

CONCOURS D'ACCÈS À L'EMPLOI D'AUXILIAIRE DE PUÉRICULTURE DE CLASSE NORMALE

LES CENTRES DE GESTION SUIVANTS ONT CONFIE L'ORGANISATION DE
CE CONCOURS AU CENTRE DE GESTION DE LA MOSELLE :



BROCHURE D'INFORMATION

I. INFORMATIONS AUX CANDIDATS	2
II. EMPLOI	2
III. RECRUTEMENT	3
IV. NATURE DE L'ÉPREUVE	3
V. ORGANISATION DU CONCOURS	3
VI. INSCRIPTION SUR LA LISTE D'APTITUDE	4
VII. NOMINATION ET TITULARISATION	5
VIII. SE PRÉPARER AU CONCOURS	5

Session 2027

Filière médico-sociale

CDG 57

Les inscriptions multiples à un même concours ne sont plus possibles.

Afin de limiter les frais engagés et lutter contre l'absentéisme aux épreuves, un décret publié le 2 avril 2021 met fin aux inscriptions multiples auprès des Centres de Gestion de France pour un seul et même concours.

I. INFORMATIONS AUX CANDIDATS

Il est recommandé à chaque candidat :

- de vérifier qu'il répond aux conditions d'inscription au concours ;
- de compléter le dossier d'inscription et de le retourner accompagné des pièces justificatives.

Les dossiers d'inscription sont à retirer sur le site www.cdg57.fr, rubrique Concours et Examens / Préinscription / Commencer votre préinscription aux concours et examens.

Conformément à l'arrêté d'ouverture, les dossiers pourront être déposés ou envoyés par courrier au Centre de Gestion de la Moselle, 16 rue de l'Hôtel de Ville - BP 50229 - 57952 MONTIGNY-LÈS-METZ CEDEX. Tous dossiers reçus hors délais ou insuffisamment affranchis seront systématiquement refusés

II. EMPLOI

1. Fonction

Le cadre d'emplois des auxiliaires de puériculture territoriaux est classé dans la catégorie B.

Le présent cadre d'emplois comprend les grades :

- d'Auxiliaire de puériculture de classe normale ;
- d'Auxiliaire de puériculture de classe supérieure.

Les auxiliaires de puériculture sont des professionnels de santé. Ils collaborent aux soins infirmiers dans les conditions définies à l'article R. 4311-4 du code de la santé publique.

2. Rémunération

Les fonctionnaires territoriaux perçoivent un traitement 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'État et subit les mêmes majorations.

Le grade d'Auxiliaire de puériculture de classe normale est affecté d'une échelle indiciaire de 389 à 610 (indices bruts) et comporte 11 échelons, soit au 1^{er} juillet 2024 :

- 1 836,20 € bruts, soit 1 454,27 € nets en début de carrière,
- 2 545,08 € bruts, soit 2 015,70 € nets en fin de carrière.

Au traitement s'ajoutent :

- une indemnité de résidence (selon les zones),
- éventuellement, le supplément familial de traitement.

Les fonctionnaires territoriaux effectuant une durée hebdomadaire de travail égale ou supérieure à 28 h sont affiliés à un régime particulier de retraite accordant les mêmes avantages que le régime des fonctionnaires de l'État.

ÉCHELLE INDICIAIRE ET DURÉE DE CARRIÈRE

ÉCHELONS	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
Indices bruts	389	397	416	434	452	468	491	510	535	567	610
Durée	1 a 6 m	1 a 6 m	2 a	2 a	2 a 6 m	3 a	3 a	3 a	3 a	4 a	

III. RECRUTEMENT

1. Conditions générales

Tout candidat doit être :

- de nationalité française ou ressortissant d'un autre État membre de la Communauté Européenne, ou d'un autre État partie à l'accord sur l'Espace Économique Européen ;
- en position régulière au regard des lois sur le recrutement de l'armée, c'est à dire être recensé, avoir accompli le service national ou la journée d'appel de préparation à la défense, être sursitaire ou exempté.

