

# ASSISTANT D'ENSEIGNEMENT ARTISTIQUE PRINCIPAL DE 2<sup>E</sup> CLASSE

Filière culturelle – Catégorie B

## CONCOURS EXTERNE, INTERNE et 3<sup>E</sup> CONCOURS

**AVERTISSEMENT** : cette brochure ne fait mention que de la spécialité et de la discipline organisée par le Centre de gestion de Meurthe-et-Moselle, à savoir :

SPÉCIALITÉ : Musique - DISCIPLINE : Formation musicale

Pour toute information concernant les autres spécialités et disciplines, il convient de s'adresser aux centres de gestion organisateurs. Pour cela, veuillez vous référer à la liste disponible dans l'avis de publicité consultable sur le site internet du CDG54.

**Concours organisé en convention avec les Centre de gestion coordonnateurs pour l'ensemble du territoire national.**

# Sommaire

<b>1. LE CADRE D'EMPLOIS .....</b>	<b>3</b>
1.1. LES GRADES .....	3
1.2. LES FONCTIONS EXERCÉES .....	3
<b>2. LES CONDITIONS D'ACCÈS .....</b>	<b>4</b>
2.1. LES CONDITIONS GÉNÉRALES D'ACCÈS À LA FONCTION PUBLIQUE TERRITORIALE .....	4
2.2. LES CONDITIONS PARTICULIÈRES D'ACCÈS AU GRADE D'ASSISTANT D'ENSEIGNEMENT ARTISTIQUE PRINCIPAL DE 2 <sup>E</sup> CLASSE .....	4
2.3. LES DISPOSITIONS RELATIVES À LA DEMANDE DE RECONNAISSANCE D'ÉQUIVALENCE DE DIPLOME OU TITRE ET/OU D'EXPÉRIENCE PROFESSIONNELLE ( <i>Concours EXTERNE</i> ).....	5
<b>3. LES ÉPREUVES .....</b>	<b>6</b>
3.1. LA NATURE DE L'ÉPREUVE DU CONCOURS EXTERNE .....	6
3.2. LA NATURE DES ÉPREUVES DU CONCOURS INTERNE ET DU 3 <sup>E</sup> CONCOURS.....	6
3.3. LES AMÉNAGEMENTS POSSIBLES POUR LES CANDIDATS EN SITUATION DE HANDICAP .....	7
3.4. LE PROGRAMME ÉPREUVES.....	7
<b>4. LE JURY DES CONCOURS .....</b>	<b>7</b>
<b>5. L'INSCRIPTION ET LA PRÉPARATION.....</b>	<b>8</b>
5.1. L'INSCRIPTION .....	8
5.2. LA PRÉPARATION.....	8
<b>6. LE RECRUTEMENT APRÈS CONCOURS .....</b>	<b>9</b>
6.1. L'INSCRIPTION ET LA DURÉE DE VALIDITÉ DE LA LISTE D'APTITUDE .....	9
6.2. LE RECRUTEMENT .....	9
6.3. LA NOMINATION, LA FORMATION ET LA TITULARISATION.....	9
<b>7. LES PERSPECTIVES DE CARRIÈRE .....</b>	<b>10</b>
7.1. LA RÉMUNÉRATION .....	10
7.2. L'AVANCEMENT D'ÉCHELON .....	10
7.3. L'AVANCEMENT DE GRADE .....	10
<b>8. LES RÉFÉRENCES RÉGLEMENTAIRES .....</b>	<b>11</b>
<b>9. L'UTILISATION DE VOS DONNÉES PERSONNELLES.....</b>	<b>11</b>

# 1. LE CADRE D'EMPLOIS

---

## 1.1. LES GRADES

Les assistants territoriaux d'enseignement artistique constituent un cadre d'emplois de catégorie B de la filière culturelle.

Ce cadre d'emplois comprend les grades suivants :

- assistant d'enseignement artistique ;
- assistant d'enseignement artistique principal de 2<sup>e</sup> classe ;
- assistant d'enseignement artistique principal de 1<sup>re</sup> classe.

