



Arrêté n° 180135CONC

ARRETE PORTANT ORGANISATION
D'UN EXAMEN PROFESSIONNEL
D'AGENT SOCIAL TERRITORIAL PRINCIPAL DE 2^{ème} CLASSE
SESSION 2018

Nous, Président du Centre de Gestion de la fonction publique territoriale du Doubs,

Vu la loi n° 83.634 du 13.07.1983 modifiée portant droits et obligations des fonctionnaires,

Vu la loi 84.53 du 26.01.1984 modifiée portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale,

Vu le décret 85.643 du 26.05.1985 modifié relatif aux Centres de Gestion, institué par la loi du 26.01.1984,

Vu le décret 92.849 du 28.08.1992 modifié portant statut particulier du cadre d'emplois des agents sociaux territoriaux,

Vu le décret n° 2007-117 du 29.01.2007 fixant les modalités d'organisation des examens professionnels prévus aux articles 08 et 15 du décret n° 92.849 du 28.08.1992 portant statut particulier du cadre d'emplois des agents sociaux territoriaux,

Vu le décret n°2013-593 du 05 juillet 2013 relatif aux conditions générales de recrutement des d'avancement de grade et portant dispositions statutaires diverses applicables aux fonctionnaires de la Fonction Publique Territoriale,

Vu l'arrêté du 29.01.2007 fixant le modèle de document retraçant l'expérience professionnelle des candidats à certains concours et examens professionnels de la fonction publique territoriale,

Vu la circulaire n° DH/8D/85-85 du 04 mars 1985 relative au recrutement de travailleurs handicapés dans les établissements mentionnés à l'article L 792 du code de la santé publique,

Vu la délibération n° 2017-01 du 12 avril 2017, relative aux indemnités de jury de concours,

Vu la convention n° 180091-EP établie par le Centre de Gestion du Doubs relative à l'organisation de l'examen professionnel d'agent social principal de 2^{ème} classe, session 2018, pour les centres de gestion du Doubs, Jura et Haute-Saône,

ARRETONS

ARTICLE 1 : OUVERTURE DE L'EXAMEN

Le Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale du Doubs organise par conventionnement, en application des articles 26 et 27 du décret 2013-593 du 05/07/2013, pour les départements du Doubs, du Jura et de Haute-Saône un examen professionnel d'agent social principal de 2^{ème} classe au titre de l'avancement de grade, pour la session 2018.

ARTICLE 2 : CONDITIONS D'INSCRIPTION

Peuvent être nommés agents sociaux principaux de 2^{ème} classe, au titre de l'avancement grade, après avis de la commission administrative paritaire, et après réussite à un examen professionnel, les agents sociaux territoriaux ayant atteint le 4^{ème} échelon et comptant au moins trois ans de services effectifs dans ce grade.

Les candidats peuvent subir les épreuves de l'examen professionnel au plus tôt un an avant la date à laquelle ils doivent remplir les conditions d'inscription au tableau d'avancement.

ARTICLE 3 : RETRAIT – DEPOT ET COMPOSITION DES DOSSIERS D'INSCRIPTION

1. Retrait des dossiers :

Par téléchargement sur le site Internet du 13/03/18 au 11/04/18 : www.cdg25.org.

Renseigner le formulaire informatique, l'imprimer et le renvoyer au centre de gestion du Doubs.

Aucune demande de dossier par courrier, fax ou par e-mail ne sera acceptée.

2. Dépôt des dossiers :

- **Sur place pendant les heures d'ouverture de l'établissement (de 09 h à 12 h et de 13 h 30 à 16 h 30) :** au centre de gestion du Doubs, 50 avenue Wilson - CS 98416 - 25208 MONTBELIARD CEDEX ; date limite de dépôt : **19/04/2018** à 16h30.

- **Par voie postale :** au centre de gestion du Doubs, 50 avenue Wilson - CS 98416 - 25208 MONTBELIARD CEDEX ; date limite de dépôt : **19/04/2018**, cachet de la poste faisant foi.