2. Dispositions applicables

Le concours d'Auxiliaire de puériculture de classe normale est ouvert aux candidats titulaires de l'un des diplômes ou titres mentionnés aux articles L. 4392-1 :

- diplôme d'État d'auxiliaire de puériculture ;
- certificat d'aptitude aux fonctions d'auxiliaire de puériculture ;
- diplôme professionnel d'auxiliaire de puériculture ;

et L. 4392-2 (pour les candidats ressortissants d'un État membre de l'Union Européenne ou d'un autre État partie à l'accord sur l'Espace Économique Européen) du Code de la santé publique.

Il vous appartient d'obtenir une autorisation d'exercer en France la profession d'auxiliaire de puériculture, délivrée par une autorité compétente, en application de l'article L.4392-2 du Code de la santé publique.

La profession d'auxiliaire de puériculture est réglementée. Par conséquent, pour ce concours aucune dérogation aux conditions de diplômes (ni dispense pour les pères et mères de trois enfants, ni pour les sportifs, arbitres, ou juges de haut niveau) n'est possible.

Si vous êtes en possession d'un diplôme délivré dans un État autre qu'un État membre de la Communauté Européenne ou partie à l'accord sur l'Espace Économique Européen, vous pouvez demander une équivalence de diplôme au moment de l'inscription auprès du :

Centre National de la Fonction Publique Territoriale
Commission de reconnaissance de l'expérience professionnelle
80 rue de Reuilly – CS 41232 – 75578 PARIS CEDEX 12
www.cnfpt.fr

IV. NATURE DE L'ÉPREUVE

Entretien ayant pour point de départ un exposé du candidat sur sa formation, son parcours et son projet professionnels, permettant au jury d'apprécier sa capacité à s'intégrer dans l'environnement professionnel au sein duquel il est appelé à travailler, sa motivation et son aptitude à exercer les missions dévolues aux membres du cadre d'emplois concerné (durée : 20 minutes, dont cinq minutes au plus d'exposé).

V. ORGANISATION DU CONCOURS

1. Publicité

Chaque session de concours fait l'objet d'un arrêté d'ouverture qui précise la date limite de dépôt des inscriptions, la date des épreuves, le nombre de postes à pourvoir et l'adresse à laquelle les candidatures doivent être déposées.

Cet arrêté est affiché sur le site Internet du Centre de Gestion de la Moselle.

2. Convocation

La liste des candidats autorisés à prendre part aux épreuves est arrêtée par le Président du Centre de Gestion. Les candidats sont convoqués individuellement.

3. Composition du jury

Le jury est nommé par arrêté du Président du Centre de Gestion qui désigne également le remplaçant du Président dans le cas où celui-ci serait dans l'impossibilité d'accomplir sa mission.

Le jury comprend au moins six membres répartis en trois collèges égaux représentant les fonctionnaires territoriaux, les personnalités qualifiées et les élus locaux.

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

4. Examineurs

Les examinateurs sont désignés par arrêté de l'autorité territoriale sous l'autorité du jury.

Il est attribué à chaque épreuve une note de 0 à 20.

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

5. Rôle du jury

À l'issue de l'épreuve d'admission, le jury détermine le nombre total des points nécessaires pour être admis et, sur cette base, arrête la liste d'admission dans la limite des places mises au 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.

Au vu de la liste d'admission, le Centre de Gestion établit, par ordre alphabétique, la liste d'aptitude correspondante.

VI. INSCRIPTION SUR LA LISTE D'APTITUDE

L'INSCRIPTION SUR LA LISTE D'APTITUDE NE VAUT PAS RECRUTEMENT.

IL APPARTIENT AUX LAUREATS DE SE RAPPROCHER DES COLLECTIVITES DES DÉPARTEMENTS DE LEUR CHOIX POUR LEUR RECHERCHE D'EMPLOI.

La liste d'aptitude a une valeur nationale.

L'inscription sur la liste d'aptitude est valable deux ans renouvelable deux fois un an, sur demande écrite de l'intéressé. Cette demande doit être sollicitée un mois avant l'expiration de la période en cours.

Le décompte de cette période de quatre ans est suspendu pendant la durée des congés parental, de maternité, d'adoption, de présence parentale et de solidarité familiale, ainsi que du congé de longue durée et de celle de l'accomplissement des obligations du service national.

Il est également suspendu pour les élus locaux jusqu'au terme de leur mandat.

