

55

Centre de Gestion de la Meuse

Fonction Publique Territoriale



CONCOURS

**AUXILIAIRE DE
PUERICULTURE DE 1^{ère}
CLASSE**

**BROCHURE D'INFORMATION
SESSION 2016**

Organisé en convention avec les centres de gestion départementaux de la fonction publique territoriale de Meurthe-et-Moselle, des Vosges et de la Marne.

Références réglementaires :

- Décret n°92-865 du 28 août 1992 portant statut particulier du cadre d'emplois des auxiliaires de puériculture territoriaux.
- Décret n°93-398 du 18 mars 1993 relatif aux conditions d'accès et aux modalités d'organisation des concours sur titres pour le recrutement des agents sociaux territoriaux, des auxiliaires de puériculture territoriaux, des auxiliaires de soins territoriaux, des manipulateurs territoriaux d'électroradiologie

SOMMAIRE

EMPLOI.....	3
I) Fonctions	3
II) Rémunération.....	3
III) Perspectives de carrière.....	3
<i>Echelonnement indiciaire et déroulement de la carrière dans le grade</i>	<i>3</i>
<i>Avancement.....</i>	<i>3</i>
CONDITIONS D'ACCÈS	4
CONCOURS	4
I) Organisation.....	4
II) Constitution du dossier de candidature	4
III) Nature et programme des épreuves	5
INSCRIPTION SUR LA LISTE D'APTITUDE.....	5

EMPLOI

I) Fonctions

Le cadre d'auxiliaire de puériculture territorial comprend les grades suivants (par ordre croissant) :

- auxiliaire de puériculture de 1^{ère} classe (échelle de rémunération 4)
- auxiliaire de puériculture principal de 2^{ème} classe (échelle de rémunération 5)
- auxiliaire de puériculture principal de 1^{ère} classe (échelle de rémunération 6)

Les auxiliaires de puériculture participent à l'élaboration et au suivi du projet de vie de l'établissement. Ils prennent en charge l'enfant individuellement et en groupe, collaborent à la distribution des soins quotidiens et mènent les activités d'éveil qui contribuent au développement de l'enfant.

II) Rémunération

Les fonctionnaires territoriaux perçoivent un traitement brut mensuel basé sur des échelles indiciaires.

Le système indiciaire qui sert de base à cette rémunération est le même que celui qui est applicable aux fonctionnaires de l'Etat et subit les mêmes majorations.

III) Perspectives de carrière

Echelonnement indiciaire et déroulement de la carrière dans le grade

Échelon	Indice Brut	Indice majoré	Durée minimale	Durée maximale
1	342	323	1 an	1 an
2	343	324	1 an	1 an
3	347	325	1 an 8 mois	2 ans
4	348	326	1 an 8 mois	2 ans
5	349	327	1 an 8 mois	2 ans
6	352	329	1 an 8 mois	2 ans
7	356	332	1 an 8 mois	2 ans
8	374	345	2 ans 6 mois	3 ans
9	386	354	2 ans 6 mois	3 ans
10	409	368	3 ans 4 mois	4 ans
11	422	375	3 ans 4 mois	4 ans
12	432	382	-	-

NB : A compter du 1^{er} janvier 2017, les carrières des auxiliaires de puéricultures seront réorganisées : revalorisation des indices de rémunération, cadencement unique, restructuration des grades

Avancement

Peuvent être nommés auxiliaires de puériculture principaux de 2e classe, au choix, par voie d'inscription à un tableau annuel d'avancement, établi après avis de la commission administrative paritaire, les auxiliaires de puériculture de 1re classe ayant atteint au moins le 5e échelon de leur grade et comptant au moins six ans de services effectifs dans leur grade.

Peuvent être nommés auxiliaires de puériculture principaux de 1re classe, au choix, par voie d'inscription à un tableau annuel d'avancement, établi après avis de la commission administrative paritaire, les auxiliaires de puériculture principaux de 2e classe justifiant d'au moins 2 ans d'ancienneté dans le 6e échelon de leur grade et comptant au moins cinq ans de services effectifs dans leur grade.

CONDITIONS D'ACCÈS

Le recrutement en qualité d'auxiliaire de puériculture territorial de 1^{ère} classe intervient après inscription sur une liste d'aptitude après concours.