Le Centre de Gestion du Doubs décline toute responsabilité quant à l'acheminement du courrier (affranchissement inférieur au tarif en vigueur).

Les captures d'écran ou leur impression seront refusées. Le candidat devra obligatoirement transmettre au Centre de Gestion le dossier de préinscription imprimé sur internet grâce au lien hypertexte « **cliquez ici pour validation de la préinscription et impression du dossier** ».

Tout dossier d'inscription adressé au Centre de Gestion du Doubs qui ne serait que photocopie d'un autre dossier d'inscription ou d'un dossier d'inscription recopié sera considéré comme non conforme et rejeté.

Il est possible d'imprimer le dossier jusqu'à la clôture des inscriptions via la touche « Accès sécurisé ».

3. Composition des dossiers d'inscription :

Les dossiers d'inscription comprendront :

- le formulaire d'inscription dûment complété et signé ;
- l'état détaillé des services publics effectués certifié par l'autorité investie du pouvoir de nomination (Maire ou Président) ;
- une copie du dernier arrêté ;
- le document retraçant l'expérience professionnelle du candidat ;
- un chèque de 4 € libellé à l'ordre du trésor public représentant les frais postaux.

Si le candidat a la qualité de **travailleur handicapé**, le candidat devra produire les pièces suivantes :

- le cas échéant, décision de la commission des droits et de l'autonomie des personnes handicapées (ou de la COTOREP) reconnaissant la qualité de travailleur handicapé et l'orientation en milieu ordinaire de travail,
- un certificat d'un médecin agréé (si possible spécialisé handicap) se prononçant sur la compatibilité du handicap avec le ou les emplois auxquels le concours donne accès, compte tenu des possibilités de compensation du handicap, et dans l'hypothèse d'une compatibilité de ce handicap, avis médical sur les mesures d'aménagement d'épreuves du concours, destinées notamment, à adapter la durée

et le fractionnement des épreuves aux moyens physiques des candidats ou éventuellement à leur apporter les aides humaines et techniques nécessaires à préciser.

ARTICLE 4 : LES EPREUVES DE L'EXAMEN PROFESSIONNEL

L'épreuve écrite se déroulera le **jeudi 18 octobre 2018** à la salle des fêtes d'Etupes.

Les épreuves comprennent :

1/ **Une épreuve écrite** à caractère professionnel portant sur les missions incombant aux membres du cadre d'emplois. Cette épreuve consiste, à partir de documents succincts remis au candidat, en trois à cinq questions appelant des réponses brèves ou sous forme de tableaux, et destinées à vérifier les capacités de compréhension du candidat et son aptitude à retranscrire les idées principales des documents (durée : une heure trente ; coefficient 2).

2/ **Un entretien** destiné à permettre d'apprécier l'expérience professionnelle du candidat, sa motivation et son aptitude à exercer les missions qui lui seront confiées. Cet entretien débute par une présentation par le candidat de son expérience professionnelle sur la base d'un document retraçant son parcours professionnel et suivi d'une conversation.

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

ARTICLE 5 : EVALUATION DES CANDIDATS

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

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

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

Un candidat ne peut être déclaré admis si la moyenne des notes obtenues est inférieure à 10 sur 20.

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

ARTICLE 6 : REGLEMENT DE L'EXAMEN

1. REGLES GENERALES RELATIVES AU DEROULEMENT DES EPREUVES ECRITES DES CONCOURS ET EXAMENS

↳ Accès à la salle de concours ou d'examen

- Les candidats arrivant après la distribution des sujets ne sont pas acceptés dans la salle et ne sont pas admis à composer. La décision d'exclure le candidat prononcée par le jury, est prise quel que soit le motif du retard invoqué.
- L'accès des salles de concours est exclusivement réservé aux candidats et aux personnels de surveillance désignés par l'autorité organisatrice.
- Les candidats doivent être en possession de leur convocation et d'une pièce d'identité. Ils doivent les déposer sur la table au début de chaque épreuve. Les candidats ne détenant pas ces pièces justificatives doivent se signaler immédiatement dès leur arrivée dans la salle auprès du responsable de salle, qui mettra en œuvre des mesures spécifiques de contrôle de l'identité du candidat.