Il est également suspendu lorsqu'un agent contractuel est recruté pour pourvoir un emploi permanent sur le fondement de l'article L. 332-13 du code général de la fonction publique alors qu'il est inscrit sur une liste d'aptitude d'accès à un cadre d'emplois dont les missions correspondent à l'emploi qu'il occupe.

Le décompte de cette période de quatre ans est également suspendu pour la personne qui a conclu un engagement de service civique prévu à l'article L. 120-1 du code du service national, à la demande de cette personne, jusqu'à la fin de cet engagement.

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.

Un candidat déclaré admis ne peut être inscrit que sur une seule liste d'aptitude d'un concours d'un même grade d'un même cadre d'emplois.

VII. NOMINATION ET TITULARISATION

1. Nomination

Les candidats recrutés après avoir été inscrits sur la liste d'aptitude sont nommés en qualité d'Auxiliaire de puériculture de classe normale stagiaire, pour une durée d'un an, par l'autorité territoriale investie du pouvoir de nomination.

Au moment de sa nomination, le candidat doit remplir, compte tenu des possibilités de compensation du handicap, les conditions de santé particulières exigées pour l'exercice de certaines fonctions relevant du corps ou du cadre d'emplois auquel il a accès, en raison des risques particuliers que ces fonctions comportent pour les agents ou pour les tiers et des sujétions que celles-ci impliquent et qu'il jouit de ses droits civiques. Le cas échéant, les mentions inscrites au casier judiciaire doivent être compatibles avec l'emploi postulé. Aucune limite d'âge n'est prévue pour être nommé dans ce grade.

Au cours de leur stage, les agents sont astreints à suivre une formation d'intégration, dans les conditions prévues par la réglementation en vigueur.

Toutes ces conditions valables au moment de la nomination sont à remplir pendant toute la durée de la carrière.

2. Titularisation

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

Lorsque la titularisation n'est pas prononcée, le stagiaire est soit licencié, s'il n'avait pas avant la qualité de fonctionnaire, soit réintégré dans son cadre d'emplois, corps ou emploi d'origine. Toutefois, l'autorité territoriale peut, à titre exceptionnel, décider que la période de stage est prorogée d'une durée maximale de neuf mois pour les stagiaires issus des concours.

VIII. SE PRÉPARER AU CONCOURS

1. Calendrier régional des concours

Le calendrier des concours, en ligne sur les sites internet des Centres de Gestion de la Région Grand-Est indique les dates des épreuves, les périodes d'inscription ainsi que le Centre de Gestion organisateur.

2. Concours Territorial

Le site concours-territorial.fr est un portail national des concours et examens professionnels gérés par les Centres de Gestion de la Fonction Publique Territoriale. Il permet de connaître :

- Les organisateurs des concours et examens professionnels ;
- Les missions incombant au grade recherché ;
- La nature des épreuves ;
- Les conditions d'inscription ;
- Les notes de cadrages et les annales.

3. Centre National de la Fonction Publique Territoriale (CNFPT)

Pour les candidats déjà en poste dans la fonction publique territoriale, le CNFPT assure des actions de préparation aux concours et examens de la fonction publique territoriale. Des ouvrages sont également disponibles aux éditions CNFPT (www.cnfpt.fr).

4. Ouvrages et organismes de formation privée

De multiples ouvrages de préparation aux concours et examens professionnels sont disponibles. Des organismes de formation proposent également des préparations spécifiques aux concours de la fonction publique.

En cas de changement des coordonnées (adresse postale, email, numéro de téléphone, etc.), il conviendra d'en informer rapidement, le Centre de Gestion de la Moselle soit par mail à concours@cdg57.fr ou par voie postale à l'adresse suivante :

**CENTRE DE GESTION DE LA MOSELLE
16 rue de l'Hôtel de Ville – BP 50229 – 57952 MONTIGNY-LÈS-METZ CEDEX**

La modification des coordonnées personnelles peut aussi être effectuée depuis votre espace sécurisé (identifiant créé lors de la préinscription).

TOUTE REPRODUCTION, MODIFICATION, PHOTOCOPIE OU COPIE MANUSCRITE, DE TOUT OU PARTIE DU DOSSIER D'INSCRIPTION SERA CONSIDÉRÉE COMME NON-CONFORME ET REJETÉE.