



AGENT SPÉCIALISÉ PRINCIPAL DE 2^E CLASSE DES ÉCOLES MATERNELLES

Filière médico-sociale – Catégorie C

CONCOURS EXTERNE, INTERNE et 3^E CONCOURS

Les centres de gestion suivants ont confié l'organisation de cet examen professionnel
au Centre de gestion de Meurthe-et-Moselle.



Cette brochure explicative ne revêt pas un caractère réglementaire
Mise à jour Mars 2023

Sommaire

1. LE CADRE D'EMPLOIS	3
1.1. LES GRADES.....	3
1.2. LES FONCTIONS EXERCÉES	3
2. LES CONDITIONS D'ACCÈS.....	3
2.1. LES CONDITIONS GÉNÉRALES D'ACCÈS A LA FONCTION PUBLIQUE TERRITORIALE	3
2.2. LES MODALITÉS D'ACCÈS AU GRADE D'AGENT SPÉCIALISÉ PRINCIPAL DE 2 ^E CLASSE DES ÉCOLES MATERNELLES.....	3
2.3. LES CONDITIONS PARTICULIÈRES D'INSCRIPTION AUX CONCOURS	3
2.4. LES DISPOSITIONS RELATIVES À LA DEMANDE DE RECONNAISSANCE D'ÉQUIVALENCE DE DIPLOME OU TITRE ET/OU D'EXPÉRIENCE PROFESSIONNELLE.....	5
3. LES ÉPREUVES	5
3.1. LA NATURE DES ÉPREUVES	5
3.2. LES ÉPREUVES DU CONCOURS EXTERNE (SUR TITRES AVEC ÉPREUVES)	6
3.3. L'ÉPREUVE DU CONCOURS INTERNE.....	6
3.4. LES ÉPREUVES DU TROISIÈME CONCOURS	6
3.5. LES AMÉNAGEMENTS POSSIBLES POUR LES CANDIDATS EN SITUATION DE HANDICAP.....	6
4. LE JURY DES CONCOURS	7
5. L'INSCRIPTION ET LA PRÉPARATION	7
5.1. L'INSCRIPTION.....	7
5.2. LA PRÉPARATION.....	8
6. LE RECRUTEMENT APRES CONCOURS.....	8
6.1. L'INSCRIPTION ET LA DURÉE DE VALIDITÉ DE LA LISTE D'APTITUDE	8
6.2. LE RECRUTEMENT	9
6.3. LA NOMINATION, LA FORMATION ET LA TITULARISATION.....	9
7. LE DÉROULEMENT DE CARRIÈRE	9
7.1. L'AVANCEMENT	9
7.2. LA RÉMUNÉRATION	9
8. LES RÉFÉRENCES RÉGLEMENTAIRES	10
9. L'UTILISATION DE VOS DONNÉES PERSONNELLES.....	10

1. LE CADRE D'EMPLOIS

1.1. LES GRADES

Les agents territoriaux spécialisés des écoles maternelles constituent un cadre d'emplois social de catégorie C.

Le cadre d'emplois des agents territoriaux spécialisés des écoles maternelles comprend les grades suivants :

- agent spécialisé principal de 2^e classe des écoles maternelles (échelle C2 de rémunération) ;
- agent spécialisé principal de 1^{re} classe des écoles maternelles (échelle C3 de rémunération).

1.2. LES FONCTIONS EXERCÉES

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

Les agents territoriaux spécialisés des écoles maternelles appartiennent 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 de l'animation dans le temps périscolaire ou lors des accueils de loisirs en dehors du domicile parental de ces enfants.

2. LES CONDITIONS D'ACCÈS

2.1. LES CONDITIONS GÉNÉRALES D'ACCÈS A LA FONCTION PUBLIQUE TERRITORIALE

Pour s'inscrire à un concours de la Fonction Publique Territoriale, il faut remplir des conditions générales :

- posséder la nationalité française ou être ressortissant d'un État membre de la Communauté Européenne, ou d'un Etat partie à l'accord sur l'Espace Economique Européen ;
- être en position régulière au regard des obligations du service national de l'État dont le candidat est ressortissant ;
- jouir de ses droits civiques : ne pas avoir subi de condamnations incompatibles avec l'exercice des fonctions (mention au bulletin n°2 du casier judiciaire) ;
- remplir les conditions d'aptitude physique exigées pour l'exercice de la fonction. Il n'existe pas de limite d'âge maximum pour s'inscrire à un concours de la Fonction Publique Territoriale.