- Les candidats admis à concourir de manière conditionnelle doivent produire avant le début de la première épreuve la ou les pièces justificatives manquantes. A défaut de production de cette ou ces pièces, l'accès à la salle d'examen leur est refusé.
- Sur chaque table figurent des fiches avec nom, prénom et date de naissance de chaque candidat. Le candidat prend place à la table qui lui est attribuée grâce à la fiche scotchée sur la table d'examen.

↳ Tenue et comportement

- Les candidats doivent porter une tenue correcte et décente. Ils doivent faire preuve d'un comportement posé et sérieux, et ne pas perturber le bon déroulement de l'épreuve. Par souci de neutralité, les candidats devront s'abstenir de porter tout signe ostentatoire d'appartenance philosophique, religieuse, politique ou syndicale.
- Le jury, qui assure la police du concours ou de l'examen, peut décider de l'exclusion en début ou en cours d'épreuve de tout candidat, dont la tenue ou le comportement sont de nature à perturber le déroulement de l'épreuve ou à compromettre l'égalité de traitement des candidats.

↳ Respect de la règle d'anonymat et signes distinctifs

- Les candidats doivent impérativement attendre les consignes avant de compléter leurs copies.
- Sauf consignes particulières figurant dans le sujet, il est demandé aux candidats d'utiliser une seule et même couleur non effaçable pour écrire et souligner. Seule l'encre noire ou l'encre bleue est autorisée.
- L'utilisation de plus d'une couleur, d'une couleur non autorisée, d'un surligneur pourra être considérée comme un signe distinctif.
- La liste du matériel nécessaire est indiquée dans la convocation. Le blanc correcteur est autorisé.
- Les candidats doivent compléter chacune de leur copie, en indiquant dans la partie supérieure droite, leur nom, leurs prénoms, leur date de naissance et en signant. Ils doivent ensuite veiller à coller eux-mêmes soigneusement ce coin supérieur droit de leurs copies.
- En dehors de ces renseignements, les copies et leurs annexes doivent être totalement anonymes et 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 veille au respect de la règle de l'anonymat et en cas de signe distinctif pourra décider de l'attribution de la note de zéro à l'épreuve.

↳ Déroulement de l'épreuve

- Les candidats ne peuvent prendre connaissance du sujet qu'après y avoir été autorisé par l'autorité organisatrice.
- Il est strictement interdit aux candidats de communiquer entre eux et d'échanger ou d'utiliser des documents durant les épreuves.
- Les candidats ne doivent pas, sans avoir obtenu l'autorisation préalable d'un surveillant, se déplacer ni quitter la salle. La distribution de copies ou de feuilles supplémentaires est assurée par les surveillants, dès que les candidats le demandent en levant la main.
- Il est interdit de fumer dans les salles de concours.
- Il est interdit de vapoter (loi n° 2016-41 du 26/01/16).
- Les candidats ne doivent avoir à leur disposition sur la table de concours que leur matériel d'écriture, la copie, les feuilles de brouillons et l'énoncé du sujet fournis par l'autorité organisatrice, une pièce d'identité et la convocation et le cas échéant le matériel dont la liste leur a été communiquée dans leur convocation.
- Lorsque la convocation précise que la calculatrice est autorisée, celle-ci peut être programmable, alphanumérique ou à écran graphique, à condition que son fonctionnement soit autonome et qu'il ne soit pas fait usage d'imprimante. Le candidat n'utilise qu'une seule machine. Toutefois, en cas de défaillance de cette dernière, il peut la remplacer par une autre. Sont interdits les échanges de matériel entre les candidats, la consultation des notices fournies par les constructeurs ainsi que les échanges d'informations par l'intermédiaire des fonctions de transmission des calculatrices.
- Les personnes disposant d'un téléphone portable doivent le couper et le ranger. L'introduction et l'utilisation dans les salles de concours d'appareils informatiques, photographiques ou audiovisuels de toute nature est strictement interdit.