Le grade d'assistant d'enseignement artistique principal de 2<sup>e</sup> classe est l'un des grades du cadre d'emplois des techniciens territoriaux.

## 1.2. LES FONCTIONS EXERCÉES

Les membres du cadre d'emplois des assistants territoriaux d'enseignement artistique exercent leurs fonctions, selon les formations qu'ils ont reçues, dans les spécialités suivantes :

1° Musique ;

2° Art dramatique ;

3° Arts plastiques ;

4° Danse : seuls les agents titulaires de l'un des diplômes mentionnés aux articles L. 362-1, L. 362-1-1, L. 362-2 et L. 362-4 du code de l'éducation peuvent exercer leurs fonctions dans cette spécialité.

Les spécialités musique et danse comprennent différentes disciplines.

Pour la spécialité « musique » les disciplines sont les suivantes :

- disciplines relevant de l'enseignement instrumental ou vocal : flûte traversière, hautbois, clarinette, basson, saxophone, cor, trompette, trombone, tuba, percussions, harpe, violon, alto, violoncelle, contrebasse, piano, guitare, accordéon, instruments anciens (tous instruments), musique traditionnelle (tous instruments), jazz (tous instruments), musiques actuelles amplifiées (tous instruments), chant ;
- autres disciplines : formation musicale, accompagnement musique, accompagnement danse, direction d'ensembles vocaux, direction d'ensembles instrumentaux, musique électroacoustique, interventions en milieu scolaire.

Pour la spécialité « danse », les disciplines sont les suivantes : danse contemporaine, danse classique et danse jazz.

Les membres du cadre d'emplois des assistants territoriaux d'enseignement artistique sont astreints à un régime d'obligation de service hebdomadaire de 20 heures.

Ils sont placés, pour l'exercice de leurs fonctions, sous l'autorité du fonctionnaire chargé de la direction de l'établissement dans lequel ils exercent leurs fonctions.

Les titulaires du grade d'assistant d'enseignement artistique sont chargés, dans leur spécialité, d'assister les enseignants des disciplines artistiques. Ils peuvent notamment être chargés de l'accompagnement instrumental des classes.

Les assistants d'enseignement artistique principaux de 2<sup>e</sup> classe et les assistants d'enseignement artistique principaux de 1<sup>re</sup> classe sont chargés, dans leur spécialité, de tâches d'enseignement dans les conservatoires à rayonnement régional, départemental, communal ou intercommunal classés, les établissements d'enseignement de la musique, de la danse et de l'art dramatique non classés ainsi que dans les écoles d'arts plastiques non habilitées à dispenser un enseignement sanctionné par un diplôme national ou par un diplôme agréé par l'Etat.

Ils sont également chargés d'apporter une assistance technique ou pédagogique aux professeurs de musique, de danse, d'arts plastiques ou d'art dramatique.

## 2. LES CONDITIONS D'ACCÈS

### 2.1. LES CONDITIONS GÉNÉRALES D'ACCÈS À 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 (Islande, Lichtenstein, Norvège) OU ressortissant de la Confédération Suisse, de la principauté de Monaco ou de celle d'Andorre ;
- 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 CONDITIONS PARTICULIÈRES D'ACCÈS AU GRADE D'ASSISTANT D'ENSEIGNEMENT ARTISTIQUE PRINCIPAL DE 2<sup>E</sup> CLASSE

#### CONCOURS EXTERNE

Etre titulaire, au 1<sup>er</sup> jour des épreuves, d'un **diplôme homologué au niveau 5** (anciennement niveau III) **sanctionnant une formation technico-professionnelle correspondant à l'une des spécialités du concours.**

A titre dérogatoire à la condition de diplôme exigée, le concours externe est également ouvert :

- aux pères ou mères de 3 enfants et plus (décret n° 81-317 du 07/04/1981 - Fournir un justificatif\*) ;
- aux sportifs 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 titulaires d'une équivalence de diplômes ou titre et/ou de l'expérience professionnelle (Décret n°2007-193 du 13/02/2007). (Cf. paragraphe 2.3)

\*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

Etre **fonctionnaire ou agent public** de la **fonction publique territoriale, étatique ou hospitalière** (article L325-3 du Code général de la fonction publique) OU **militaire** OU agent en fonction dans une **organisation internationale intergouvernementale**,

ET justifier, au 1<sup>er</sup> janvier de l'année du concours, de **4 années au moins de services publics**,

ET être en **position d'activité** à la clôture des inscriptions.