2.2. LES MODALITÉS D'ACCÈS AU GRADE D'AGENT SPÉCIALISÉ PRINCIPAL DE 2^E CLASSE DES ÉCOLES MATERNELLES

L'accès au grade d'agent spécialisé principal de 2^e classe des écoles maternelles se fait **exclusivement par la voie des concours** :

Inscription sur une liste d'aptitude après avoir subi avec succès les épreuves d'un concours (externe ou interne ou 3^e concours).

2.3. LES CONDITIONS PARTICULIÈRES D'INSCRIPTION AUX CONCOURS

CONCOURS EXTERNE

Ouvert aux candidats titulaires du **certificat d'aptitude professionnelle (CAP) Petite enfance**.

A titre dérogatoire aux conditions de diplômes exigés, le concours externe est également ouvert :

- aux pères ou mères d'au moins 3 enfants, qu'ils élèvent ou ont élevé effectivement (décret n° 81-317 du 07/04/1981 fournir un justificatif*) ;

- aux sportifs, arbitres et juges de haut niveau, sous réserve de figurer sur une liste publiée l'année du concours par arrêté du ministre de la jeunesse et des sports (joindre le justificatif officiel) ;

- aux possesseurs d'une équivalence de diplôme ou titres et/ou de reconnaissance de l'expérience professionnelle conformément aux dispositions du décret n°2007-196 du 13 février 2007(Cf. paragraphe 2.4).

*Justificatif à produire lors du dépôt du dossier d'inscription au concours (une seule de ces pièces):

- copie du livret de famille ;
- ou jugement confiant la garde d'enfants ;
- ou justificatif d'octroi de prestations familiales ;
- ou avis d'imposition ;
- ou extraits d'acte de naissance des enfants.

NB : cette dérogation s'applique qu'il y ait filiation naturelle ou non. En effet, il est admis que cette dispense de diplôme puisse s'appliquer par extension aux candidats chargés de famille qui justifient élever ou avoir élevé trois enfants, qu'il y ait un lien de filiation ou non.

CONCOURS INTERNE

Ouvert aux **fonctionnaires** ou **agents publics** de la **fonction publique territoriale, étatique ou hospitalière** (Article 2 de la loi n° 86-33 du 9 janvier 1986), aux **militaires** ainsi qu'aux **agents en fonctions dans une organisation internationale intergouvernementale**.

Les candidats doivent justifier, **au 1^{er} janvier de l'année du concours**, de **2 années au moins de services^(*) publics effectifs effectués auprès de jeunes enfants en milieu scolaire et maternel^(**)**, 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 **ET** doivent impérativement **être en position d'activité au jour de la clôture des inscriptions**.

(*) Pour comptabiliser les deux années de services requises, **seules** les **périodes** pendant lesquelles la durée hebdomadaire de service a été **inférieure à un mi-temps** (19H30 si temps complet à 39H ou 17H30 si temps complet à 35H) **sont prorisées** selon la méthode de calcul ci-après :

$$\frac{\text{la durée hebdomadaire effectuée par l'agent} \times \text{le nombre de mois}}{\text{la durée hebdomadaire de la collectivité (39 h ou 35 h)}} = \text{la durée exprimée en mois à convertir en année}$$

Les services publics correspondent toutes les périodes pendant lesquelles un agent a eu la qualité d'agent public : titulaire ou non titulaire (contractuel de droit public et de droit privé ⁽¹⁾ auxiliaire, etc.)

Seront décomptées toutes les périodes d'absence n'ayant pas donné lieu à rémunération comme par exemple la disponibilité.