- Tout manquement à ces consignes générales peut être considéré par le jury comme une fraude qui sera relatée dans un rapport succinct par l'autorité organisatrice ou le personnel de surveillance. Le jury peut le cas échéant décider de son exclusion immédiate de la salle de concours ou d'examen.

↳ Sortie des candidats

- Il est interdit aux candidats de se lever et de s'absenter au cours des épreuves. Cependant, les candidats peuvent demander à se rendre aux toilettes après le début de l'épreuve. Ils sont alors accompagnés par un surveillant.
- Aucune sortie anticipée n'est admise pour les épreuves écrites dont la durée n'excède pas une heure.
- Pour les épreuves d'une durée supérieure à une heure, la sortie anticipée et définitive des candidats peut être acceptée, en accord avec le délai indiqué dans la convocation, et sous réserve qu'ils aient remis leur copie.
- Afin de ne pas déranger les candidats qui n'auraient pas terminé de composer, il sera demandé aux candidats de ne pas se déplacer durant le dernier ¼ d'heure de l'épreuve.

↳ Ramassage des copies

- Au signal de fin de l'épreuve par un membre organisateur, les candidats doivent immédiatement cesser d'écrire et poser le matériel d'écriture. A défaut, ce fait constaté par le jury, l'autorité organisatrice ou le personnel de surveillance est relaté dans un rapport et le jury décide de l'attribution de la note de zéro à l'épreuve.
- Le ramassage des copies s'effectue sur table par les surveillants. Dans toutes les hypothèses de sortie anticipée, les candidats lèvent la main et remettent leur copie au surveillant chargé de leur rangée. Les candidats signent la liste d'émargements. Cet émargement en fin d'épreuve atteste de la remise de la copie par les candidats. Un candidat n'ayant pas émargé sera réputé ne pas avoir rendu de copie. Les candidats sont ensuite autorisés à quitter la salle.
- Les candidats rendant plusieurs copies doivent les agraffer dans l'ordre de leur composition.
- Tous les candidats doivent remettre une copie, même blanche. Dans cette hypothèse, ils signent leur copie en indiquant « copie blanche ».
- Les candidats composent sur la copie et éventuellement des feuilles spécifiques à l'épreuve (papier millimétré, papier à carreaux, annexes, ...) fournies par l'autorité organisatrice. Sauf disposition contraire sur l'énoncé du sujet, les brouillons et l'énoncé du sujet ne sont pas considérés comme faisant partie de la copie et ne font par conséquent pas l'objet d'une correction. Ils ne sont pas ramassés.

↳ Fraude

- Les membres du jury statuent sur les cas de fraude constatés par eux-mêmes ou signalés par l'autorité organisatrice du concours ou de l'examen professionnel. En cas de fraude avérée, le jury décide de l'éviction du candidat du concours ou de l'examen professionnel, et de l'attribution de la note 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.

2. Règles générales relatives au déroulement des épreuves orales des concours et examens

↳ Accès à la salle de concours ou d'examen

- Chaque candidat doit se présenter le jour et à l'heure figurant sur sa convocation. Sauf cas de force majeure, le jury n'admet pas la possibilité d'interroger un candidat un autre jour ou à une autre heure.
- L'accès des salles de concours est exclusivement réservé aux candidats et aux personnels de surveillance désignés par l'autorité organisatrice.
- Les candidats doivent être en possession de leur convocation et d'une pièce d'identité. Au début de chaque épreuve, les surveillants vérifient l'identité de chaque candidat au moyen de ces documents.

