

CONCOURS EXTERNE ET INTERNE D'ANIMATEUR TERRITORIAL – SESSION 2023

BROCHURE D'INFORMATION

(Extrait des arrêtés portant ouverture et règlement des concours d'animateur territorial)

Le Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale de la Sarthe ouvre, au titre de l'année 2023, un concours de recrutement au grade d'animateur territorial. Ce concours est organisé pour les collectivités et établissements publics territoriaux des départements des Pays de la Loire.

NOMBRE DE POSTES OUVERTS	
EXTERNE	INTERNE
59	59

A LIRE AVEC ATTENTION AVANT DE COMMENCER VOTRE PREINSCRIPTION

- PRÉINSCRIPTION EN LIGNE -

DATE DE DEBUT ET DE FIN DES PREINSCRIPTIONS
7 MARS 2023 AU 12 AVRIL 2023

Dans le cadre du décret n°2021-376 du 31 mars 2021, le GIP informatique des Centres de Gestion a développé un portail national dénommé « concours-territorial.fr » outil qui permet de garantir l'inscription unique des candidats auprès d'un seul Centre de Gestion. Via ce portail national, le candidat devra sélectionner le concours qui l'intéresse puis le CDG organisateur. Le candidat, après avoir saisi ses données personnelles l'identifiant sur la plateforme « concours-territorial.fr », aura accès au formulaire de préinscription du CDG organisateur choisi.

Une préinscription individuelle en ligne au concours d'animateur, session 2023, sera ouverte **du 7 mars 2023 au 12 avril 2023 inclus (avant minuit heure métropolitaine)** sur le site internet du Centre de Gestion de la Sarthe : www.cdg72.fr par l'intermédiaire du portail national www.concours-territorial.fr cité ci-dessus.

Pour les candidats ne disposant pas d'un accès internet, une borne internet sera mise à disposition dans les locaux du Centre de Gestion de la Sarthe (sous réserve de mesures nationales de confinement). Les candidats pourront ainsi procéder à leur préinscription pendant la période de préinscription et les horaires d'ouverture du Centre de Gestion.

Les candidats pourront saisir leurs données pour ainsi effectuer leur pré-inscription auprès du centre de gestion de la Sarthe selon les dates mentionnées ci-dessus. Cette préinscription générera automatiquement un formulaire d'inscription ainsi que la création d'un espace candidat sécurisé accessible ensuite depuis le site du CDG 72. Cet accès sécurisé permettra aux candidats de consulter l'avancement de leur dossier et d'avoir accès à l'ensemble des courriers et documents transmis par le CDG 72 dans le cadre de ce concours.

Cette préinscription ne sera considérée comme inscription définitive que lorsque le candidat aura clôturé son inscription sur son accès sécurisé. Les captures d'écran ou leur impression ne seront pas acceptées.

Exceptionnellement si survenance d'un éventuel problème technique, le retrait d'un dossier est possible, sur demande écrite individuelle expédiée par voie postale au plus tard le 12 avril 2023 (**le cachet de la poste faisant foi**) à l'adresse CDG FPT Sarthe - 3, rue Paul Beldant, 72014 Le Mans cedex 2, précisant **impérativement** le concours choisi, la voie de concours choisie et les coordonnées du demandeur (nom, prénom, **adresse courriel**, adresse postale, et numéro de téléphone), accompagnée d'une enveloppe grand format affranchie au tarif en vigueur pour un poids de 200 grammes. Tout pli insuffisamment affranchi sera refusé. Toute demande de dossier d'inscription envoyée à une adresse mal libellée, déposée ou postée hors délais (cachet de la poste faisant foi) ou insuffisamment affranchie, faxée ou transmise par messagerie électronique, sera refusée. Tout incident lors de la préinscription ou lors de la demande de dossier effectuée par voie postale, quelle qu'en soit la cause (perte, retard, problème technique ...) entrainera un refus d'admission à concourir.

- CLOTURE DU DOSSIER -

Par voie dématérialisée : le candidat devra déposer les pièces justificatives requises sur son « espace sécurisé candidat » créé au moment de sa préinscription accessible depuis le site internet du CDG72 : www.cdg72.fr. **Le candidat devra impérativement valider l'envoi de son dossier, avant minuit le 20 avril 2023 (heure métropolitaine), en appuyant sur le bouton « Clôturer mon inscription ».**

Tout dossier doit impérativement être clôturé au plus tard le 20 avril 2023. Dans le cas contraire, la pré-inscription en ligne sera annulée. Si le candidat n'est pas en mesure de transmettre toutes les pièces justificatives requises (diplôme requis, état des services complétés par la collectivité, arrêté, contrat de travail...) au moment de clôturer son dossier, une relance de pièces justificatives par le service instructeur sera faite ultérieurement, sur l'accès sécurisé du candidat, afin que le candidat complète son inscription.

Exceptionnellement si survenance d'un éventuel problème technique empêchant la clôture de l'inscription par voie dématérialisée, le candidat pourra retourner son formulaire récapitulatif d'inscription et ses pièces complémentaires requises :

- ↳ Soit en les déposant à l'accueil du Centre de Gestion avant l'horaire de fermeture du centre de gestion à la date 20 avril 2023 (horaire disponible sur www.cdg72.fr) (tampon du CDG 72 faisant foi).
- ↳ Soit en les expédiant par voie postale au plus tard le 20 avril 2023 (**le cachet de la poste faisant foi**) à l'adresse (CDG FPT Sarthe - 3, rue Paul Beldant, 72014 le Mans cedex 2).