OU justifier de 4 ans de services auprès d'une administration, un organisme ou un établissement d'un Etat membre de la Communauté européenne ou d'un Etat partie à l'accord sur l'Espace économique européen autres que la France dont les missions sont comparables à celles des administrations et des établissements publics dans lesquels les fonctionnaires civils mentionnés à l'article L5 du Code général de la fonction publique exercent leurs fonctions, et qui ont, le cas échéant, reçu dans l'un de ces Etats une formation équivalente à celle requise par le statut particulier pour l'accès au cadre d'emplois des rédacteurs territoriaux et être en position d'activité à la clôture des inscriptions.

Pour les quatre années de services requises, les périodes pendant lesquelles la durée hebdomadaire de service a été inférieure à un mi-temps (10H00 si temps complet à 20H ou 17H30 si temps complet à 35H) sont proratisées 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 à 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...). Seront décomptées toutes les périodes d'absence n'ayant pas donné lieu à rémunération comme la disponibilité.

(1) Depuis un arrêt du Conseil d'Etat du 1er 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), contrats uniques d'insertion (CUI), « emplois d'avenir », « emplois jeunes » effectués dans un service public administratif. Enfin, le temps effectif de service civique (loi n° 2010-241 du 10 mars 2010 relative au service civique) peut être pris en compte dans le calcul de l'ancienneté.

Sont exclus les contrats accomplis pour un établissement public à caractère industriel et commercial et les contrats de formation en alternance (apprentissage, professionnalisation ...)

### **TROISIÈME CONCOURS**

Justifier, au 1<sup>er</sup> janvier de l'année du concours, de **4 années 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).

\* y compris les contrats d'apprentissage ou contrats de professionnalisation.

#### REMARQUES

**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).

### **2.3. LES DISPOSITIONS RELATIVES À LA DEMANDE DE RECONNAISSANCE D'ÉQUIVALENCE DE DIPLOME OU TITRE ET/OU D'EXPÉRIENCE PROFESSIONNELLE** (Concours EXTERNE)

#### **Reconnaissance de diplôme ou de l'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 : 01.55.27.41.89 - Courriel : [equivalence.diplomes@cnfpt.fr](mailto:equivalence.diplomes@cnfpt.fr)

**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. À charge pour le candidat de transmettre la décision à l'autorité organisatrice du concours pour l'admettre à concourir ;
- 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. Les demandes d'équivalence adressées auprès de la commission CNFPT peuvent être effectuées tout au long de l'année.

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

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

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 est éliminatoire.

Le jury détermine la liste des candidats admissibles et des candidats admis, après avoir procédé à l'examen des résultats des candidats.

A l'issue des épreuves d'admission, les jurys arrêtent, dans la limite des places mises aux concours, une liste d'admission. Cette liste fait mention de la spécialité et de la discipline choisies par le candidat. Elle est distincte pour chacun des concours.

Cependant, le jury n'est pas tenu d'attribuer toutes les places mises au concours. Le jury peut modifier le nombre de places aux concours externe, interne et au troisième concours, dans la limite de 25 % de la totalité des places offertes à ces concours. (*Article 8 II du décret n°2012-437 du 29 mars 2012 portant statut particulier du cadre d'emplois des assistants territoriaux d'enseignement artistique*)

Les listes d'aptitude sont établies par ordre alphabétique et font mention de la spécialité et de la discipline choisies par chaque candidat.

