centre de gestion de la Mayenne à CHANGÉ (53810) à des dates qui seront fixées ultérieurement.

Les lieux et horaires des différentes épreuves seront indiqués à chaque candidat sur sa convocation.

*Tout candidat qui n'aurait pas reçu de convocation **10 jours avant la date des épreuves par le biais de son accès sécurisé** devra prendre contact avec le service Concours du Centre de gestion de la Mayenne.
En cas de changement d'adresse ou de modification d'identité (mariage...), il conviendra d'en informer immédiatement le Centre de gestion de la Mayenne.*

➤ Modification en cas d'erreur lors de la saisie d'informations :

Le candidat peut modifier les informations portées dans le dossier d'inscription imprimé par lui, en rayant la mention à supprimer ou à modifier et en apportant les corrections à l'aide d'un stylo à **encre rouge**.

*La téléinscription ne constitue pas une inscription définitive : **le Centre de gestion de la Mayenne ne validera l'inscription qu'à réception, dans les délais de dépôt ci-dessous, du dossier imprimé par le candidat à l'issue de la téléinscription en ligne et de l'ensemble des pièces nécessaires.**
Les captures d'écran ou leur impression ne seront pas acceptées.*

II. L'inscription au concours

A. La date limite de dépôt du dossier d'inscription

Le dossier « papier » fourni par le Centre de gestion de la Mayenne exclusivement ou imprimé pour les téléinscrits devra être **retourné, dûment complété et signé, accompagné des pièces justificatives exigées, au Centre de gestion de la Mayenne** à l'adresse ci-dessous, pour la date limite du **2 juillet 2020** :

**Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale de la Mayenne
Maison des collectivités - Parc Tertiaire Cérés
21 rue Ferdinand Buisson - Bâtiment F - 53810 CHANGÉ**

- Avant 17 h, pour les dossiers déposés au siège du Centre de gestion de la Mayenne,
- Postés avant minuit, le cachet de la poste faisant foi, pour ceux acheminés par voie postale.
- A titre exceptionnel, par voie électronique à concours@cdg53.fr . Le service instructeur accusera réception par mail du dossier d'inscription du candidat, et seul, cet accusé, formalisera l'inscription du candidat au concours.

En cas de double envoi du dossier d'inscription (papier et mail), seul le dossier d'inscription sera pris en compte.

L'inscription à un concours constitue une décision individuelle. En conséquence, il appartient au candidat de transmettre son dossier original complété, dans le délai imparti, en s'assurant qu'il est suffisamment affranchi.

Tout dossier déposé ou posté hors délai sera refusé, de même que les enveloppes insuffisamment affranchies, même postées dans les délais.

Tout dossier réexpédié après la date de clôture des inscriptions du fait d'un affranchissement insuffisant ou d'un défaut d'adressage ne sera pas accepté.

Seules les réclamations relatives aux dossiers expédiés par courrier recommandé avec demande d'accusé de réception seront examinées.

Tout incident dans la transmission des courriers de demandes ou d'envoi de dossier, quelle qu'en soit la cause (perte, grève, retard...) occasionnant la réception hors délai entraînera un refus d'admission à concourir.

Les dossiers faxés seront refusés.

Tout dossier d'inscription qui ne serait que la photocopie ou la recopie d'un autre dossier d'inscription sera considéré comme non-conforme et rejeté.

Les dossiers incomplets déposés avant le 2 juillet 2020 devront être complétés avant le début de la première épreuve.

Aucune modification du dossier d'inscription ne sera admise après la date de clôture des inscriptions, soit après le 2 juillet 2020.