Tout dossier d'inscription envoyé à une adresse mal libellée, déposé ou posté hors délais (cachet de la poste faisant foi) ou insuffisamment affranchi, faxé ou transmis par messagerie électronique, photocopié ou recopié sera refusé. Tout incident dans la transmission du formulaire, quelle qu'en soit la cause (perte, retard, problème technique ...) entrainera un refus d'admission à concourir. Tout document qui ne serait que l'impression de la page d'écran (de la pré-inscription) ou la photocopie d'un autre formulaire d'inscription ou d'un formulaire d'inscription recopié sera rejeté. La préinscription sur internet et la demande de retrait de dossier par voie postale ont en effet un caractère individuel.

Les demandes des candidats concernant la modification du choix de leur voie de concours ne sont possibles que :

- ↳ **jusqu'au 12 avril 2023** (date limite de préinscription en ligne) en procédant à une nouvelle préinscription en ligne, dans les délais impartis (23 h 59 dernier délai, heure métropolitaine),
- ↳ **jusqu'au 20 avril 2023** (date limite de clôture des inscriptions) (le cachet de la poste faisant foi) par courrier adressé à l'attention du Service Concours, 3 rue Paul Beldant – 72014 - Le Mans Cedex 2 en n'oubliant pas de préciser les éléments suivants : numéro d'identifiant, nom prénom et le concours concerné.

Les demandes de modification des coordonnées personnelles sont possibles à tout moment par courriel en n'oubliant pas de préciser les éléments suivants : numéro d'identifiant, nom, prénom et le concours concerné.

Il appartient au candidat de s'assurer de la bonne réception de son dossier d'inscription par le service concours en consultant son accès sécurisé.

ACCES SECURISE ET DEMATERIALISATION

Toute communication du service concours à destination du candidat (suivi du dossier, convocations aux épreuves, résultats, attestations...) s'effectuera par le biais de l'accès sécurisé du candidat consultable depuis le site internet www.cdg72.fr dans l'onglet « **Emploi/concours** » puis « **Préinscription/Accès sécurisé candidats/Résultats** » puis « **vos accès sécurisés** ».

Le candidat atteste au moment de son inscription être informé qu'il doit consulter régulièrement son accès sécurisé.

Ainsi, les convocations aux différentes épreuves, les attestations de présence, les courriers de résultats d'admissibilité et/ou d'admission **ne seront pas expédiés par courrier** mais exclusivement accessibles sur l'espace sécurisé de chaque candidat. Le candidat devra télécharger et imprimer sa convocation et la présenter le jour des épreuves.

Un identifiant figurant sur la première page du dossier et **un mot de passe** choisi par le candidat lors de sa préinscription sont nécessaires pour la consultation par le candidat de son accès sécurisé. A l'issue de la préinscription, le candidat reçoit un courriel lui rappelant son identifiant. A défaut de réception de ce courriel, le candidat doit immédiatement prendre contact avec le service concours (service.concours@cdg72.fr) afin que celui-ci s'assure que l'adresse email saisie par le candidat n'est pas erronée. Le candidat est auparavant invité à consulter le dossier « courriers indésirables ou spams » de sa boîte de réception. En cas de perte de ses codes, le candidat devra formuler une demande de nouveaux codes sur www.cdg72.fr dans l'onglet « **Emploi/concours** » puis « **Préinscription /Accès sécurisé candidats/ Résultats** » puis « **vos accès sécurisés** » en cliquant sur « **mot de passe oublié** ».

TRAITEMENT INFORMATIQUE DES DONNEES DU CANDIDAT

Le président du CDG 72 vous informe que les données fournies par vos soins dans le formulaire de préinscription feront l'objet d'un traitement informatique.

- ↳ Ces données ne sont utilisées que dans le cadre de la réalisation des missions du service concours et examens du Centre de Gestion de la Sarthe : gestion des préinscriptions / inscriptions aux concours et examens, organisation des épreuves, gestion suivi et facturation des lauréats et recueil à des fins statistiques pour les services de l'Etat. Toute autre utilisation fera l'objet d'un consentement séparé.
- ↳ La base légale du traitement de vos données est la réalisation d'une mission d'intérêt public, le recueil nécessaire à l'exécution du service et pour les données recueillies à titre non obligatoire (sans astérisques) sur la base du volontariat.
- ↳ Les données collectées seront communiquées aux seuls destinataires suivants : *service concours et examens professionnels* du CDG 72, *service du contrôle de légalité de la préfecture de la Sarthe*, *service statistique du ministère chargé de la fonction publique* et, le cas échéant, lors de la facturation des lauréats au *service comptabilité du Centre de Gestion de la Sarthe* et aux *Centres de Gestion coordonnateurs* concernés par cette facturation.
- ↳ En cas de réussite au concours ou à l'examen, le nom et les prénoms des candidats admissibles ou admis sont inscrits obligatoirement sur les listes d'admissibilité et d'admission publiées sur www.cdg72.fr pendant 2 mois après leur établissement.
- ↳ Ces données seront conservées aussi longtemps que nécessaire et jusqu'à la fin du traitement de votre dossier dans le respect de la durée d'utilité administrative.
- ↳ En vertu du règlement général de protection des données du 27 avril 2016 et de la loi n° 78 - 17 du 6 janvier 1978 révisée relative à l'informatique aux fichiers et aux libertés les candidats disposent des droits d'information, d'accès, de rectification et d'opposition pour un motif légitime sur les données les concernant.