(1) *Depuis l'arrêt du Conseil d'Etat du 1^{er} octobre 2014 peuvent être pris en compte au titre des services publics, tous les services accomplis dans le cadre des contrats de droit privé tels que les contrats « emplois solidarité » (CES), « emplois consolidés » (CEC), « emplois d'avenir », « emplois jeunes » ou « PACTE » (parcours d'accès aux carrières territoriales, hospitalières et de l'Etat) effectués dans un service public administratif. Sont exclus les contrats accomplis pour un établissement public à caractère industriel et commercial et les contrats de formation en alternance (apprentissage, etc.)*

(**) Les services publics effectifs effectués auprès de jeunes enfants en milieu scolaire et maternel correspondent aux **services effectués auprès d'enfants scolarisés en école maternelle, y compris les périodes d'accueil périscolaire et de cantine**. **L'agent doit exercer à titre principal les fonctions d'assistance au personnel enseignant pour la réception, l'animation et l'hygiène de ces enfants** (ex : accueil périscolaire, aide pendant la classe, aide à la prise des repas à la cantine) et accessoirement des fonctions d'entretien.

TROISIEME CONCOURS

Ouvert aux candidats justifiant, au 1^{er} jour des épreuves, pendant une durée de **4 ans au moins**, de l'exercice :

- soit d'une ou plusieurs **activités professionnelles régies par le DROIT PRIVÉ**, quelle qu'en soit la nature ;
- soit de **mandats en qualité de membre d'une assemblée délibérante** d'une collectivité territoriale ;
- soit d'activités accomplies en qualité de **responsable d'une association** (membre du bureau).

REMARQUE :

La durée de ces activités ou mandat 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 d'un candidat bénéficiant d'une décharge syndicale ou mis à disposition d'une organisation syndicale, soient prises en compte.

Par contre, un candidat ayant, au moment de son inscription au concours, la qualité de fonctionnaire ou d'agent public, peut, sous réserve de remplir les conditions requises, se présenter au troisième concours.

Les périodes au cours desquelles l'exercice d'une ou de plusieurs activités ou d'un ou plusieurs mandats aura été simultané ne sont prises en compte qu'à un seul titre. De plus, la durée de ces activités ou mandats n'est pas cumulative (soit 4 ans d'activités professionnelles, soit 4 ans de mandat d'élu local, soit 4 ans en tant que responsable d'une association).

2.4. LES DISPOSITIONS RELATIVES À LA DEMANDE DE RECONNAISSANCE D'ÉQUIVALENCE DE DIPLOME OU TITRE ET/OU D'EXPÉRIENCE PROFESSIONNELLE

Conformément aux dispositions du décret n° 2007-196 du 13 février, si le candidat justifie d'un titre ou diplôme obtenu en France ou à l'étranger, d'un niveau similaire ou différent de celui requis, et, le cas échéant, si une expérience professionnelle en complément ou en l'absence de tout diplôme, il peut demander une équivalence de diplôme.

Pour cela, il convient sans attendre la période d'inscription de s'adresser au :

Centre National de la Fonction Publique Territoriale
Commission d'équivalence de diplômes et de reconnaissance de l'expérience professionnelle
80 rue de Reuilly - CS 41232 - 75012 PARIS
Téléphone : 01.55.27.44.00

Site internet : <http://www.cnfpt.fr> (accueil > évoluer > la commission d'équivalence de diplômes> Saisir la commission d'équivalence de diplômes)

Autres informations portant sur le dispositif dérogatoire relatif aux équivalences de diplômes et/ou d'expérience professionnelle précitées :

Décisions de la commission d'équivalence :

- les décisions sont communiquées directement aux candidats ;
- la décision favorable de la commission CNFPT reste valable pour toute demande d'inscription ultérieure au même concours sous réserve que ne soit intervenue aucune modification législative ou réglementaire qui remette en cause l'équivalence accordée ;
- une décision défavorable empêche le candidat pendant 1 an (à compter de la notification de la décision défavorable) de représenter une demande d'équivalence pour le même concours ou tout autre concours pour lequel la même condition de qualification est requise.
- les demandes d'équivalence adressées auprès de la commission CNFPT peuvent être effectuées tout au long de l'année (délai moyen pour le traitement d'un dossier : 3 à 4 mois).