B. Les pièces à joindre au dossier

Les pièces suivantes doivent être jointes au dossier de candidature :

❖ POUR TOUS LES CANDIDATS

✘ Pièces militaires

➤ **Si vous êtes de nationalité française**

– Une attestation sur l'honneur de votre position régulière au regard des obligations du service national qui est à compléter en page 1 du dossier d'inscription (aucun justificatif n'est à joindre)

➤ **Si vous êtes ressortissant d'un Etat membre de la Communauté européenne ou d'un Etat partie à l'accord sur l'Espace économique européen, autre que la France**

Les documents suivants, émanant de l'autorité compétente de cet Etat, et dont la traduction en langue française est authentifiée :

- L'original ou la photocopie lisible du certificat de nationalité émis par le pays d'origine ou tout autre document authentique faisant foi de la nationalité dans le pays d'origine,
- Toute pièce établissant l'absence de condamnation incompatible avec l'emploi postulé fournie au moment de l'inscription (attestation établie par le pays d'origine, authentifiée et traduite),
- Une attestation sur l'honneur de la position régulière au regard des obligations du service national de l'Etat dont le candidat est ressortissant,
- Toute pièce permettant de vérifier que les conditions d'âge sont remplies.

Les fonctionnaires titulaires sont dispensés de la production des pièces justificatives relatives à la situation militaire figurant normalement dans leur dossier administratif.

✘ Pour les **candidats reconnus travailleurs handicapés et qui souhaitent un aménagement pour le déroulement des épreuves** :

- Une photocopie de la décision de la Commission des Droits et de l'Autonomie des Personnes Handicapées (CDAPH) ou de la Maison Départementale de l'Autonomie (MDA) de la Mayenne ou de la Maison Départementale des Personnes Handicapées (MDPH) pour les autres départements,
- Un certificat médical délivré par un médecin assermenté (liste disponible auprès du Centre de gestion de la Mayenne) précisant la nature du handicap et l'aménagement nécessaire ainsi que la fiche relative aux conditions particulières d'aménagement des épreuves (intercalaire à demander au Centre de gestion de la Mayenne).

Aucune demande d'aménagement ne sera prise en compte après la clôture des inscriptions.

❖ **POUR LA SPÉCIALITÉ « CONSEIL EN ÉCONOMIE SOCIALE ET FAMILIALE »**

- La photocopie du diplôme d'Etat de conseiller en économie sociale et familiale
- **Ou** la décision rendue par la commission d'équivalence de diplômes du Centre National de la Fonction Publique Territoriale (titre ou diplôme reconnu équivalent dans les conditions prévues par le décret n° 2007-196 du 13 février 2007 modifié relatif aux équivalences de diplômes requises pour se présenter aux concours d'accès aux corps et cadres d'emplois de la fonction publique)
- **Ou** le justificatif relatif à la dispense de diplôme (copie du livret de famille pour les mères et pères ayant élevé au moins 3 enfants ou copie de la liste établie par le Ministre chargé des sports pour les sportifs de haut niveau).



En cas de doute sur la validité d'une photocopie produite ou envoyée, le Centre de gestion de la Mayenne, organisateur des concours, se réserve le droit de demander, de manière motivée, par lettre recommandée avec une demande d'avis de réception, la présentation de l'original.

✘ **Principes généraux de la demande d'équivalence**

La procédure d'équivalence de diplôme peut permettre de reconnaître l'expérience professionnelle, de prendre en compte d'autres diplômes que ceux requis lorsque le contenu de cette expérience ou des diplômes peuvent être comparés avec le contenu de la formation requise pour exercer les fonctions auxquelles le concours donne accès. **Cette comparaison peut permettre d'accorder une dérogation pour se présenter au concours mais n'équivaut pas à la détention du diplôme.**

Ce dispositif est distinct de la procédure de V.A.E. (Validation des Acquis de l'Expérience professionnelle), qui aboutit, elle, à l'obtention d'un diplôme.

