

EXAMEN PROFESSIONNEL

AGENT SOCIAL PRINCIPAL DE 2^{ème} classe

BROCHURE D'INFORMATION SESSION 2022

Organisé par convention avec le centre de gestion départemental de la fonction publique territoriale de Meurthe-et-Moselle et le centre de gestion départemental de la fonction publique territoriale des Vosges

Références réglementaires :

- Décret n°92-849 du 28 août 1992 portant statut particulier du cadre d'emplois des agents sociaux territoriaux
- Décret n° 2007-117 du 29 janvier 2007 modifié fixant les modalités d'organisation des examens professionnels prévus par les articles 8 et 15 du décret n° 92-849 du 28 août 1992 portant statut particulier du cadre d'emplois des agents sociaux territoriaux.
- Décret n°2007-117 du 29 janvier 2007 fixant les modalités d'organisation des examens professionnels prévus par les articles 8 et 15 du décret n° 92-849 du 28 août 1992 portant statut particulier du cadre d'emplois des agents sociaux territoriaux

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>4</i>
CONDITIONS D'ACCÈS	4
EXAMEN.....	4
I) Organisation.....	4
II) Constitution du dossier de candidature	5
III) Nature et programme des épreuves	5
INSCRIPTION SUR LA LISTE D'ADMISSION	5

EMPLOI

I) Fonctions

Le cadre d'emplois d'agent social territorial comprend les grades suivants (par ordre croissant) :

- agent social
- agent social principal de 2^{ème} classe
- agent social principal de 1^{ère} classe

Les membres du cadre d'emplois peuvent occuper un emploi, soit d'aide ménagère ou d'auxiliaire de vie, soit de travailleur familial.

En qualité d'aide ménagère ou d'auxiliaire de vie, ils sont chargés d'assurer des tâches et activités de la vie quotidienne auprès de familles, de personnes âgées ou de personnes handicapées, leur permettant ainsi de se maintenir dans leur milieu de vie habituel.

En qualité de travailleur familial, ils sont chargés d'assurer à domicile des activités ménagères et familiales, soit au foyer des mères de famille, qu'ils aident ou qu'ils suppléent, soit auprès de personnes âgées, infirmes ou invalides. Ils contribuent à maintenir ou à rétablir l'équilibre dans les familles où ils interviennent. Ils accomplissent les diverses tâches ménagères qu'exige la vie quotidienne et assurent la surveillance des enfants. A l'occasion de ces tâches concrètes, ils exercent une action d'ordre social, préventif et éducatif.

Les membres du cadre d'emplois peuvent également assurer des tâches similaires dans des établissements d'accueil et d'hébergement pour personnes âgées ou handicapées.

Les membres du cadre d'emplois peuvent également remplir des missions d'accueil et de renseignement du public des services sociaux. A ce titre, ils identifient les demandes et orientent les intéressés vers les services ou organisations compétents. Ils peuvent être amenés à accompagner les demandeurs dans les démarches administratives initiales à caractère social.

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 qui est applicable aux fonctionnaires de l'Etat et bénéficie des mêmes majorations.

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.

S'ajoutent à la rémunération indiciaire :

- L'indemnité de résidence selon les zones (le cas échéant),
- Le supplément familial de traitement,
- Les éventuelles primes et indemnités.

III) Perspectives de carrière

Echelonnement indiciaire et déroulement de la carrière dans le grade

	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
IB	356	359	362	364	376	387	404	430	446	461	473	486
IM	332	334	336	338	346	354	365	380	392	404	412	420
Durée	1a	2a	2a	2a	2a	2a	2a	2a	3a	3a	4a	-

Avancement

Peuvent être nommés agents sociaux principaux de 2^{ème} classe, au choix, par voie d'inscription à un tableau annuel d'avancement établi après avis de la commission administrative paritaire, les agents sociaux ayant au moins un 1 an d'ancienneté dans le 5^{ème} échelon du grade d'agent social et comptant au moins 8 ans de services effectifs dans ce grade ou dans un grade doté de la même échelle de rémunération d'un autre corps ou cadre d'emplois de catégorie C, 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 (a).

Peuvent être nommés agents sociaux principaux de 1^{ère} classe, au choix, par voie d'inscription à un tableau annuel d'avancement établi après avis de la commission administrative paritaire, les agents sociaux principaux de 2^{ème} classe ayant au moins 1 an d'ancienneté dans le 4^{ème} échelon du grade d'agent social principal de 2^{ème} classe et comptant au moins 5 ans de services effectifs dans ce grade ou dans un grade d'un autre corps ou cadre d'emplois de catégorie C doté de la même échelle de rémunération, ou dans un grade équivalent si le corps ou cadre d'emplois d'origine est situé dans une échelle de rémunération différente et n'est pas classé en catégorie C.

CONDITIONS D'ACCÈS

Peuvent être nommés au grade d'agent social principal de 2^{ème} classe, après inscription sur un tableau d'avancement établi après avis de la commission administrative paritaire et par voie d'un examen professionnel, les agents sociaux ayant atteint le 4^{ème} échelon et comptant au moins 3 ans de services effectifs dans ce grade ou dans un grade d'un 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.

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 agents de la fonction publique territoriale indique que les candidats peuvent subir les épreuves d'un examen professionnel au plus tôt un an avant la date à laquelle ils doivent remplir les conditions d'inscription au tableau d'avancement.

EXAMEN

I) Organisation

Les centres de gestion organisent les examens 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 à l'examen professionnel s'effectuent **uniquement par préinscription** sur le site internet du centre de gestion de la Meuse www.55.cdgplus.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

L'examen professionnel comporte les épreuves suivantes :

1° Une épreuve écrite à caractère professionnel portant sur les missions incombant aux membres du cadre d'emplois.

Cette épreuve consiste, à partir de documents succincts remis au candidat, en trois à cinq questions appelant des réponses brèves ou sous forme de tableaux, et destinées à vérifier les capacités de compréhension du candidat et son aptitude à retranscrire les idées principales des documents (durée : une heure trente ; coefficient 2).

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

Sont autorisés à se présenter à l'épreuve orale les candidats ayant obtenu une note égale ou supérieure à 5 sur 20 à l'épreuve écrite.

2° Un entretien destiné à permettre d'apprécier l'expérience professionnelle du candidat, sa motivation et son aptitude à exercer les missions qui lui seront confiées.

Cet entretien débute par une présentation par le candidat de son expérience professionnelle sur la base d'un document retraçant son parcours professionnel, suivie d'une conversation.

Ce document contenu dans le dossier d'inscription, établi conformément au modèle fixé par arrêté du ministre chargé des collectivités locales, est fourni par le candidat au moment de l'inscription et remis au jury préalablement à cette épreuve (durée : quinze minutes, dont cinq minutes au plus d'exposé ; coefficient 3).

INSCRIPTION SUR LA LISTE D'ADMISSION

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

Un candidat ne peut être déclaré admis à l'examen s'il obtient une note inférieure à 5/20 à l'épreuve écrite ou si la moyenne de ses notes est inférieure à 10 sur 20.

A l'issue des épreuves, le jury arrête, par ordre alphabétique, la liste des candidats admis à l'examen.

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

Le président du jury transmet la liste d'admission ainsi établie à l'autorité organisatrice de l'examen avec un compte rendu de l'ensemble des opérations.