Pour toute information ou exercice de vos droits sur les traitements de vos données personnelles gérées par le Centre de Gestion, vous pouvez contacter le délégué à la protection des données (DPO) : dpo@cdg72.fr.

« BASE CONCOURS » - COLLECTE DES DONNÉES A DES FINS STATISTIQUES

Le service statistique du ministère en charge de la fonction publique (SDessi) conduit des études sur l'égalité des chances dans l'accès aux emplois publics et sur la diversité dans les recrutements.

En application de l'article 161 de la loi n° 2017-86 du 27 janvier 2017 et de l'article 1^{er} du décret n° 2018-114 du 16 février 2018, la SDessi est chargée d'organiser la collecte et le traitement des données à caractère personnel des personnes candidates à un recrutement dans la fonction publique à des fins de production d'études et de statistiques anonymes.

La SDessi est ainsi susceptible de vous interroger, dans le cadre de « l'enquête concours », de manière strictement confidentielle et séparée de l'organisation du concours dans les conditions fixées par l'article 5 du décret n° 2018 - 114. Les réponses que vous apporterez sont totalement disjointes de l'organisation du concours et sans aucune incidence sur son déroulement. Votre anonymat et la confidentialité de vos réponses sont garantis par la loi 51 - 711 sur le secret et la coordination statistique et le règlement général sur la protection des données auxquels cette enquête est soumise.

Pour plus d'information sur le dispositif « Base concours », vous pouvez consulter la présentation détaillée du projet sur la page : <https://www.fonction-publique.gouv.fr/enquetes-statistiques>.

La SDessi est le seul service habilité à recueillir et à traiter les données personnelles vous concernant. Conformément à la loi Informatique et Libertés du 6 janvier 1978 modifiée, et le Règlement Européen Général sur la Protection des Données 2016/679 (RGPD), vous disposez d'un droit d'accès, de rectification et de limitation des données personnelles vous concernant, que vous pouvez exercer en envoyant un courrier électronique à l'adresse mail : collecte-concours.dgafp@finances.gouv.fr.

Les modalités de transmission des données non nominatives sont fixées par l'article 8 du décret n° 2018-114. Les données nominatives des candidats sont conservées pendant 5 ans maximum à l'issue de la publication de la liste des personnes admises au recrutement. Les données non nominatives sont conservées pendant six ans maximum.

Pour toute question concernant l'utilisation de vos données personnelles, vous pouvez contacter le délégué à la protection des données du ministère de l'économie et des finances à l'adresse électronique suivante : le-delegue-a-la-protection-des-donnees-personnelles@finances.gouv.fr. Vous avez aussi la possibilité d'adresser une réclamation à la CNIL, autorité de contrôle en charge de la protection des données personnelles en France.

ENVOI DE SMS

Le Centre de Gestion peut être amené à utiliser l'envoi de sms en cas d'informations importantes à transmettre aux candidats. Si vous ne souhaitez pas recevoir les sms adressés par le Centre de Gestion, vous avez la possibilité de modifier cette option en contactant le service concours : service.concours@cdg72.fr.

PRESENTATION DU CADRE D'EMPLOIS

Les animateurs coordonnent et mettent en œuvre des activités d'animation. Ils peuvent encadrer des adjoints d'animation.

Ils interviennent dans le secteur périscolaire et dans les domaines de l'animation des quartiers, de la médiation sociale, de la cohésion sociale, du développement rural et de la politique de développement social urbain. Ils peuvent participer à la mise en place de mesures d'insertion.

Ils interviennent également au sein de structures d'accueil ou d'hébergement, ainsi que dans l'organisation d'activités de loisirs. Dans le domaine de la médiation sociale, les animateurs territoriaux peuvent conduire ou coordonner les actions de prévention des conflits ou de rétablissement du dialogue entre les personnes et les institutions dans les espaces publics ou ouverts au public.

Les titulaires des grades d'animateur principal de 2^{ème} classe et d'animateur principal de 1^{ère} classe ont vocation à occuper des emplois qui, relevant des domaines d'activité mentionnés ci-dessus, correspondent à un niveau particulier d'expertise. Ils peuvent concevoir et coordonner des projets d'activités socio-éducatives, culturelles et de loisirs, encadrer une équipe d'animation, être adjoints au responsable de service, participer à la conception du projet d'animation de la collectivité locale et à la coordination d'une ou plusieurs structures d'animation. Ils peuvent être chargés de l'animation de réseaux dans les domaines sociaux, culturels ou d'activités de loisirs. Ils peuvent également conduire des actions de formation. Dans le domaine de la médiation sociale, ils contribuent au maintien de la cohésion sociale par le développement de partenariats avec les autres professionnels intervenant auprès des publics.

CONDITIONS D'INSCRIPTION

- **CONDITIONS GENERALES** -

Pour être admis à concourir le candidat doit :

- ↳ Posséder la nationalité française ou celle d'un Etat membre de l'Union Européenne ou d'un Etat partie à l'accord sur l'Espace économique européen.
- ↳ Se trouver en position régulière au regard des obligations du service national dans l'Etat dont il est ressortissant.