Le dossier de demande d'équivalence aux conditions de diplômes pour les candidats se prévalant d'**une expérience professionnelle, soit en complément de diplômes ou titres délivrés en France, autres que ceux requis, soit en l'absence de diplôme**, est téléchargeable sur le site du Centre National de la Fonction Publique Territoriale (CNFPT) www.cnfpt.fr et doit être envoyé à la commission placée auprès du CNFPT à l'adresse suivante :

Centre National de la Fonction Publique Territoriale
Secrétariat de la commission nationale d'équivalence de diplômes
80 Rue de Reuilly
CS 41232
75578 PARIS Cedex 12

Tél : 01.55.27.41.89 – Mail : red@cnfpt.fr

N.B. : Le calendrier des réunions de la commission du CNFPT n'est pas lié à celui des concours.

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 « papier » et de vérifier l'orthographe et les mentions apportées pour le dossier téléinscrit imprimé.** Le dossier doit être accompagné des **pièces justificatives demandées.**

Pour être recevable, le **dossier d'inscription devra être daté et signé avec indication de la mention « lu et approuvé » et le candidat devra avoir validé la spécialité du concours « Conseil en économie sociale et familiale ».**

III. La présentation du cadre d'emplois des assistants socio-éducatifs

A. L'emploi

Les assistants socio-éducatifs constituent un cadre d'emplois social de catégorie A au sens de l'article 13 de la loi du 13 juillet 1983.

Ce cadre d'emplois comprend les grades d'assistant socio-éducatif et d'assistant socio-éducatif de classe exceptionnelle.

Le grade d'assistant socio-éducatif comprend deux classes : la seconde classe et la première classe.

B. Les fonctions

Les assistants socio-éducatifs ont pour mission, dans le respect de la personne et de ses droits, d'aider les patients, les personnes accueillies et les familles, qui connaissent des difficultés sociales, à prévenir ou surmonter ces difficultés, à maintenir ou à retrouver leur autonomie et, si nécessaire, à faciliter leur insertion sociale et professionnelle.

Ils recherchent les causes qui compromettent l'équilibre psychologique, économique ou social des personnes qu'ils accompagnent et apportent des conseils, afin d'améliorer leurs conditions de vie sur le plan social, sanitaire, familial, économique, culturel et professionnel. Leurs actions participent à un accompagnement individuel ou des interventions collectives intégrant la participation des personnes aux prises de décision et à la mise en œuvre des actions les concernant.

Ils exercent leur activité en relation avec les intervenants du secteur social et médico-social, du secteur éducatif, du secteur de l'emploi et du secteur de la santé, qu'ils peuvent conseiller. Ils contribuent à la conception et à la mise en œuvre de partenariats avec ces intervenants et les structures dans lesquelles ces derniers exercent, notamment en vue d'établir des parcours sans rupture pour les personnes qu'ils accompagnent.

Ils contribuent à la conception et à la mise en œuvre des politiques et dispositifs d'accueil et d'intervention, au sein de leur structure et sur leur territoire d'intervention.

Ils participent à l'élaboration du rapport d'activité du service socio-éducatif de la collectivité territoriale ou de l'établissement public dont ils relèvent.

Selon leur formation, ils exercent plus particulièrement leurs fonctions dans l'une des spécialités suivantes :

- 1) Assistant de service social : dans cette spécialité, ils ont pour mission de conseiller, d'orienter et de soutenir les personnes et les familles connaissant des difficultés sociales, de les aider dans leurs démarches et d'informer les services dont ils relèvent pour l'instruction d'une mesure d'action sociale. Ils apportent leur concours à toute action susceptible de prévenir les difficultés sociales ou médico-sociales rencontrées par la population et d'y remédier.

- 2) **Éducateur spécialisé** : dans cette spécialité, ils ont pour mission d'accompagner sur le plan éducatif des enfants ou adolescents en difficulté, en collaboration avec leur famille, et de soutenir les personnes handicapées, inadaptées ou en voie d'inadaptation. Ils concourent à leur insertion scolaire, sociale et professionnelle et à la protection de l'enfance.
- 3) **Conseiller en économie sociale et familiale** : dans cette spécialité, ils ont pour mission d'informer, de former et de conseiller toute personne connaissant des difficultés sociales, en vue d'améliorer ses conditions d'existence et de favoriser leur insertion sociale.