Inscriptions au concours :



Effectuer une demande d'équivalence de diplôme ne dispense en aucun cas des démarches d'inscription à un concours.

Ainsi, le **dépôt d'une demande d'équivalence de diplôme et/ou de reconnaissance de l'expérience professionnelle ne suffit pas à vous inscrire au concours et vice-versa.**

3. LES ÉPREUVES

3.1. LA NATURE DES ÉPREUVES

Les concours d'accès au grade d'agent spécialisé principal de 2^e classe des écoles maternelles comportent :

- une épreuve écrite d'admissibilité et une épreuve orale d'admission pour le concours **EXTERNE** ;
- une épreuve orale d'admission pour le concours **INTERNE** ;
- une épreuve écrite d'admissibilité et une épreuve orale d'admission pour le **TROISIEME CONCOURS**.

Chaque épreuve est notée de 0 à 20. Chaque note est multipliée par le coefficient correspondant.

L'épreuve écrite est anonyme et fait l'objet d'une double correction.

Toute note inférieure à 5 sur 20 à l'une des épreuves obligatoires entraîne l'élimination du candidat.

Tout candidat qui ne participe pas à l'une des épreuves obligatoires est éliminé.

Le candidat est invité à se reporter à la note de cadrage de l'épreuve correspondante, disponible sur le site internet du centre de gestion : <https://54.cdgplus.fr/les-concours-examens/note-de-cadrage/filiere-medico-sociale>.

3.2. LES ÉPREUVES DU CONCOURS EXTERNE (SUR TITRES AVEC ÉPREUVES)

ADMISSIBILITE : ÉPREUVE ÉCRITE

Réponse à vingt questions à choix multiple portant sur des situations concrètes habituellement rencontrées par les membres du cadre d'emplois dans l'exercice de leurs fonctions (*Durée : 45 minutes ; coefficient 1*).

ADMISSION : ÉPREUVE ORALE

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 (*Durée : 15 minutes ; coefficient 2*).

3.3. L'ÉPREUVE DU CONCOURS INTERNE

ADMISSION : ÉPREUVE ORALE

Cette épreuve consiste en un **entretien débutant par une présentation du 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 (document fourni par le candidat au moment de son inscription et remis au jury préalablement à cette épreuve).

Cet entretien se poursuit par une **conversation visant à apprécier, 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 (*Durée : 20 minutes, dont 5 minutes au plus d'exposé*).

3.4. LES ÉPREUVES DU TROISIÈME CONCOURS

ADMISSIBILITE : ÉPREUVE ÉCRITE

Réponse une 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 (*Durée : 2 heures ; coefficient 1*).

ADMISSION : ÉPREUVE ORALE

Cette épreuve consiste en un **entretien débutant par une présentation du 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 (document fourni par le candidat au moment de son inscription et remis au jury préalablement à cette épreuve).

Cet entretien se poursuit par une **conversation visant à apprécier, 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 (*Durée : 20 minutes, dont 5 minutes au plus d'exposé ; coefficient 2*).

3.5. LES AMÉNAGEMENTS POSSIBLES POUR LES CANDIDATS EN SITUATION DE HANDICAP

Les candidats concernés qui souhaitent bénéficier d'aménagement(s) pour les épreuves (Articles L.352-1 et L352-3 du code général de la fonction publique), doivent fournir dans un délai raisonnable (au plus tard 6 semaines avant le début de la première épreuve) permettant au centre de gestion la mise en œuvre des aménagements demandés pour le jour des épreuves écrite(s) et/ou orale(s) :

- un certificat médical délivré par un médecin agréé :
 - constatant que l'intéressé n'est atteint d'aucune maladie ou infirmité ou que les maladies ou infirmités constatées et indiquées au dossier médical de l'intéressé ne sont pas incompatibles avec l'exercice des fonctions d'un d'agent spécialisé principal de 2^e classe des écoles maternelles,
 - précisant les épreuves pour lesquelles des aménagements sont nécessaires (épreuve(s) écrite(s) et/ou orale(s)),
 - et décrivant le plus précisément possible les aménagements nécessaires (majoration de temps, matériel, assistance...).