↳ Tenue et comportement

- Les candidats doivent porter une tenue correcte et décente. Ils doivent faire preuve d'un comportement posé et sérieux et ne pas perturber le bon déroulement de l'épreuve. Par souci de neutralité, les candidats

devront s'abstenir de porter tout signe ostentatoire d'appartenance philosophique, religieuse, politique ou syndicale.

- Le jury, qui assure la police du concours ou de l'examen, peut décider de l'exclusion en début ou en cours d'épreuve de tout candidat, dont la tenue ou le comportement sont de nature à perturber le déroulement de l'épreuve ou à compromettre l'égalité de traitement des candidats.

↳ Déroulement de l'épreuve (avec ou sans préparation)

- Il est strictement interdit aux candidats de communiquer entre eux et d'échanger ou d'utiliser des documents et brouillons autres que ceux remis par l'autorité organisatrice durant les épreuves.
- Les candidats ne doivent pas écrire sur les sujets qui leur sont remis et qu'ils doivent restituer à la fin de l'épreuve.
- Les candidats signent la feuille d'émargement lors de leur passage devant le jury.
- Tout candidat dispose de la totalité du temps réglementaire de l'épreuve qui ne peut éventuellement être interrompue qu'à sa demande expresse ; il devra alors émarger la liste d'émargement en indiquant qu'il renonce à la totalité du temps qui lui est normalement imparti.

↳ Fraude

- Les membres du jury statuent sur les cas de fraude constatés par eux-mêmes ou signalés par l'autorité organisatrice du concours ou de l'examen professionnel. En cas de fraude avérée, le jury décide de l'éviction du candidat du concours ou de l'examen professionnel, et de l'attribution de la note 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.

ARTICLE 7 : INDEMNISATION DES INTERVENANTS

Conformément à la délibération n° 2017-01 du 12 avril 2017, les coefficients multiplicateurs destinés au calcul de la rémunération allouée aux intervenants dans le cadre de cet examen sont fixés comme suit :

Epreuve écrite	Conception sujet	Correction
- Une épreuve écrite à caractère professionnel, portant sur la spécialité choisie par le candidat lors de son inscription. Cette épreuve consiste, à partir de documents succincts remis au candidat, en trois à cinq questions appelant des réponses brèves ou sous forme de tableaux et destinées à vérifier les connaissances et aptitudes techniques du candidat (durée : une heure trente ; coefficient 2)	Coef. 5	coefficient 1/10 par copie (mini 10 copies)
Epreuve orale	Participation à l'oral	
Entretien destiné à permettre d'apprécier l'expérience professionnelle du candidat, sa motivation et son aptitude à exercer les missions qui lui seront confiées. Cet entretien débute par une présentation par le candidat de son expérience professionnelle sur la base d'un document retraçant son parcours professionnel et suivi d'une conversation. Ce document, établi conformément au modèle fixé par arrêté du ministre chargé des collectivités locales, est fourni par le candidat au moment de son inscription et remis au jury préalablement à cette épreuve (durée : quinze minutes, dont cinq minutes au plus d'exposé ; coefficient 3).	0,5	

Conception sujet = coefficient x taux de base (28,12 €)

Correction = coefficient x taux de base (28,12 €) x nombre de copies

ARTICLE 8 : EXECUTION DE L'ARRETE

Ampliation du présent arrêté sera affiché dans les locaux du centre de gestion du Doubs et transmis à la Préfecture du Doubs et aux Présidents des centres de gestion conventionnés.

ARTICLE 9 : VOIES ET DELAIS DE RECOURS

Le Président certifie sous sa responsabilité le caractère exécutoire de cet acte et informe que le présent arrêté peut faire l'objet d'un recours pour excès de pouvoir devant le Tribunal Administratif de Besançon dans un délai de deux mois.

Fait à Montbéliard, le 25 janvier 2018

Le Président du centre de gestion du Doubs



Pierre MAURY