En cas de succès au concours, le candidat devra justifier, auprès de l'autorité territoriale désirant le nommer, n'avoir subi aucune condamnation incompatible avec l'exercice des fonctions, jouir de ses droits civiques dans l'Etat dont il est ressortissant et remplir les conditions d'aptitude physique exigées pour l'exercice des fonctions.

- **CONDITIONS PARTICULIERES** -

CONCOURS EXTERNE

Le candidat doit être titulaire **d'un titre ou diplôme professionnel et inscrit au répertoire national des certifications professionnelles, classé au moins au niveau 4** (anciennement niveau IV) délivré dans les domaines correspondant aux missions confiées aux membres du cadre d'emplois telles que définies par l'article 2 du [décret n° 2011-558](#) ou d'une qualification reconnue comme équivalente* dans les conditions fixées par le [décret du 13 février 2007](#).

Des dérogations sont toutefois possibles aux conditions de diplômes :

↳ **Dispense de diplôme pour les mères ou pères de famille d'au moins trois enfants :**

Sont dispensés des conditions de diplômes les mères et pères de famille d'au moins trois enfants qu'ils élèvent ou ont élevés effectivement. Les candidats souhaitant bénéficier de ces dispositions doivent justifier leur situation en fournissant notamment la photocopie de l'ensemble des pages du livret de famille.

↳ **Dispense de diplôme pour les sportifs, arbitres et juges de haut niveau :**

Sont dispensés des conditions de diplômes les sportifs, arbitres et juges de haut niveau inscrits l'année du concours sur la liste établie par arrêté du ministre des sports. Le candidat souhaitant bénéficier de ces dispositions doit fournir avec son dossier d'inscription une copie de l'arrêté correspondant.

↳ ***Equivalence de diplôme :**

Les candidats, qui ne possèdent pas les diplômes requis, peuvent être autorisés à s'inscrire au concours externe, à condition de justifier de qualifications au moins équivalentes et / ou d'activités professionnelles équivalentes.

Ils devront effectuer leur demande d'équivalence auprès du Centre National de la Fonction Publique Territoriale. Les dossiers de demande d'équivalence sont disponibles sur le site internet du CNFPT : www.cnfpt.fr, rubrique « Evoluer » puis « La commission d'équivalence de diplômes ».

Coordonnées de la commission d'équivalence de diplômes :

Centre National de la Fonction Publique Territoriale
Secrétariat de la commission nationale d'équivalence de diplômes
80, rue de Reuilly – CS 41232 -75012 PARIS – Tél : 01 55 27 44 00

Décision de la commission :

- Les décisions sont communiquées directement aux candidats qui en ont fait la demande.
- Une décision favorable de la commission d'équivalence de diplômes reste valable pour toute demande d'inscription lors d'un concours ultérieur pour lequel la même condition de qualification est requise (si aucune modification législative ou réglementaire n'a remis en cause l'équivalence accordée).
- En cas de décision défavorable, le candidat devra attendre un an (à compter de la notification de la décision défavorable) pour déposer une nouvelle demande d'équivalence pour l'accès à un concours de la fonction publique territoriale pour lequel les mêmes diplômes sont requis.

Cette demande d'équivalence est distincte de l'inscription au concours. Il est conseillé de réaliser cette demande en amont de l'inscription au concours, le calendrier des réunions de la commission n'étant pas lié à celui des concours. Il appartient au candidat de demander au secrétariat de la commission le calendrier de ses réunions (délais possible pour le traitement d'un dossier par la commission : 3 à 4 mois).

Documents à retourner au service concours pour s'inscrire au concours externe :

- ↳ Le formulaire récapitulatif d'inscription signé.
- ↳ La copie du diplôme requis

Ou

- ↳ l'avis de décision favorable de la commission d'équivalence ou le justificatif de la saisine de cette commission (la décision favorable devra être présentée au plus tard le 21 septembre 2023, à défaut, la candidature sera rejetée).

Ou

- ↳ Une copie du livret de famille ou tout autre document permettant de justifier de la dérogation accordée aux mères et pères de trois enfants.

Ou

- ↳ Un extrait du journal officiel justifiant la dérogation accordée aux sportifs, arbitres et juges de haut niveau.

- CONDITIONS PARTICULIERES -

CONCOURS INTERNE

Pour s'inscrire au concours interne, le candidat doit être fonctionnaire, agent public des collectivités territoriales, de l'Etat, des établissements publics qui en dépendent, militaire ou agent en fonction dans une organisation internationale intergouvernementale **en activité, en détachement, en congé parental ou accomplissant le service national à la date de clôture des inscriptions et compter au moins quatre ans de services publics au 1^{er} janvier 2023**. *Ce concours est également ouvert aux candidats justifiant de quatre ans de services accomplis dans 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 dans les conditions fixées par l'article L325-5 du code générale de la fonction publique.*

Documents à retourner au service concours pour s'inscrire au concours interne :

- ↳ Le formulaire récapitulatif d'inscription signé.
- ↳ L'état détaillé des services publics accomplis depuis la date d'entrée dans la fonction publique, signé par l'autorité compétente.
- ↳ Pour les candidats non titulaires : une copie du ou des contrat(s) de travail permettant de justifier des 4 ans de services effectifs requis ainsi que le contrat de travail en cours de validité à la date de clôture des inscriptions.