La liste des médecins agréés est disponible auprès de la préfecture du département ou de l'Agence Régionale de Santé.

ATTENTION : le médecin traitant du candidat n'est pas forcément un médecin agréé et n'aura pas dans ce cas, l'habilitation pour établir le certificat médical.

Le certificat médical est joint au dossier d'inscription à télécharger sur le site Internet du centre de gestion de Meurthe-et-Moselle (www.54.cdgplus.fr). Ce dernier doit être établi 6 mois maximum avant le déroulement des épreuves (article 2 du décret n° 2020-523 du 4 mai 2020).

La préparation des épreuves, l'accueil dans de bonnes conditions des candidats notamment la mise en place d'aménagements d'épreuves représentent un coût à la charge du Centre de gestion de Meurthe-et-Moselle et des contribuables.

Ainsi, les candidats sont vivement invités à informer le service concours opérationnel en cas de désistement.

4. LE JURY DES CONCOURS

Les membres des jurys de chaque concours sont nommés par arrêté du président du Centre de gestion organisateur.

Le jury comprend au moins :

- **un fonctionnaire territorial de catégorie A ou B ET un fonctionnaire désigné dans les conditions prévues à l'article 17 du 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. Il s'agit d'un représentant de la catégorie correspondant au cadre d'emplois pour le recrutement duquel le concours est organisé et désigné par tirage au sort parmi les représentants du personnel à la commission administrative paritaire compétente ;
- **deux personnalités qualifiées ;**
- **deux élus locaux.**

Le jury comprend un représentant au moins de la catégorie correspondant au cadre d'emploi, emploi ou corps pour le recrutement organisé.

L'arrêté de nomination des membres du jury 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 peut se constituer en groupes d'examineurs.

Des correcteurs peuvent être désignés pour participer à la correction des épreuves.

Le jury détermine le nombre total des points nécessaires pour être admissible et arrête la liste des candidats admis à se présenter aux épreuves d'admission (externe et troisième concours).

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.

A l'issue des épreuves, le jury arrête, dans la limite des places mises au concours, la liste d'admission. Cette liste est distincte pour chacun des concours.

5. L'INSCRIPTION ET LA PRÉPARATION

5.1. L'INSCRIPTION

Toute inscription doit obligatoirement faire l'objet d'une préinscription, pendant la période de retrait des dossiers d'inscription :

- par l'intermédiaire du portail national « **concours-territorial.fr** » (créer un compte ou utiliser France-Connect afin de choisir le Centre de Gestion organisateur) ;
- puis sur le site internet du Centre de gestion de Meurthe-et-Moselle : « **www.54.cdgplus.fr** », rubrique « **CONCOURS ET EXAMENS** » puis « **INSCRIPTIONS** ».

Les demandes de dossier de candidature pourront également être adressées par écrit auprès du service concours opérationnel du Centre de gestion de Meurthe-et-Moselle (par mail à : concours@cdg54.fr ou par courrier à l'adresse : 2 allée Pelletier Doisy – BP 340, 54602 VILLERS LES NANCY CEDEX).

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



La préinscription ne vaut pas inscription.

Cette préinscription ne sera considérée comme inscription **définitive qu'au moment de la validation en ligne de l'inscription par le candidat**. En l'absence de validation en ligne de l'inscription dans les délais la pré-inscription en ligne sera annulée. **Seule cette validation en ligne via l'espace candidat sera prise en compte.**

5.2. LA PRÉPARATION

Sur le site internet du Centre de gestion de Meurthe-et-Moselle (www.54.cdgplus.fr), le candidat peut consulter :

- les notes de cadrage expliquant les épreuves (rubrique « *Les concours-examens* », onglet « *Notes de cadrage* » ;
- les annales des précédentes sessions (Rubrique « *Les concours-examens* », onglet « *Annales* ») ;
- le compte rendu des réunions du jury d'admissibilité et d'admission des précédentes sessions (Rubrique « *Les concours-examens* », onglet « *Rapports de jury* ».)

Les candidats ayant la qualité d'agent public (fonctionnaire ou contractuel) peuvent s'adresser au Centre National de la Fonction Publique Territoriale (CNFPT) pour suivre une préparation (www.cnfpt.fr).