Les assistants socio-éducatifs peuvent exercer des fonctions de direction d'établissement d'accueil et d'hébergement pour personnes âgées.

Ils peuvent être chargés de coordonner l'activité d'autres assistants socio-éducatifs.

IV. Les conditions d'accès au grade d'assistant socio-éducatif de seconde classe

A. Les conditions générales pour avoir la qualité de fonctionnaire

Nul ne peut avoir la qualité de fonctionnaire s'il ne remplit pas cumulativement les conditions énoncées ci-dessous :

- Posséder la nationalité française ou celle de l'un des autres Etats membres de la communauté européenne ou d'un autre Etat partie à l'accord sur l'espace économique européen,
- Jouir de ses droits civiques dans l'Etat dont on est ressortissant,
- Ne pas avoir subi une condamnation inscrite au bulletin n° 2 incompatible avec l'exercice des fonctions (article 5-3° de la loi n° 83-634 du 13 juillet 1983),
- Etre en position régulière au regard des obligations du service national de l'Etat dont on est ressortissant,
- Remplir les conditions d'aptitude physique exigées pour l'exercice des fonctions, compte tenu éventuellement des possibilités de compensation du handicap,
- Etre âgé d'au moins 16 ans (aucune limite d'âge maximale n'est prévue pour se présenter au concours d'accès à la Fonction Publique Territoriale).

Les ressortissants des Etats membres de l'Union Européenne ou d'un autre Etat partie à l'accord sur l'Espace Économique Européen autre que la France ont accès, dans les conditions prévues au statut général, aux corps, cadres d'emplois et emplois dont les attributions soit sont séparables de l'exercice de la souveraineté, soit ne comportent aucune participation directe ou indirecte à l'exercice de prérogatives de puissance publique de l'Etat ou des autres collectivités publiques.

B. Les dispositions applicables aux candidats handicapés

Des aménagements d'épreuves prévus par la réglementation peuvent être accordés aux personnes bénéficiaires de l'obligation d'emploi (titulaires de l'allocation aux adultes handicapés, d'une carte d'invalidité, ...) et, notamment aux titulaires d'une reconnaissance de la qualité de travailleur handicapé délivré par le Maison Départementale de l'Autonomie (MDA) de la Mayenne ou de la Maison Départementale des Personnes Handicapées (MDPH) pour les autres départements ou de la Commission des Droits et de l'Autonomie des Personnes Handicapées (CDAPH) : adaptation de la durée des épreuves (tiers temps supplémentaire), aides humaines et/ou techniques (secrétaire, interprète des signes, matériel informatique...).

Il appartient aux candidats qui souhaitent bénéficier d'un tel aménagement de fournir soit la photocopie de la décision de la MDA, de la MDPH ou de la CDAPH leur reconnaissant la qualité de travailleur handicapé, soit la photocopie de tout document

de la MDA, de la MDPH ou de la CDAPH leur reconnaissant le bénéfice de l'obligation d'emploi.

Les aménagements d'épreuves déterminés par un médecin généraliste agréé par le Préfet du département de son lieu de résidence devront être transmis au service concours du Centre de gestion de la Mayenne dans les meilleurs délais (l'intercalaire « Fiche relative aux conditions particulières d'aménagement des épreuves » est à demander auprès du service concours du Centre de gestion de la Mayenne et la liste des médecins agréés de la Mayenne est consultable sur le site du Centre de gestion de la Mayenne : www.cdg53.fr).

**La demande d'aménagement d'épreuves doit être formulée par le candidat durant la période d'inscription.
Tout candidat atteint d'un handicap, ne demandant pas d'aménagement d'épreuves, doit s'assurer de l'accessibilité aux lieux d'épreuves.**

C. Les conditions particulières du concours d'assistant socio-éducatif

Le recrutement dans ce cadre d'emplois intervient après inscription sur une liste d'aptitude établie à l'issue d'un concours sur titres avec épreuves.