Précisions complémentaires :

1. La qualité du candidat à la date de clôture des inscriptions :

Les candidats doivent avoir la qualité de fonctionnaire, de fonctionnaire stagiaire ou être employés en contrat de droit public à la date de clôture des inscriptions (soit le 20 avril 2023).

Les agents employés en contrat de droit privé (type CAE, CES, CEC, emplois jeunes...) à la date de clôture des inscriptions ne peuvent pas s'inscrire au concours interne.

2. La position du candidat à la date de clôture des inscriptions :

▪ La position d'activité :

Le candidat à un concours interne doit être, à la date de clôture des inscriptions (soit le 20 avril 2023), en position statutaire d'activité, c'est-à-dire : être en activité ou mis à disposition, ou être en congés annuels, en congés de maladie, en congés de longue maladie, en congés de longue durée, en congés parental, en congés de présence parentale, en congés de formation professionnelle, en congés pour validation des acquis de l'expérience (VAE), ou en congés pour bilan de compétences.

▪ La position de détachement :

Le fonctionnaire détaché a accès aux concours internes de la fonction publique territoriale, s'il remplit par ailleurs les conditions de services publics requises. **Attention** : les services accomplis pendant un détachement auprès d'un parlementaire, d'un établissement public industriel et commercial (sauf pour le directeur et l'agent ayant la qualité de comptable public) ayant un caractère de droit privé, ne seront pas comptabilisés comme services publics.

Les fonctionnaires en disponibilité ne peuvent pas s'inscrire au concours interne sauf si, à la date de clôture des inscriptions, ils sont employés en qualité d'agent public contractuel de droit public.

3. Les services pris en compte :

Toutes périodes de services publics (même dans un autre cadre d'emplois ou dans une autre fonction publique) accomplies en qualité de contractuel de droit public, de stagiaire fonctionnaire ou de fonctionnaire titulaire sont comptabilisées. Les périodes accomplies en contrats aidés de droit privé, de type CAE, CEC, CES, emplois jeunes effectués dans un service public administratif auprès d'une **personne morale de droit public** seront également comptabilisées si le candidat remplit les conditions fixées au 1.

Les périodes accomplies en qualité d'apprentis dans la fonction publique ou les périodes de stages accomplies en collectivité ou dans une administration lors de formations en alternance ne sont pas prises en compte.

4. La comptabilisation des services :

Le candidat devra compter au moins quatre ans de services publics au 1^{er} janvier 2023. Les services **accomplis pour une durée hebdomadaire de travail inférieure au mi-temps seront proratisés.** En revanche, les services accomplis pour une durée hebdomadaire de travail égale ou supérieure au mi-temps seront pris en compte comme du temps complet.

Exemples :

- Un agent est employé depuis 9 ans avec un temps de travail de 15h00 par semaine. La durée hebdomadaire de travail à temps complet est de 35h. La durée hebdomadaire de travail de l'agent est inférieure au mi-temps ($35/2 = 17h30$). Les services accomplis pendant 9 ans seront donc proratisés par rapport au temps complet :

$15/35 = 42.857\%$ soit $9 \text{ ans} \times 42.857\% =$ seuls 3.86 ans de services publics seront comptabilisés. L'agent ne totalise donc pas 4 ans de services publics.

- Un agent est employé depuis 9 ans avec un temps de travail de 17h30 par semaine. La durée hebdomadaire de travail à temps complet est de 35h. La durée hebdomadaire de travail de l'agent étant égale (ou supérieure) au mi-temps, les services seront pris en compte comme du temps complet. Neuf années de services publics seront comptabilisées.

5. La comptabilisation des périodes de congés parentaux :

Depuis le 8 août 2019, si vous bénéficiez, au cours de votre carrière d'un congé parental, cette période est prise en compte, dans la limite de 5 ans pour l'ensemble de la carrière. Tout renseignement concernant la comptabilisation des périodes de congés parentaux antérieurs au 8 août 2019 pourra être demandé auprès du service concours.

DISPOSITIONS APPLICABLES AUX CANDIDATS EN SITUATION DE HANDICAP

Pour les candidats en situation de handicap, des dérogations aux règles normales de déroulement du concours, sont décidées sur demande du candidat, par l'autorité organisatrice des épreuves au vu de la production par les candidats d'un certificat médical établi **par un médecin agréé** dans les conditions prévues par le décret n° 86-442 du 14 mars 1986.

Le candidat en situation de handicap souhaitant un aménagement d'épreuve devra avertir le service concours du CDG72 afin d'obtenir une liste des médecins agréés (par le préfet de son département de résidence) en cours de validité et le certificat médical type précisant l'intitulé du concours et la nature des épreuves à faire compléter par le médecin agréé. Seul le modèle de certificat médical établi par le centre de Gestion de la Sarthe sera accepté.

Le certificat médical, qui doit avoir été établi **moins de six mois avant le déroulement des épreuves**, précise la nature des aides humaines et techniques ainsi que des aménagements nécessaires pour permettre aux candidats, compte tenu de la nature et de la durée des épreuves, de composer dans des conditions compatibles avec leur situation.

Un médecin agréé qui serait médecin traitant d'un candidat ne peut établir le certificat demandant des aménagements d'épreuves pour ce dernier.

