

BROCHURE D'INFORMATION

(Extrait des arrêtés portant ouverture et règlement
du concours d'auxiliaire de puériculture principal de 2^{ème} classe 2018)

CONCOURS D'AUXILIAIRE DE PUERICULTURE PRINCIPAL DE 2^{ème} CLASSE SESSION 2018

NOMBRE DE POSTES OUVERTS : 20

*Ce concours est organisé pour les collectivités et
établissements publics territoriaux des départements des Pays de la Loire.*

A LIRE AVEC ATTENTION AVANT DE COMMENCER VOTRE PREINSCRIPTION

- MODALITÉS DE PRÉINSCRIPTION -

DATE DE DEBUT ET DE FIN DES PREINSCRIPTIONS
7 NOVEMBRE 2017 AU 29 NOVEMBRE 2017

Les dossiers d'inscription devront être retirés auprès du CDG 72 selon les modalités suivantes :

- ↳ en effectuant une préinscription sur le site internet du Centre de Gestion: www.cdg72.fr
- ↳ dans les locaux du Centre de Gestion de la Sarthe par le biais d'une préinscription sur la borne Internet prévue à cet effet.

Ces préinscriptions ne seront considérées comme inscription qu'à réception, par le Centre de Gestion de la Sarthe, du dossier papier téléchargé et imprimé à l'issue de la préinscription. Les captures d'écran ou leur impression ne seront pas acceptées.

- ↳ par voie postale : sur demande écrite individuelle, **précisant impérativement** les coordonnées du demandeur (nom, prénom, adresse postale, adresse courriel et numéro de téléphone), accompagnée d'une enveloppe grand format affranchie au tarif en vigueur pour un poids de 100 grammes. Tout pli insuffisamment affranchi sera refusé.

- RETOUR DES DOSSIERS -

Les dossiers d'inscription devront être retournés, accompagnés des pièces justificatives, exclusivement au CDG 72 (3, Rue Paul Beldant 72014 LE MANS CEDEX 2), au plus tard le **7 décembre 2017** :

- ↳ **avant 17H00** pour les dossiers déposés directement dans les locaux du Centre de Gestion,
- ↳ **Le cachet de la poste faisant foi**, pour les dossiers acheminés par voie postale

Horaires d'ouverture du Centre de Gestion de la Sarthe :

Lundi, Mardi, Jeudi, Vendredi : 8h30/12h00 et 13h00/17h00 - Mercredi : 8h30/12h00 et 13h00/16h30

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 dossier, quelle qu'en soit la cause (perte, retard, ...) 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 dossier d'inscription ou d'un dossier 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.

- ACCÈS SÉCURISÉ ET DÉMATÉRIALISATION -

L'accès sécurisé permet au candidat de suivre l'état d'avancement de son dossier d'inscription et d'accéder aux documents utiles pour la ou les épreuve(s), notamment sa convocation.

Les candidats recevront par courriel les informations relatives aux identifiants permettant d'accéder à leur espace sécurisé. En cas de perte des codes d'accès, les candidats devront formuler une demande de nouveaux codes sur www.cdg72.fr dans l'onglet « **Emploi/concours** » puis « **Préinscription / Accès sécurisé candidats / Résultats** » en cliquant sur « **mot de passe oublié** ».

IMPORTANT : l'envoi de tous les documents relatifs à ce concours s'effectuera systématiquement par voie dématérialisée.

Ainsi, les convocations, les attestations de présence, les courriers de résultats **ne seront pas expédiés par courrier** mais exclusivement accessibles sur l'espace sécurisé de chaque candidat. Un mail sera envoyé au candidat afin de lui notifier le dépôt de ces documents sur son espace sécurisé. Le candidat devra télécharger et imprimer sa convocation et la présenter le jour des épreuves.

Vous disposez d'un droit d'accès, de modification, de rectification et de suppression des données vous concernant (loi « Informatique et Libertés » du 6 janvier 1978). Pour toute demande, adressez-vous au Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale de la Sarthe .

PRESENTATION DU CADRE D'EMPLOIS

Les auxiliaires de puériculture constituent un cadre d'emplois de **catégorie C**.