Peuvent se présenter à ce concours, les candidats titulaires :

❖ **POUR LA SPÉCIALITÉ « CONSEIL EN ÉCONOMIE SOCIALE ET FAMILIALE »**

- Du diplôme d'Etat de conseiller en économie familiale et sociale.

Les pères et mères de famille ayant élevé au moins trois enfants et les sportifs de haut niveau figurant sur la liste publiée l'année du concours par le Ministre chargé des sports (joindre un justificatif officiel) bénéficient d'une dispense de diplômes pour cette spécialité.

✘ Vous êtes en possession d'un diplôme délivré en France autre que ceux requis ou vous souhaitez une reconnaissance de votre expérience professionnelle :

- Si vous justifiez d'un titre de formation ou d'une attestation établie par l'autorité compétente à un cycle d'étude de même nature et durée que le diplôme requis ;
- En l'absence de diplôme, si vous justifiez d'une activité professionnelle d'une durée totale de 3 ans à plein temps dans l'exercice d'une profession comparable ;
- Si vous justifiez d'une activité professionnelle en complément de diplômes ou titres délivrés en France ;
- Si votre diplôme figure sur une liste établie par arrêté ministériel

✘ Vous êtes en possession d'un diplôme délivré dans un État autre que la France

- Si vous êtes titulaire d'un diplôme ou d'un titre délivré dans un État autre que la France, d'un niveau comparable à celui exigé, éventuellement complété par une expérience professionnelle relevant du même domaine de compétence.

Pour cette spécialité, vous pouvez demander une équivalence de diplôme, sans attendre la période d'inscription au concours auprès du :

Centre National de la Fonction Publique Territoriale

Commission d'équivalence de diplômes et de reconnaissance de l'expérience professionnelle

CS 41232
80 Rue de Reuilly
75578 PARIS
Site internet : www.cnfpt.fr

V. Les épreuves du concours

✗ Spécialité « Conseil en économie sociale et familiale »

Le concours sur titres dans la spécialité « Conseil en économie sociale et familiale » comporte une épreuve écrite d'admissibilité et une épreuve orale d'admission.

– L'épreuve écrite d'admissibilité

Elle consiste en la rédaction d'un rapport, à partir des éléments d'un dossier dans la spécialité, assorti de propositions opérationnelles, portant sur une situation en relation avec les missions exercées par les membres du cadre d'emplois et notamment sur la déontologie de la profession.

Durée : 3 heures ; coefficient 1

– L'épreuve orale d'admission

Elle consiste en un entretien, ayant pour point de départ un exposé du candidat sur sa formation et son projet professionnel, permettant au jury d'apprécier sa capacité à s'intégrer dans l'environnement professionnel au sein duquel il est appelé à travailler, sa motivation et son aptitude à exercer les missions dévolues aux membres du cadre d'emplois.

Durée de l'entretien : 20 minutes, dont 5 minutes au plus d'exposé ; coefficient 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'épreuve d'admissibilité ou d'admission entraîne l'élimination du candidat. Aucun candidat ne peut être déclaré admis si la moyenne des notes obtenues, pour la spécialité « Conseil en économie sociale et familiale », est inférieure à 10 sur 20. Tout candidat qui ne participe pas à l'une des épreuves obligatoires est éliminé. Seuls les candidats déclarés admissibles par le jury peuvent se présenter à l'épreuve d'admission.

VI. La préparation au concours

Les candidats souhaitant préparer ces concours peuvent télécharger gratuitement des ouvrages sur le site du Centre National de la Fonction Publique Territoriale : www.cnfpt.fr – « WIKITERRITORIAL » (en bas de la page d'accueil – pavé S'INFORMER) « Les éditions du CNFPT ».

Les annales des épreuves écrites des concours organisés par le Centre de gestion de la Mayenne sont en ligne sur le site www.cdg53.fr rubrique CONCOURS ET EXAMENS, puis « Annales ».