Les aides et aménagements sollicités sont mis en œuvre par l'autorité organisatrice sous réserve que les charges afférentes ne soient pas disproportionnées au regard des moyens, notamment matériels et humains, dont elle dispose.

Le candidat devra transmettre le certificat médical du médecin agréé **au plus tard 6 semaines** avant le déroulement de la première épreuve c'est-à-dire **au plus tard le 10 aout 2023**, soit par voie postale (à l'adresse du CDG 72, cachet de la poste faisant foi), soit en le déposant sur son espace sécurisé candidat (avant minuit, heure métropolitaine).

Les candidats en situation de handicap ne demandant pas d'aménagement d'épreuves peuvent s'assurer de l'accessibilité aux lieux d'épreuves auprès du service concours du Centre de Gestion de la Sarthe.

L'article 1^{er} du décret n°96-1087 du 10 décembre 1996 prévoit que les travailleurs handicapés peuvent être recrutés directement sans concours. Ils sont engagés en qualité d'agent contractuel puis titularisés à la fin du contrat lorsque leur handicap a été jugé compatible avec l'emploi postulé.

CANDIDATS RESSORTISSANTS D'UN AUTRE PAYS QUE LA FRANCE, MEMBRE DE L'UNION EUROPÉENNE OU PARTIE A L'ACCORD SUR L'ESPACE ÉCONOMIQUE EUROPÉEN

Les candidats ressortissants d'un autre pays que la France, membre de l'Union Européenne ou partie à l'accord sur l'espace économique européen doivent fournir les documents suivants lors de leur inscription au concours :

- ↳ L'original ou la photocopie lisible du certificat de nationalité émis par le pays d'origine ou tout autre document authentique faisant foi de la nationalité dans le pays d'origine dont la traduction en langue française est authentifiée.

Les fonctionnaires titulaires étant dispensés de la production de ces pièces, fournir un arrêté récent justifiant de la qualité de fonctionnaire.

PRÉPARATION AU CONCOURS

Les **annales et les notes de cadrage des différentes épreuves** sont disponibles sur le site internet du Centre de Gestion de la Sarthe – www.cdg72.fr – rubrique « **Emploi / Concours** », « **Passer un concours** », « **se préparer** » puis « **Filière animation** ».

LES ÉPREUVES DU CONCOURS

1. Règles générales relatives au déroulement des épreuves écrites d'admissibilité :

L'épreuve écrite d'admissibilité se tiendra **le 21 septembre 2023**. Selon le nombre de candidats inscrits, les lieux d'épreuves seront les suivants :

- ↳ Espace Mayenne (2, rue Joséphine Baker 53000 LAVAL)
- ↳ Salle Georges Mention (1, Boulevard de la gare 72300 SABLE SUR SARTHE)
- ↳ Salle Saugonna (4, rue de la Gare 72600 MAMERS)
- ↳ Salle des fêtes Édith Piaf (6, Rue Emile Zola 72230 MULSANNE)
- ↳ Centre de Gestion de la Sarthe (3, rue Paul Beldant 72014 LE MANS) pour les candidats bénéficiant d'un aménagement d'épreuve.

Compte tenu du nombre de candidats admis à concourir, un arrêté complémentaire précisera le(s) lieu(x) définitif(s) de l'épreuve.

Le Centre de Gestion de la Sarthe se réserve la possibilité, au regard d'éventuelles contraintes matérielles d'organisation et des inscriptions effectives de supprimer un ou plusieurs centres d'épreuve et/ou d'ajouter d'autres centres d'épreuve pour accueillir les candidats et veiller au bon déroulement des épreuves. Les candidats devront se conformer strictement au centre d'épreuve, à la date et à l'horaire indiqués sur leur convocation. S'ils se présentent dans un autre lieu, ils ne seront pas admis à concourir.

▪ **Intitulé des épreuves écrites :**

CONCOURS EXTERNE	CONCOURS INTERNE
L'épreuve consiste à répondre à un ensemble de questions, dont le nombre est compris entre trois et cinq , à partir des éléments d'un dossier portant sur l'animation sociale, socio-éducative ou culturelle dans les collectivités territoriales, permettant d'apprécier les capacités du candidat à analyser et à présenter des informations de manière organisée (3h / coef 1).	L'épreuve consiste en la rédaction d'une note à partir des éléments d'un dossier portant sur l'animation sociale, socio-éducative ou culturelle dans les collectivités territoriales, permettant d'apprécier les capacités du candidat à analyser une situation en relation avec les missions dévolues aux membres du cadre d'emplois (3 h / coef 1).

▪ **Consignes sanitaires**

Les candidats devront se conformer aux réglementations sanitaires en vigueur au moment des épreuves.

▪ **Accès à la salle de concours**

- ↳ Les candidats doivent se présenter à la salle et à la date précisées sur leur convocation. S'ils se présentent dans un autre lieu, ils ne seront pas admis à concourir.
- ↳ Les candidats arrivant après la divulgation des sujets ne sont plus acceptés dans la salle de concours et ne sont pas admis à composer. Cette exclusion est prise quel que soit le motif du retard invoqué.
- ↳ Pour être autorisé à entrer dans la salle, chaque candidat devra prouver son identité par la présentation d'une pièce d'identité avec photographie.