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

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 on 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 -

Ce concours sur titre avec épreuve est ouvert aux candidats titulaires de l'un des diplômes ou titres, mentionnés aux articles L. 4392-1 et L. 4392-2 du code de la santé publique, soit :

- ↳ Diplôme d'Etat d'auxiliaire de puériculture ;
- ↳ Certificat d'aptitude aux fonctions d'auxiliaire de puériculture ;
- ↳ Diplôme professionnel d'auxiliaire de puériculture ;
- ↳ Les titulaires d'une autorisation d'exercer la profession d'auxiliaire de puériculture délivrée conformément à l'article L 4392-2 du code de la santé publique.

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

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

- ↳ Le dossier d'inscription, dûment complété et signé.
- ↳ La copie du diplôme requis

Ou

- ↳ L'autorisation d'exercer les fonctions d'auxiliaire de puériculture délivrée conformément à l'article L 4392-2 du code de la santé publique.

DISPOSITIONS APPLICABLES AUX CANDIDATS HANDICAPES

Les candidats reconnus handicapés par la commission des droits et de l'autonomie des personnes handicapées peuvent bénéficier d'un aménagement spécial des épreuves prévu par la réglementation (adaptation de la durée, fractionnement des épreuves, aides humaines et techniques).

L'octroi d'aménagement d'épreuves est subordonné à la production d'une demande du candidat, lors de l'inscription au concours, accompagnée de :

- ↳ Une photocopie de **tout document officiel attestant de leur statut de personne handicapée**. A la réception de son dossier d'inscription par le service concours, le candidat sera orienté vers un médecin agréé de son département. A l'issue de la visite médicale, le médecin établira **un certificat précisant, le cas échéant, les aménagements nécessaires** (aides humaines et techniques, tiers temps supplémentaire, matériel spécifique). Ce certificat devra être retourné dans les plus brefs délais au service concours.

Rappel :

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, le cas échéant, engagés en qualité d'agent contractuel puis titularisés à la fin de leur 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. Nature des épreuves

Le concours sur titre d'auxiliaire de puériculture principal de 2^{ème} classe comprend **une épreuve unique d'admission** qui consiste en **un entretien** permettant d'apprécier les capacités professionnelles du candidat, ses motivations et son aptitude à exercer les missions incombant aux membres du cadre d'emplois concerné (durée : quinze minutes).

Précision : Cet entretien permet au jury d'évaluer la motivation et les compétences professionnelles du candidat, ainsi que sa connaissance de l'environnement institutionnel au sein duquel il exerce son métier. Il requiert également du candidat une connaissance de l'actualité sanitaire et sociale. Il n'existe pas de programme réglementaire pour cette épreuve.

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

Les épreuves se dérouleront à compter du **5 mars 2018** dans les locaux du **Centre de Gestion de la Sarthe** (3, rue Paul Beldant- 72000 Le Mans).

Tout candidat qui n'aurait pas reçu sa convocation 10 jours avant cette date 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.

Le Centre de Gestion de la Sarthe se réserve la possibilité, au regard des éventuelles contraintes matérielles d'organisation et des inscriptions effectives de prévoir d'autres dates et centres d'exams 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.

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 ne soit pas achevé.
- ↳ Au début de chaque épreuve les surveillants ou les examinateurs vérifient l'identité de chaque candidat au moyen de la convocation et d'une pièce d'identité avec photographie.

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 l'égalité de traitement des candidats.

NOTATION ET RÉSULTATS

Il est attribué à l'épreuve une note de 0 à 20.

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 cette liste est valable **2 ans, renouvelable 2 fois**. Le lauréat qui ne serait pas recruté à l'issue de la 2^{ème} année et (ou) de la 3^{ème} année devra faire connaître son intention d'être maintenu sur la liste, un mois avant le terme de la deuxième et (ou) de la troisième année. 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. 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 3-1 de la loi n° 84-53) 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 jusqu'à la fin de cet engagement. Pour bénéficier de ces dispositions, le lauréat devra adresser une demande au Centre de Gestion accompagnée d'un justificatif.
- ↳ **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 dans la bourse de l'emploi. 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'auxiliaire de puériculture principal de 2^{ème} classe 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. Les lauréats du concours, déjà titulaires d'un grade, peuvent être dispensés de stage s'ils ont accompli 2 ans au moins de services publics dans un emploi de même nature.
- ↳ 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 désignant 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 étiez dans l'impossibilité de participer au concours, merci de nous prévenir au plus vite. Un simple mail de désistement suffit : service.concours@cdg72.fr