### 3.1. LA NATURE DE L'ÉPREUVE DU CONCOURS EXTERNE

Le concours externe sur titres comporte une seule épreuve d'admission obligatoire :

#### **ÉPREUVE D'ADMISSION**

**Un examen de dossier et un entretien.**

L'**entretien** dont la durée est fixée à trente minutes permet au jury d'apprécier les compétences du candidat. Il porte sur l'expérience professionnelle du candidat, ses aptitudes à exercer ses fonctions dans le cadre des missions dévolues à ce cadre d'emplois et le **dossier professionnel constitué par le candidat**, comprenant notamment le projet pédagogique et comportant le diplôme d'Etat de professeur de musique ou le diplôme universitaire de musicien intervenant dont il est titulaire, ou une équivalence à l'un de ces diplômes, ainsi que des titres et pièces dont il juge utile de faire état, portant sur l'une des disciplines, choisie par le candidat au moment de son inscription.

(Durée : 30 minutes)

### 3.2. LA NATURE DES ÉPREUVES DU CONCOURS INTERNE ET DU 3<sup>E</sup> CONCOURS

Le concours interne et le troisième concours comportent une épreuve d'admissibilité et deux épreuves d'admission obligatoires :

#### **ÉPREUVE D'ADMISSIBILITÉ**

**Exécution instrumentale ou vocale, d'une œuvre ou d'un extrait d'œuvre**, choisi par le jury au moment de l'épreuve **dans un programme de quinze minutes environ** présenté par le candidat, suivie d'une **lecture à vue vocale d'une mélodie avec paroles** déterminée par le jury **et de son accompagnement au piano**.

(Préparation : 15 minutes - Durée de l'épreuve : 10 minutes - Coefficient 3).

#### **ÉPREUVES D'ADMISSION**

1/ **Mise en situation professionnelle sous la forme d'un cours à un groupe d'élèves de premier ou deuxième cycle**. Le niveau musical et le cursus suivi par les élèves sont précisés au candidat lors de la préparation.

(Préparation : 30 minutes - Durée de l'épreuve : 40 minutes dont 5 minutes d'échanges avec le jury sur la mise en situation professionnelle - Coefficient 4).

2/ **Exposé suivi d'un entretien avec le jury** : Cette épreuve a pour point de départ un exposé du candidat sur son expérience. L'entretien vise ensuite à apprécier la capacité du candidat à s'intégrer dans l'environnement professionnel territorial au sein duquel il est appelé à travailler, son aptitude et sa motivation à exercer les missions dévolues au cadre d'emplois, notamment dans la spécialité et la discipline choisies.

(Durée de l'épreuve : 20 minutes, dont 5 minutes au plus d'exposé - Coefficient 3).

### 3.3. 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 du grade concerné,
  - précisant les épreuves pour lesquelles des aménagements sont nécessaires (épreuve(s) écrite et/ou orale),
  - 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 certificat ne peut pas être rempli par le médecin traitant du candidat, même s'il est agréé, conformément à l'article 4 du décret n°86-442 du 14 mars 1986 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.

**\* Seul le modèle de certificat médical établi par le Centre de gestion de Meurthe-et-Moselle sera accepté.**

*Le coût de la consultation médicale incombe au Centre de gestion de Meurthe-et-Moselle. La prise en charge sera limitée à une consultation par candidat et par concours.*

***Le Centre de gestion adressera aux candidats en situation de handicap via l'espace sécurisé le certificat médical et une note d'honoraires à remettre au médecin agréé, après la date de clôture des inscriptions.***

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.***

### 3.4. LE PROGRAMME ÉPREUVES

Le programme des épreuves relatives à la spécialité et à la discipline choisie par les candidats aux concours externe, interne et troisième concours est fixé par l'arrêté en date du 27 avril 2017.

## 4. LE JURY DES CONCOURS

Les membres du jury sont répartis en trois collèges égaux représentant les fonctionnaires territoriaux, les personnalités qualifiées et les élus locaux.

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

**Le jury de chaque concours comprend au moins :**

- **deux élus locaux ;**
- **deux fonctionnaires territoriaux de catégorie B, DONT un appartenant au cadre d'emplois des assistants territoriaux d'enseignement artistique et titulaire du grade le plus élevé de ce cadre d'emploi (assistant d'enseignement artistique principal de 1<sup>re</sup> classe) ;**
- **deux personnalités qualifiées désignées par le président du centre de gestion organisateur sur une liste établie par le ministre chargé de la culture.**

Les membres du jury sont nommés par arrêté du Président du Centre de gestion organisateur.