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

6. LE RECRUTEMENT APRES CONCOURS

6.1. L'INSCRIPTION ET LA DURÉE DE VALIDITÉ DE LA LISTE D'APTITUDE

Au vu des listes d'admission, l'autorité organisatrice du concours établit par ordre alphabétique la **liste d'aptitude** correspondante (autrement dit la liste des lauréats du concours) qui a une **valeur nationale**.

L'inscription sur la liste d'aptitude est **valable deux ans, renouvelable deux fois un an** à la demande de l'intéressé(e), un mois avant le terme de la deuxième année et un mois avant le terme de la troisième année.

Le décompte de cette période de quatre ans est suspendu pendant les périodes suivantes :

- *Congés parental, de maternité, d'adoption, de présence parentale et congé de solidarité familiale ;*
- *Congé de longue durée ;*
- *Accomplissement d'un mandat d'élu local ;*
- *Accomplissement des obligations du service national ;*
- *Recrutement en qualité d'agent contractuel pour pourvoir un emploi permanent sur le fondement de l'article L.332-13 dès lors que cet agent est inscrit sur une liste d'aptitude d'accès à un cadre d'emplois dont les missions correspondent à l'emploi qu'il occupe ;*
- *Engagement de service civique conclu dans les conditions prévues à l'article L. 120-1 du code du service national, à la demande de l'intéressé.*

(Article L.325-39 du code général de la fonction publique)

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

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

6.2. LE RECRUTEMENT

L'inscription sur la liste d'aptitude ne vaut pas recrutement. La réussite à un concours ne vaut pas nomination. L'inscription sur une liste d'aptitude permet de postuler auprès des collectivités territoriales (communes, départements, régions) et les établissements publics.

La recherche d'emploi relève d'une démarche personnelle du lauréat qui pourra adresser des candidatures spontanées (lettre de motivation et CV) ou répondre à une offre d'emploi pour être reçu en entretien de recrutement) auprès des collectivités territoriales ou des établissements publics afin d'être recruté par l'autorité territoriale.

Cependant, le Centre de gestion facilite la recherche d'emploi des lauréats qui le souhaitent, à travers des réunions d'information collectives et des entretiens individuels.

Remarque :

La liste d'aptitude a une validité nationale. Toutefois, ces concours organisés par le CDG de la Meurthe-et-Moselle visent en priorité à répondre aux besoins de recrutement des collectivités et établissements publics affiliés (ou conventionnés pour l'organisation de concours) des départements de la Meurthe-et-Moselle, de la Meuse, de la Moselle et des Vosges.

6.3. LA NOMINATION, LA FORMATION ET LA TITULARISATION

LA NOMINATION EN QUALITÉ DE STAGIAIRE

Lors de son recrutement, le lauréat inscrit sur une liste d'aptitude est nommé en qualité d'agent spécialisé de 2^e classe des écoles maternelles.

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 au moins deux ans de services publics effectifs dans un emploi de même nature.

LA FORMATION

Au cours de leur stage, les stagiaires sont astreints à suivre les formations d'intégration et de professionnalisation prévues par le statut particulier du cadre d'emplois dont ils relèvent.

LA TITULARISATION

La titularisation intervient à la fin du stage, éventuellement prorogé, par décision de l'autorité territoriale, au vu notamment d'une attestation de suivi de 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.

7. LE DÉROULEMENT DE CARRIÈRE

7.1. L'AVANCEMENT

Peuvent être promus dans un grade situé en échelle de rémunération C3 par voie d'inscription à un tableau annuel d'avancement établi, au choix, les agents relevant d'un grade situé en échelle de rémunération C2 ayant atteint le 6^e échelon et comptant au moins cinq 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, 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.

7.2. LA RÉMUNÉRATION

Le barème des traitements en vigueur est disponible sur le site du CDG 54
<https://54.cdgplus.fr/la-gestion-des-carrieres/le-bareme-des-traitements/>

Le grade d'agent territorial spécialisé des écoles maternelles de 2^e classe est affecté d'une échelle indiciaire allant de l'indice brut 388 à 558 et comprenant dix échelons.

