



ATTENTION : NE PAS CONFONDRE CE CONCOURS D'AIDE SOIGNANT TERRITORIAL DE CLASSE NORMALE (CATEGORIE B) AVEC LE CONCOURS D'AUXILIAIRE DE SOINS PRINCIPAL DE 2^{ème} CLASSE – SPECIALITE AIDE MEDICO-PSYCHOLOGIQUE (CATEGORIE C) EGALEMENT ORGANISE PAR LE CENTRE DE GESTION DE LA SARTHE ET DONT LES INSCRIPTIONS SE DEROULENT SUR LA MEME PERIODE.

CONCOURS EXTERNE AIDE-SOIGNANT TERRITORIAL DE CLASSE NORMALE - SESSION 2023

BROCHURE D'INFORMATION

(Extrait des arrêtés portant ouverture et règlement du concours)

Le Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale de la Sarthe ouvre, au titre de l'année 2023, un concours externe sur titres de recrutement au grade d'aide-soignant territorial de classe normale. Ce concours est organisé en convention avec les Centres de Gestion de la Loire-Atlantique, de la Mayenne, du Maine-et-Loire et de la Vendée.

NOMBRE DE POSTES OUVERTS

140 POSTES

A LIRE AVEC ATTENTION AVANT DE COMMENCER VOTRE PREINSCRIPTION

- PRÉINSCRIPTION EN LIGNE -

DATE DE DEBUT ET DE FIN DES PREINSCRIPTIONS

14 MARS 2023 AU 19 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 sera ouverte **du 14 mars 2023 au 19 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 devront saisir dans un premier temps leurs données sur la plateforme www.concours-territorial.fr puis effectueront leur préinscription auprès du centre de gestion de la Sarthe selon les dates mentionnées ci-dessus. Cette préinscription générera automatiquement un formulaire nominatif récapitulatif 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 19 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 27 avril 2023 (heure métropolitaine), en appuyant sur le bouton « Clôturer mon inscription ».**

Tout dossier doit impérativement être clôturé au plus tard le 27 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 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 27 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 27 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 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 « **votre accès sécurisé** ».

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

Ainsi, la convocation, l'attestation de présence, le courrier de résultat **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 « **votre accès sécurisé** » 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-deleque-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

Le cadre d'emplois des aides-soignants territoriaux est classé dans la catégorie B.

Le cadre d'emplois des aides-soignants territoriaux comprend deux grades :

- La classe normale qui comporte douze échelons
- La classe supérieure qui comporte onze échelons.

Les aides-soignants territoriaux sont des professionnels de santé. Ils collaborent aux soins infirmiers dans les conditions fixées à [l'article R. 4311-4 du code de la santé publique](#).

« Lorsque les actes accomplis et les soins dispensés relevant de son rôle propre sont dispensés dans un établissement ou un service à domicile à caractère sanitaire, social ou médico-social, l'infirmier ou l'infirmière peut, sous sa responsabilité, les assurer avec la collaboration d'aides-soignants, d'auxiliaires de puériculture ou d'accompagnants éducatifs et sociaux qu'il encadre et dans les limites respectives de la qualification reconnue à chacun du fait de sa formation. Cette collaboration peut s'inscrire dans le cadre des protocoles de soins infirmiers mentionnés à l'article R. 4311-3.

L'infirmier ou l'infirmière peut également confier à l'aide-soignant ou l'auxiliaire de puériculture la réalisation, le cas échéant en dehors de sa présence, de soins courants de la vie quotidienne, définis comme des soins liés à un état de santé stabilisé ou à une pathologie chronique stabilisée et qui pourraient être réalisés par la personne elle-même si elle était autonome ou par un aidant.

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 -

Le concours est ouvert aux candidats titulaires de l'un des diplômes ou titres mentionnés aux articles [L. 4391-1](#) et [L. 4392-2](#) du code de la santé publique :

- ↳ Diplôme d'Etat d'aide-soignant
- ↳ Certificat d'aptitude aux fonctions d'aide-soignant
- ↳ Diplôme professionnel d'aide-soignant.

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

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

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 28 août 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.

Rappel à toute fin utile : L'article 1er 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.

LES ÉPREUVES DU CONCOURS

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

L'épreuve orale d'admission, consistant en un entretien, se tiendra à compter **du 9 octobre 2023 en Sarthe**.

Compte tenu du nombre de candidats admis à concourir, le lieu précis de l'épreuve sera communiqué ultérieurement.

Le Centre de Gestion de la Sarthe se réserve la possibilité, au regard d'éventuelles contraintes matérielles d'organisation et des inscriptions effectives de modifier les dates et lieu des épreuves orales d'admission. 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 et/ou à une autre date, ils ne seront pas admis à concourir.

▪ Intitulé de l'épreuve :

CONCOURS EXTERNE

L'épreuve consiste en un 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)

▪ **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.
- ↳ Avant le début de l'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/ou 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.

2. 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

Il est attribué au candidat une note de 0 à 20.

Toute note inférieure à 5 sur 20 entraîne l'élimination du candidat.

Tout candidat ne participant pas à l'épreuve est éliminé.

A l'issue de l'épreuve 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.

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'aide-soignant territorial de classe normal 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 ce concours, je vous invite à nous prévenir au plus vite.

UN SIMPLE MAIL DE DESISTEMENT SUFFIT :

service.concours@cdg72.fr