Conditions générales d'accès au concours :

Tout candidat doit :

- être de nationalité française, ou être ressortissant d'un État membre de l'Union Européenne, ou d'un autre État partie à l'accord sur l'espace économique européen
- remplir les conditions d'aptitude physique exigées pour l'exercice de la fonction
- jouir de ses droits civiques
- ne pas avoir subi de condamnation incompatible avec l'exercice des fonctions auxquelles le concours donne accès
- se trouver en position régulière au regard des obligations du service national de l'État dont il est ressortissant

Conditions particulières d'accès au concours :

Le concours sur titres avec épreuves est ouvert aux candidats titulaires de l'un des titres ou diplômes suivants : certificat d'auxiliaire de puériculture institué par le décret du 13 août 1947, certificat d'aptitude aux fonctions d'auxiliaire de puériculture, diplôme d'Etat d'auxiliaire de puériculture.

Ce concours est également ouvert aux personnes ayant satisfait, après 1971, à l'examen de passage de première en deuxième année du diplôme d'Etat d'infirmier ou, après 1979, du diplôme d'infirmier de secteur psychiatrique.

CONCOURS

I) Organisation

Les centres de gestion organisent les concours dans leur ressort géographique ou, le cas échéant, dans le champ défini par une convention conclue en application du deuxième ou du troisième alinéa de l'article 26 de la loi du 26 janvier 1984.

Le président du centre de gestion fixe les modalités d'organisation, les règles de discipline, le lieu et la date des épreuves.

Il établit la liste des candidats autorisés à concourir et arrête la liste d'admission.

II) Constitution du dossier de candidature

Les inscriptions au concours s'effectuent **uniquement par préinscription** sur le site internet du centre de gestion de la Meuse www.cdg55.fr pendant la période de retrait des dossiers.

Seuls les dossiers issus de cette préinscription seront pris en compte. Aucune copie de dossier, impression vierge puis complétée à la main ou impression d'écran ne sera admise. De même, aucun dossier papier ne sera envoyé suite à une demande écrite.

Les dossiers d'inscription au concours sont adressés ou déposés au centre de gestion de la Meuse dans les délais fixés, le cachet de la poste faisant foi.

Les pièces à joindre sont listées dans le dossier de préinscription.

III) Nature et programme des épreuves

Le concours d'accès au cadre d'emplois d'auxiliaire de puériculture territorial comporte une épreuve unique d'admission. Elle consiste en un entretien permettant d'apprécier les capacités professionnelles du candidat, ses motivations et son aptitude à exercer les missions incombant aux membres du cadre d'emplois concerné (durée: quinze minutes)

INSCRIPTION SUR LA LISTE D'APTITUDE

Il est attribué à chaque épreuve une note 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'épreuve d'admissibilité entraîne l'élimination du candidat.

A l'issue de l'épreuve d'admission, le jury arrête, dans la limite des places mises au concours, une liste d'admission qui fait mention, le cas échéant, de la spécialité choisie par le candidat.

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

Le président du jury transmet la liste mentionnée ci-dessus à l'autorité organisatrice du concours avec un compte rendu de l'ensemble des opérations.

Au vu de la liste d'admission, le président du centre de gestion établit par ordre alphabétique la liste d'aptitude correspondante.

L'inscription sur la liste d'aptitude ne vaut pas recrutement ; il appartient aux lauréats de se rapprocher des collectivités qui ont déclaré des emplois vacants, seules investies du pouvoir de nomination. 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. 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, en application des dispositions de l'article 44 de la loi du 26 janvier 1984, le candidat 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 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. La liste d'aptitude a une valeur nationale. La durée de validité d'une inscription sur une liste d'aptitude d'un concours de la fonction publique territoriale est de quatre ans. L'inscription initiale vaut pour une durée de deux ans. Ensuite, les lauréats doivent demander par écrit leur réinscription chaque année dans la limite de quatre ans.

Le décompte de la période de quatre ans est suspendu, le cas échéant, durant l'accomplissement des obligations du service national, ou en cas de congé parental ou de maternité. Pour bénéficier de cette disposition, le lauréat doit adresser une demande au centre de gestion accompagnée de justificatifs.

L'inscription d'un lauréat peut être prolongée s'il est recruté pour remplacer un agent momentanément indisponible. Toutefois, les missions du cadre d'emplois pour lequel la liste

d'aptitude est établie doivent correspondre à l'emploi occupé.

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

Toutefois, 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 figure 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.

REGLEMENT ET CONSIGNES

TENUE ET COMPORTEMENT

Les candidats sont invités à garder une tenue correcte et décente.

Ils doivent respecter les installations et le matériel mis à leur disposition et ne doivent pas perturber le bon déroulement de l'épreuve.

Par souci de neutralité, les candidats devront s'abstenir de porter tout signe ostentatoire d'appartenance philosophique, religieuse, politique ou syndicale.

En application du décret n° 2006-1386 du 15 novembre 2006, il est interdit de fumer dans les lieux publics. Il est donc interdit de fumer dans la salle où se déroule l'épreuve.