▪ **Respect de la règle de l'anonymat et signes distinctifs**

- ↳ En dehors de la partie prévue à cet effet, les copies doivent être totalement anonymes et ainsi ne comporter aucun nom, prénom, signature, paraphe ou nom de collectivité, même fictifs, et aucune initiale, numéro ou autre indication étrangère au traitement du sujet.
- ↳ Le jury apprécie la conformité des copies au regard de la règle de l'anonymat et le cas échéant attribue la note de zéro s'il estime que ce principe n'a pas été respecté.

Afin de respecter ce principe d'anonymat :

- Le candidat remplira en lettres d'imprimerie la partie supérieure de la première page de sa copie.
- Sauf mention contraire indiquée dans le sujet, le candidat rédigera sa composition à l'encre noire standard non effaçable. L'utilisation de toute autre couleur pourrait être considérée comme un signe distinctif détournant le principe d'anonymat des copies.

▪ **Déroulement de l'épreuve**

- ↳ Les téléphones portables devront être neutralisés, et en aucun cas ils ne pourront être utilisés en mode calculatrice ou horloge.
- ↳ Les appareils connectés et/ou d'enregistrement sont interdits dans les salles d'examen et de concours.
- ↳ Après distribution des sujets, les candidats ne peuvent en prendre connaissance qu'après y avoir été autorisés par le responsable de la salle.
- ↳ L'autorité organisatrice fournit les supports nécessaires au candidat pour la composition des sujets.
- ↳ Les feuilles de brouillons ne sont pas corrigées.
- ↳ Les candidats ne doivent avoir à leur disposition sur la table de concours que le matériel dont la liste leur a été communiquée dans leur convocation (matériel d'écriture, agrafeuse, règle, gomme, correcteur, et selon la nature de l'épreuve : calculatrice, matériel de dessin ...), les supports et les brouillons remis par l'autorité organisatrice, ainsi qu'une pièce d'identité avec photographie et la convocation.

- ↳ Aucun document, objet personnel, autre que ceux nécessaires à la réalisation de l'épreuve ne seront admis sur les tables.
- ↳ Avant le début de l'épreuve, le responsable de la salle s'adressera aux candidats afin que chacun d'eux vérifie qu'il est bien en possession du sujet et qu'il contient bien toutes les pages. Dans le cas contraire, un nouveau sujet lui sera distribué sur sa demande. Aucun autre sujet ne sera distribué après ce contrôle.
- ↳ Toute personne qui souhaitera quitter sa place pendant la composition devra en faire la demande auprès des surveillants. Les candidats ne sont pas autorisés à quitter la salle avant 1h30 d'épreuve.
- ↳ En cas d'incident technique pendant les épreuves (coupure électrique, alarme incendie...), les candidats doivent impérativement se conformer aux consignes de l'autorité organisatrice ou du jury qui apprécie la conduite à tenir.

▪ **Emargement**

Tout candidat doit rendre sa copie (même blanche). En rendant sa copie, il devra signer la liste d'emargement tenue par les surveillants. Un candidat n'ayant pas émargé sera réputé ne pas avoir rendu sa copie.

2. Règles générales relatives au déroulement de l'épreuve d'admission :

Les dates, lieux et horaires de l'épreuve d'admission seront indiqués à chaque candidat sur sa convocation individuelle.

Tout candidat qui n'aurait pas reçu sa convocation 10 jours avant la date des épreuves par le biais de son accès sécurisé devra prendre contact avec le Centre de Gestion de la Sarthe. En cas de changement de coordonnées, le candidat doit en informer immédiatement par écrit le Centre de Gestion de la Sarthe.

Intitulé des épreuves d'admission :

CONCOURS EXTERNE	CONCOURS INTERNE
<p>L'épreuve d'admission consiste en un entretien ayant pour point de départ un exposé du candidat sur sa formation et son projet professionnel 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</p> <p>(20 mn, dont 5 mn au plus d'exposé / coef 1).</p>	<p>L'épreuve d'admission consiste en un entretien ayant pour point de départ un exposé du candidat sur les acquis de son expérience professionnelle et permettant au jury d'apprécier sa motivation et son aptitude à exercer les missions dévolues aux membres du cadre d'emplois</p> <p>(20 mn, dont 5 mn au plus d'exposé / coef 1).</p>

▪ **Consignes sanitaires**

Les candidats devront se conformer aux réglementations sanitaires en vigueur au moment des épreuves.

▪ **Accès à la salle de concours**

- ↳ Chaque candidat doit se présenter le jour et à l'heure figurant sur sa convocation. En cas de force majeure invoquée par le candidat, le jury examine la possibilité de l'interroger un autre jour ou à une autre heure que ceux initialement prévus, sous réserve toutefois que le déroulement des épreuves orales le permette.
- ↳ Avant le début de chaque épreuve les surveillants vérifient l'identité de chaque candidat au moyen d'une pièce d'identité avec photographie et de la convocation.
- ↳ Les téléphones portables devront être neutralisés, et en aucun cas ils ne pourront être utilisés en mode horloge.
- ↳ Les appareils connectés et d'enregistrement sont interdits dans les salles d'examen et concours.
- ↳ Aucun document, objet personnel, autre que ceux nécessaires à la réalisation de l'épreuve ne seront admis sur les tables.