Ils sont choisis, à l'exception des personnalités qualifiées et du représentant du Centre National de la Fonction Publique Territoriale, sur une liste établie chaque année ou mise à jour en tant que de besoin par le Centre de gestion organisateur.

Le représentant du Centre national de la fonction publique territoriale, est désigné au titre de l'un des trois premiers collèges mentionnés ci-dessus.

L'arrêté de nomination des membres du jury désigne, parmi ces membres, un Président ainsi que le remplaçant de ce dernier pour le cas où il serait dans l'impossibilité d'accomplir sa mission.

En fonction de la nature particulière des épreuves, des examinateurs spéciaux peuvent être nommés par arrêté du président du centre de gestion organisateur.

Les correcteurs sont désignés par arrêté du président du centre de gestion organisateur pour participer avec les membres du jury à la correction des épreuves.

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, les jurys arrêtent, dans la limite des places mises aux concours et par ordre alphabétique, une liste d'admission. Cette liste fait mention de la spécialité et de la discipline choisies par le candidat. Cependant, le jury n'est pas tenu d'attribuer toutes les places mises au concours.

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

Le président du jury transmet les listes mentionnées ci-dessus au président du centre de gestion organisateur avec un compte rendu de l'ensemble des opérations.

## 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 : « <https://54.cdgplus.fr> », rubrique « PORTAIL CONCOURS ET EXAMENS » puis « INSCRIPTIONS & RÉSULTATS »

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 courrier à l'adresse : 2 allée Pelletier Doisy – BP 340, 54602 VILLERS-LÈS-NANCY CEDEX ou par l'envoi d'un formulaire renseigné sur le site internet « <https://54.cdgplus.fr> » : rubrique « *Ecrire au Centre de gestion* » > « *J'écris au CENTRE DE GESTION - Je suis agent d'une collectivité, un candidat, un particulier, un partenaire du CDG54* » sous le thème : « *CONCOURS : Inscriptions* »).

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 (<https://54.cdgplus.fr>), le candidat peut consulter :

- les notes de cadrage expliquant les épreuves (« PORTAIL CONCOURS ET EXAMENS », puis « PREPARATION » onglet « [Notes de cadrage](#) ») ;
- le compte rendu des réunions du jury d'admissibilité et d'admission des précédentes sessions (« PORTAIL CONCOURS ET EXAMENS », puis « PREPARATION » 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](http://www.cnfpt.fr)).

Des ouvrages de préparation sont également disponibles aux éditions du CNFPT.

## 6. LE RECRUTEMENT APRÈS 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**. La liste d'aptitude fait mention de la spécialité et de la discipline au titre de laquelle chaque lauréat a concouru.

Lorsque le candidat déclaré admis est déjà inscrit sur une liste d'aptitude à un concours d'un même grade d'un même cadre d'emplois, son inscription sur une nouvelle liste d'aptitude est subordonnée au choix de la liste sur laquelle il souhaite être inscrit. A cet effet, il fait connaître à l'autorité organisatrice de chacun des concours, dans un délai de quinze jours à compter de la notification de son admission au deuxième concours, par lettre recommandée avec demande d'avis 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. A défaut d'information des autorités organisatrices concernées dans les délais impartis, le candidat ne conserve le bénéfice de son inscription que sur la première liste d'aptitude établie.

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 de 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 :

Les listes d'aptitude ont une validité nationale. Toutefois, les 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 des Ardennes, de l'Aube, de la Côte-d'Or, du Doubs, du Jura, de la Marne, de la Haute-Marne, de la Meurthe-et-Moselle, de la Meuse, de la Moselle, de la Nièvre, du Bas-Rhin, du Haut-Rhin, de la Haute-Saône, de la Saône et Loire, des Vosges, de l'Yonne et du Territoire de Belfort.

### 6.3. LA NOMINATION, LA FORMATION ET LA TITULARISATION

Au moment de sa nomination (et pendant toute la durée de sa carrière), le lauréat doit justifier de son aptitude physique à occuper l'emploi convoité.