Il est également demandé aux candidats de veiller à ce que leur téléphone portable ou leur montre ne sonne pas durant les épreuves.

Le jury, qui assure la police du concours ou de l'examen, peut décider de l'exclusion en début ou en cours d'épreuve de tout candidat, dont la tenue ou le comportement est de nature à perturber le déroulement de l'épreuve ou à compromettre l'égalité de traitement des candidats.

CONVOCATION

Le candidat n'est admis dans la salle d'examen que sur présentation de sa convocation.

DOCUMENTS A PRESENTER

Le candidat doit déposer, sur la table, au début de l'épreuve écrite :

- une pièce d'identité avec photographie,
- sa convocation.

DISCIPLINE

Aucun candidat ne peut être admis à entrer dans la salle après le début de l'épreuve, c'est-à-dire après que les candidats ont pris connaissance du sujet. Sous peine d'exclusion immédiate et de poursuites, le candidat ne doit introduire dans la salle d'examen, aucun cahier, papier, livre, aucune note, aucun document ni matériel qui n'aurait été permis et indiqué aux candidats.

Il ne doit avoir aucune communication avec ses voisins ou avec l'extérieur. Les candidats doivent demeurer à leur place, sauf autorisation explicite des responsables du Centre de Gestion. Les candidats, pour quitter la salle, doivent avoir rendu leur copie. Ils ne seront alors pas autorisés à réintégrer la salle avant la fin de l'épreuve.

COPIES

Les feuilles de composition et de brouillon seront fournies par le Centre de Gestion. Les surveillants se tiendront à la disposition des candidats pour leur fournir des feuilles de composition et brouillon supplémentaires. Le candidat compose sur le matériel de composition fourni par le Centre de Gestion et éventuellement sur des supports spécifiques fournis avec les sujets et qui seront agrafés à la copie ; en aucun cas les feuilles de brouillon ne pourront être acceptées.

Aucun signe distinctif ne doit apparaître sur la(es) copie(e).

Le candidat doit veiller à ce que la copie fournie par le Centre de Gestion soit **cachetée** au moment où il la remet de façon à respecter le principe d'anonymat attaché à tout concours administratif. D'autres dispositifs assurant l'anonymat peuvent être mis en place par l'organisateur, en fonction des épreuves (feuillet détachables, ...).

Des copies supplémentaires seront remises aux candidats à leur demande. En aucun cas les feuilles de brouillon (feuilles de couleur) ne devront être jointes à la copie au moment de sa restitution.

DISTRIBUTION DES SUJETS ET RESTITUTION DES COPIES

Les sujets sont distribués face écrite contre la table. Le candidat ne peut en prendre connaissance qu'au signal donné par l'organisateur.

Sous aucun prétexte, des changements d'option, de spécialité ou d'épreuves facultatives (voire de type de concours selon les cas) ne seront admis.

Ramassage des copies : le candidat se lève pour apporter sa copie et signer la liste d'emargement à la table prévue à cet effet.

Tous les candidats doivent remettre une copie, même blanche.

Fin de l'épreuve : au signal de fin de l'épreuve par un membre organisateur, les candidats doivent immédiatement cesser d'écrire, poser le matériel d'écriture se lever pour apporter leur(s) copie(s) et signer la liste d'emargement à la table prévue à cet effet.

MATERIEL AUTORISE

(Sauf indication contraire stipulée lors de la convocation aux épreuves ou indiquée lors de l'épreuve)

Les candidats sont seulement invités à se munir d'un petit matériel d'écriture (stylo bleu ou noir uniquement, crayon, gomme, ...).

SANCTIONS ET FRAUDES

Toute tentative de fraude de la part du candidat est passible de la répression prévue par la loi du 23 décembre 1901 qui dispose notamment :

Article 1 : Toute fraude commise dans les examens et concours publics qui ont pour objet l'entrée dans une administration publique ou l'acquisition d'un diplôme d'Etat, constitue un délit.

Article 2 : Quiconque se sera rendu coupable d'un délit de cette nature, notamment en livrant à un tiers ou en communiquant sciemment, avant l'examen ou le concours, à quelqu'une des parties intéressées, le texte ou le sujet de l'épreuve ou bien en faisant usage de pièces fausses, telles que diplômes, certificats, extraits de naissances ou autres, ou bien en substituant une tierce personne au véritable candidat, sera condamné à un emprisonnement d'un mois à trois ans et à une amende de 15,24 à 1 524,49 euros ou à l'une de ces peines seulement.

Article 3 : Les mêmes peines seront prononcées contre les complices du délit.