Au traitement peuvent s'ajouter, le cas échéant : l'indemnité de résidence, le supplément familial de traitement, la nouvelle bonification indiciaire, des primes et indemnités.

8. LES RÉFÉRENCES RÉGLEMENTAIRES

- 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° 2010-1068 du 8 septembre 2010 fixant les modalités d'organisation des concours pour le recrutement des agents territoriaux spécialisés de 1^{re} classe des écoles maternelles (Nouvelle appellation : Agents territoriaux spécialisés principaux de 2^e 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.

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

9. L'UTILISATION DE VOS DONNÉES PERSONNELLES

Le centre de gestion de Meurthe-et-Moselle, responsable des traitements des données collectées et décrites dans ce dossier d'inscription, vous informe que :

- les traitements suivis d'un astérisque* répondent à une obligation légale au regard de l'article L.452-35 du code général de la fonction publique et 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, et sont donc licites au regard du c) de l'article 6 du règlement général sur la protection des données (RGPD).
- les traitements non suivis d'un astérisque répondent à une mission d'intérêt public au regard des articles L.321-1 à L321-3 code général de la fonction publique et sont donc licites au regard du e) de l'article 6 du règlement général sur la protection des données (RGPD).

Les données recueillies sont nécessaires:

- à la pré-inscription au concours ou à l'examen professionnel* ;
- à l'inscription au concours ou à l'examen professionnel * ;
- à l'instruction des dossiers ;
- à la planification des épreuves* ;
- à l'établissement des statistiques d'admissibilité et d'admission* ;
- à l'établissement de la liste des candidats admissibles et admis* ;
- à l'établissement de la liste d'aptitude* ;
- à l'établissement de l'attestation d'inscription sur liste d'aptitude.

Elles sont communiquées aux seuls destinataires suivants : le service concours opérationnel et les jurys des concours ou examens professionnels concernés.

En aucun cas elles ne seront rendues accessibles à des tiers sans votre accord exprès le cas échéant.

Qui plus est, au vu des obligations de publicité les listes des candidats admis à concourir, des candidats admissibles et admis ainsi que la liste d'aptitude sont transmises au centre de gestion coordonnateur de l'Interrégion Est, aux membres du jury et sont mis en ligne sur le site internet du centre de gestion de la fonction territoriale de Meurthe-et-Moselle (www.54.cdgplus.fr).

Ces données sont conservées pour les durées suivantes :

- pré-inscription : 5 ans ;
- inscription : 5 ans ;
- instruction des dossiers : 5 ans ;
- planification des épreuves : jusqu'à la fin des épreuves ;
- liste des candidats admissibles et admis : 2 ans ;
- liste d'aptitude : 2 ans, renouvelable 2 fois pour un an sauf période de suspension ;
- l'attestation d'inscription sur liste d'aptitude/ attestation de réussite : toute la carrière de l'agent ;
- Copies de concours ou d'examens : 5 années.

Chaque document utilisé par le service concours opérationnel comprend des mentions légales propres au traitement qu'il génère.

VOS DROITS

Conformément au règlement général sur la protection des données et à la loi n°78-17 du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés, vous bénéficiez d'un droit d'accès et de rectification des informations vous concernant.

Tout exercice de ces droits peut s'effectuer sur simple demande en vous rendant sur le site internet du centre de gestion (www.54.cdgplus.fr), rubrique « *Contacter le CDG 54* », sélectionnez « *Je suis un particulier, un candidat, un partenaire du CDG54* ». Saisissez ensuite votre demande sans oublier de renseigner le thème : « *CONCOURS : Inscriptions* ». Un justificatif d'identité sera requis pour toute demande d'exercice de droit.

POUR ALLER PLUS LOIN

Si vous souhaitez plus d'informations sur la protection des données personnelles et vos droits en la matière, vous pouvez :

- consulter le site de la CNIL : <https://www.cnil.fr/>
- contacter le Délégué à la Protection des Données de la collectivité : <https://www.agirhe.cdg54.fr/TDB/rgpd.aspx>