La note de cadrage indicative des épreuves est consultable en ligne notamment sur le site internet www.cdg53.fr

VII. La nomination après concours

La réussite au concours, matérialisée par l'inscription sur la liste d'aptitude, constitue une première étape, la seconde étant le recrutement par une collectivité.

A. L'inscription sur la liste d'aptitude et la durée de validité de la liste

✗ L'inscription sur la liste d'aptitude

Le Président du Centre de gestion de la Mayenne arrête la liste d'aptitude qui est établie par ordre alphabétique à l'issue du concours.

L'inscription sur la liste d'aptitude est automatique en cas de réussite, sauf si le candidat est déjà inscrit sur une autre liste d'aptitude du même cadre d'emplois, auquel cas il doit opter pour l'une ou l'autre liste.

En effet, un candidat déclaré admis ne peut être inscrit que sur une seule liste d'aptitude d'un concours d'un même grade et d'un même cadre d'emplois. Ainsi, en cas de réussite simultanée à un même concours dans deux Centres de gestion différents, le lauréat adresse, à l'autorité organisatrice de chacun des concours, dans le délai de 15 jours, par lettre recommandée avec accusé de réception, sa décision d'opter pour son inscription sur la liste d'aptitude choisie et de renoncer à l'inscription sur l'autre liste.

✘ La durée de validité de la liste d'aptitude

La liste d'aptitude a une validité nationale de deux ans, renouvelable deux fois 1 an, soit 4 ans au total. Conformément à l'article 44 de la loi du 26 janvier 1984 modifiée, le candidat bénéficie du droit à réinscription la troisième et la quatrième année qu'à la condition d'avoir demandé par écrit à être maintenu sur la liste aux termes des deux premières années suivant son inscription initiale et au terme de la troisième année auprès de l'autorité qui a établi la liste d'aptitude dans un délai d'un mois avant ce terme. Passées ces dates, le candidat est radié définitivement de la liste d'aptitude.

Le décompte de cette période de quatre ans est suspendu durant l'accomplissement des obligations du service national ou en cas de congé parental, de maternité ou d'adoption, de présence parentale et d'accompagnement d'une personne en fin de vie, ainsi que du congé de longue durée. Il est également suspendu pour les élus locaux jusqu'au terme de leur mandat. Le décompte de cette période de 4 ans est suspendu lorsqu'un agent contractuel est recruté pour pourvoir un emploi permanent sur le fondement de l'article 3-1 de la loi du 26 janvier 1984 alors qu'il est inscrit sur une liste d'aptitude d'accès à ce cadre d'emplois dont les missions correspondent à l'emploi qu'il occupe. Enfin, il est également suspendu pour les agents qui ont conclu un engagement de service civique. Pour bénéficier de ces dispositions, le lauréat doit adresser une demande, accompagnée des justificatifs, à l'autorité qui a établi la liste d'aptitude.

L'autorité organisatrice du concours assure le suivi des candidats inscrits sur la liste d'aptitude jusqu'à leur recrutement par une collectivité ou un établissement.

Lorsqu'il est mis fin au stage par l'autorité territoriale en raison de la suppression de l'emploi ou pour toute autre cause ne tenant pas à la manière de servir, le fonctionnaire territorial stagiaire est, à sa demande, réinscrit de droit sur la liste d'aptitude.



Les agents nommés stagiaires ne doivent pas démissionner pendant leur période de stage, sinon ils perdent le bénéfice de leur concours car ils ne peuvent pas être réinscrits sur la liste d'aptitude.

B. Le recrutement

L'inscription sur la liste d'aptitude ne vaut pas recrutement.

L'inscription sur cette liste permet de postuler auprès des collectivités territoriales : communes, départements, régions et leurs établissements publics (à l'exception de la ville de Paris qui a un statut particulier).

✘ La recherche d'emploi :

La recherche d'emploi relève d'une démarche personnelle du lauréat qui pourra adresser des candidatures spontanées aux collectivités (lettre de motivation et C.V.).