3. Fraude

Les membres du jury statuent sur les cas de fraude constatés par eux-mêmes ou signalés par le centre de gestion, autorité organisatrice du concours. En cas de fraude avérée, le jury décide de l'éviction du candidat et de l'attribution de la note de zéro à l'épreuve concernée. L'autorité organisatrice se réserve en outre la faculté d'engager à l'encontre du candidat des poursuites pénales, conformément à la loi du 23 décembre 1901, modifiée, et le cas échéant de signaler l'incident à l'autorité territoriale employeur de l'agent, en vue

d'éventuelles poursuites disciplinaires. Sera considérée comme fraude, toute tentative de dépassement du temps imparti pour concourir et tout manquement d'un candidat à ces consignes générales. Le jury peut le cas échéant décider de son exclusion immédiate de la salle de concours. Le jury peut en outre décider de l'exclusion de tout candidat, dont le comportement est de nature à perturber le déroulement de l'épreuve ou à compromettre la sécurité et l'égalité de traitement des candidats.

NOTATION ET RÉSULTATS

Les épreuves écrites sont anonymes et font l'objet d'une double correction. 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 entraîne l'élimination du candidat.

Tout candidat ne participant pas à l'une des épreuves est éliminé.

A l'issue des épreuves d'admissibilité, le jury déterminera le nombre total des points nécessaires pour être admissible et, sur cette base, arrêtera la liste des candidats admis à se présenter aux épreuves d'admission. A l'issue des épreuves d'admission, le jury arrête, dans la limite des places ouvertes aux concours, une liste d'admission. Le (la) président(e) du Jury transmet la liste d'admission au Centre de Gestion (l'autorité organisatrice du concours), avec un compte rendu de l'ensemble des opérations.

Le Président du CDG 72 établit par ordre alphabétique la liste d'aptitude correspondante.

Les candidats sont avisés individuellement de leurs résultats via leur accès sécurisé. Aucun résultat n'est communiqué par téléphone.

Important : Lorsque le nombre de candidats ayant subi avec succès les épreuves de l'un de ces concours est inférieur au nombre de places offertes à ce concours, le jury peut modifier le nombre de places aux concours externe et interne, dans la limite de 25% de la totalité des places offertes à ces concours, ou d'une place au moins. Le jury n'est cependant pas tenu de pourvoir l'ensemble des postes ouverts au concours.

INSCRIPTION SUR LA LISTE D'APTITUDE EN CAS DE SUCCES AU CONCOURS

- ↳ A l'issue du concours, le président du Centre de gestion établit une liste d'aptitude classée par ordre alphabétique et non de mérite. La liste mentionne les coordonnées personnelles des lauréats qui en ont autorisé expressément la publication.
- ↳ 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 est subordonnée au choix de la liste sur laquelle il souhaite être inscrit. A cet effet, il devra adresser à l'autorité organisatrice de chacun des concours, dans un délai de quinze jours à compter de la notification de son succès, par lettre recommandée avec accusé 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.
- ↳ L'inscription sur la liste d'aptitude est **valable 2 années, renouvelables, à la demande du candidat, une troisième année et une quatrième année (4 années au total)**.
- ↳ Toutefois, le décompte de ces 4 ans est suspendu pendant la durée des congés maternité, parental, d'adoption, de présence parentale et d'accompagnement d'une personne en fin de vie, ainsi que du congé de longue durée et de celle de l'accomplissement des obligations du service national. Le décompte 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](#) (remplacement temporaire d'agents à temps partiel ou indisponible en raison d'un congé annuel, d'un congé de maladie, de grave maladie ou de longue maladie d'un congé de longue durée, d'un congé de maternité ou d'adoption, d'un congé parental ou d'un congé de présence parentale...) alors qu'il est inscrit sur une liste d'aptitude d'accès à un cadre d'emplois dont les missions correspondent. Il 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, jusqu'à la fin de cet engagement.
- ↳ **L'inscription sur cette liste d'aptitude ne vaut pas recrutement.** Cette inscription permet de postuler auprès des collectivités territoriales : communes, départements, régions et leurs établissements publics. Il appartient aux lauréats du concours de présenter leur candidature auprès des collectivités déclarant un poste vacant (les candidats peuvent consulter les sites internet des différents CDG et le site www.emploi-territorial.fr). Cette démarche personnelle peut également être mise en œuvre en adressant des candidatures spontanées aux collectivités territoriales.

NOMINATION APRES INSCRIPTION SUR LA LISTE D'APTITUDE ET TITULARISATION

- ↳ Lors de son recrutement, le lauréat inscrit sur une liste d'aptitude est nommé en qualité d'animateur territorial 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 d'un an.
- ↳ La titularisation intervient à la fin du stage, éventuellement prolongé par décision de l'autorité territoriale. 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 emploi d'origine s'il était titulaire d'un grade.
- ↳ En cas de succès au concours, le candidat devra justifier, auprès de l'autorité territoriale désirant le nommer, n'avoir subi aucune condamnation incompatible avec l'exercice des fonctions, jouir de ses droits civiques dans l'Etat dont il est ressortissant et remplir les conditions d'aptitude physique exigées pour l'exercice des fonctions.

Nous attirons votre attention sur le fait que les désistements dont le service concours n'est pas informé, entraînent des dépenses conséquentes et inutiles d'argent public. C'est pourquoi, si vous ne souhaitez plus participer à l'une des épreuves, je vous invite à nous prévenir au plus vite.

UN SIMPLE MAIL DE DESISTEMENT SUFFIT :

service.concours@cdg72.fr