## **LA NOMINATION EN QUALITÉ DE STAGIAIRE**

Lors de son recrutement, le lauréat inscrit sur une liste d'aptitude est nommé en qualité d'attaché 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.

## **LA FORMATION**

Dans l'année qui suit leur nomination, les agents sont astreints à suivre une formation d'intégration pour une durée totale de 10 jours.

Au cours de carrière, ils sont astreints à suivre les de professionnalisation dans les conditions prévues par le décret n°2008-512 du 29 mai 2008 et par le statut particulier du cadre d'emplois.

## **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.

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

# **7. LES PERSPECTIVES DE CARRIÈRE**

---

## **7.1. LA RÉMUNÉRATION**

Les fonctionnaires territoriaux perçoivent un traitement mensuel fondé sur des échelles indiciaires. Ainsi, le grade d'assistant d'enseignement artistique principal de 2<sup>e</sup> classe est affecté à une grille indiciaire propre avec des indices bruts et comportant des échelons.

Au traitement peuvent s'ajouter :

- une indemnité de résidence (selon les zones, maximum 3% du traitement brut), le supplément familial de traitement ;
- certaines primes ou indemnités.

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'État.

## **7.2. L'AVANCEMENT D'ÉCHELON**

L'avancement d'échelon :

- est le passage d'un échelon à l'échelon immédiatement supérieur à l'intérieur d'un même grade ;
- se traduit par une augmentation du traitement indiciaire ;
- n'a aucun effet sur les fonctions exercées ;
- est accordé automatiquement en fonction de l'ancienneté conformément au statut particulier du cadre d'emplois des rédacteurs territoriaux.

## **7.3. L'AVANCEMENT DE GRADE**

Peuvent être nommés assistant d'enseignement artistique de 1<sup>re</sup> classe, après inscription sur un tableau annuel d'avancement :

- par la voie d'un examen professionnel et conformément aux lignes directrices de gestion que la collectivité ou l'établissement aura arrêtées et sur proposition de l'autorité territoriale :  
les fonctionnaires justifiant d'au moins un an dans le 6<sup>e</sup> échelon du deuxième grade et justifiant d'au moins trois années de services effectifs dans un corps, cadre d'emplois ou emploi de catégorie B ou de même niveau ;
- par la voie du choix, après inscription sur un tableau d'avancement établi conformément aux lignes directrices de gestion que la collectivité ou l'établissement aura arrêtées :  
les fonctionnaires justifiant d'au moins un an dans le 7<sup>e</sup> échelon du deuxième grade et d'au moins cinq années de services effectifs dans un corps, cadre d'emplois ou emploi de catégorie B ou de même niveau.

## 8. LES RÉFÉRENCES RÉGLEMENTAIRES

---

- Décret n°2010-329 du 22 mars 2010 modifié portant dispositions statutaires communes à divers cadres d'emploi de fonctionnaires de la catégorie B de la fonction publique territoriale ;
- Décret n° 2012-437 du 29 mars 2012 portant statut particulier du cadre d'emplois des assistants territoriaux d'enseignement artistique ;
- Décret n° 2012-1019 du 3 septembre 2012 modifié fixant les modalités d'organisation des concours pour le recrutement des assistants territoriaux d'enseignement artistique ;
- 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 ;
- Arrêté du 27 avril 2017 fixant le programme des épreuves des concours d'accès au cadre d'emplois des assistants territoriaux d'enseignement artistique et des assistants territoriaux d'enseignement artistique principal de 2<sup>e</sup> classe.

Si vous souhaitez consulter ces textes, vous pouvez vous connecter sur le site [legifrance.gouv.fr](http://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 (<https://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 (<https://54.cdgplus.fr>), rubrique « *Ecrire au Centre de gestion* » > « *J'écris au CENTRE DE GESTION - Je suis agent d'une collectivité, un candidat, un particulier, 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.

« <https://54.cdgplus.fr> » : rubrique « *Ecrire au Centre de gestion* » > « *J'écris au CENTRE DE GESTION - Je suis agent d'une collectivité, un candidat, un particulier, un partenaire du CDG54* » sous le thème : « *CONCOURS : Inscriptions* »

## **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/rqpd.aspx>