Cependant, le Centre de gestion de la Mayenne facilite la recherche d'emploi des lauréats qui le souhaitent, ceux-ci ayant la possibilité :

- De consulter les offres d'emploi proposées par les collectivités sur le site www.emploi-territorial.fr,
- De faire figurer leurs coordonnées personnelles sur la liste d'aptitude, facilitant ainsi la prise de contact par les collectivités,
- De faire connaître aux collectivités leur C.V. et leurs souhaits professionnels et géographiques, en s'inscrivant sur le site Internet www.cdg53.fr ou en adressant par courrier leur demande d'emploi au Centre de Gestion de leur département.

Des offres d'emploi sont aussi accessibles sur le site national des Centres de gestion www.fncdg.com et sur d'autres sites tels que le portail de la fonction publique www.place-emploi-public.gouv.fr et les sites des différents Centres de gestion.

C. La nomination

✘ **La nomination en qualité de stagiaire**

Les candidats inscrits sur la liste d'aptitude et recrutés sur un emploi d'une collectivité ou d'un établissement public doivent apporter à l'autorité qui les recrute, la preuve de leur aptitude physique à l'emploi considéré.

Ils sont nommés stagiaires pour une durée d'un an par l'autorité territoriale investie du pouvoir de nomination. Le stage est une période probatoire au cours de laquelle l'aptitude à l'exercice des fonctions est vérifiée.

Cette période peut être, à titre exceptionnel, prolongée d'une durée maximale d'un an, par l'autorité territoriale après avis de la commission administrative paritaire.

✘ **La formation**

Dans l'année qui suit leur nomination les agents sont astreints à suivre une formation d'intégration pour une durée totale de dix jours.

Dans un délai de deux ans après leur nomination, les membres du cadre d'emploi des assistants territoriaux socio-éducatifs sont astreints à suivre une formation de professionnalisation au premier emploi pour une durée totale de cinq jours.

A l'issue du délai de deux ans, ils sont astreints à suivre une formation de professionnalisation tout au long de la carrière, à raison de deux jours par période de cinq ans.

Ces formations, prévues par le décret n° 2008-512 du 29 mai 2008 relatif à la formation statutaire obligatoire des fonctionnaires territoriaux, sont organisées par le Centre National de la Fonction Publique Territoriale : www.cnfpt.fr.

ATTENTION : Si une mutation intervient dans les trois années qui suivent la titularisation de l'agent, la collectivité territoriale ou l'établissement public d'accueil versera à la collectivité territoriale ou l'établissement public d'origine une indemnité au titre de la rémunération perçue par l'agent pendant le temps de formation obligatoire et, le cas échéant, du coût de toute formation complémentaire.

✘ **La titularisation**

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

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

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

VIII. Le déroulement de carrière

A. La rémunération

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

Le grade d'assistant socio-éducatif de seconde classe est affecté d'une échelle indiciaire de 404 à 642 (indices bruts) et comporte 11 échelons :

- 1 710,40 € bruts en début de carrière (au 01/01/2020)
- 2 516,40 € bruts en fin de carrière (au 01/01/2020).

B. L'évolution de carrière

Les assistants socio-éducatifs de seconde classe sont susceptibles au cours de leur carrière de bénéficier d'un **avancement au grade d'assistant socio-éducatif de première classe.**

Peuvent être promus à la première classe du grade d'assistant socio-éducatif, aux choix, après inscription sur un tableau d'avancement pris après de la commission administrative paritaire, les fonctionnaires justifiant d'au moins un an d'ancienneté dans le 4^{ème} échelon de la seconde classe et justifiant de six ans de services effectifs dans un corps, cadre d'emplois ou emploi de catégorie A ou de même niveau.

Le grade d'assistant socio-éducatif de première classe est affecté d'une échelle indiciaire de 458 à 712 (indices bruts) et comporte 11 échelons :

- 1 879,10 € bruts en début de carrière (au 01/01/2020),
- 2 764,75 € bruts en fin de carrière (au 01/01/2020).

