

# **BROCHURE RELATIVE AU CONCOURS SUR TITRES AVEC ÉPREUVE D'ACCES AU GRADE D'AUXILIAIRE DE PUERICULTURE TERRITORIAL DE CLASSE NORMALE**

## **SOMMAIRE :**

- I Fonctions
- II Recrutement
  - A. Le recrutement – généralités
  - B. Les conditions d'accès
    - 1. Conditions générales d'accès à la Fonction Publique
    - 2. Conditions d'inscription au concours sur titres
- III Le déroulement et l'épreuve du concours
- IV Candidats en situation de handicap
  - A. Recrutement sans concours
  - B. Candidats en situation de handicap et concours
- V Pièces à joindre au dossier d'inscription
- VI Remarques importantes
- VII Les conditions de recrutement après concours
  - A. Inscription sur la liste d'aptitude
  - B. Durée de validité de la liste d'aptitude
  - C. La nomination
  - D. La titularisation
- VIII La carrière et la rémunération
- IX Préparation de l'épreuve
- X Note d'informations relatives à « l'enquête » organisant la collecte et le traitement des données à caractère personnel par la SDessi
- XI Les textes de référence

## **I - FONCTIONS (Décret n° 2021-1882 du 29 décembre 2021)**

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

## **II - RECRUTEMENT**

### **A. Le recrutement – généralités**

Le recrutement en qualité **d'AUXILIAIRE DE PUERICULTURE de classe normale** intervient après inscription sur une liste d'aptitude établie en application des dispositions de l'article L.325-1 du code général de la fonction publique.

Sont inscrits sur la liste d'aptitude les candidats admis à un concours sur titres avec épreuve 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.

Les concours sont organisés par les collectivités et les établissements publics mentionnés à l'article L.4 du code général de la Fonction Publique.

La nature et les modalités des épreuves du concours sont fixées par décret. L'autorité organisatrice fixe les modalités d'organisation, les règles de discipline, le nombre de postes ouverts et la date des épreuves. Elle établit la liste des candidats admis à concourir et arrête la liste d'aptitude.

## Les conditions d'accès :

### **1. CONDITIONS GENERALES D'ACCES A LA FONCTION PUBLIQUE (ARTICLES L 321-1, L 321-2 ET L 321-3 DU CODE GENERAL DE LA FONCTION PUBLIQUE)**

#### • **Article L321-1**

Sous réserve des dispositions des articles L. 321-2 et L. 321-3, nul ne peut avoir la qualité de fonctionnaire :

1° S'il ne possède pas la nationalité française

2° S'il ne jouit pas de ses droits civiques

3° Le cas échéant, si les mentions portées au bulletin n°2 de son casier judiciaire sont incompatibles avec l'exercice des fonctions

4° S'il ne se trouve pas en position régulière au regard du code du service national

5° Le cas échéant, s'il ne remplit pas, compte tenu des possibilités de compensation du handicap, les conditions de santé particulières exigées pour l'exercice de certaines fonctions relevant du corps ou du cadre d'emplois auquel il a accès, en raison des risques particuliers que ces fonctions comportent pour les agents ou pour les tiers et des sujétions que celles-ci impliquent. Les statuts particuliers fixent la liste de ces fonctions ainsi que les règles générales suivant lesquelles les conditions de santé particulières sont appréciées.

#### • **Article L321-2**

L'accès aux corps, cadres d'emplois et emplois est ouvert, dans les conditions prévues au présent code, aux ressortissants :

1° D'un Etat membre de l'Union européenne

2° D'un Etat partie à l'accord sur l'Espace économique européen

3° De la Principauté d'Andorre

4° D'un Etat pour lequel un accord ou une convention en vigueur l'a prévu.

Toutefois, les intéressés n'ont pas accès aux emplois et ne peuvent en aucun cas se voir conférer des fonctions dont les attributions ne sont pas séparables de l'exercice de la souveraineté ou comportent une participation directe ou indirecte à l'exercice de prérogatives de puissance publique de l'Etat ou des autres collectivités publiques.

Les statuts particuliers précisent, en tant que de besoin, les conditions dans lesquelles un fonctionnaire ne possédant pas la nationalité française peut être nommé dans un organe consultatif dont les avis ou les propositions s'imposent à l'autorité investie du pouvoir de décision.

#### • **Article L321-3**

Le ressortissant d'un Etat mentionné à l'article L. 321-2 ne peut avoir la qualité de fonctionnaire :

1° S'il ne jouit pas de ses droits civiques dans l'Etat dont il est ressortissant

2° S'il a subi une condamnation incompatible avec l'exercice des fonctions

3° S'il ne se trouve pas en position régulière au regard des obligations de service national de l'Etat dont il est ressortissant

4° Le cas échéant, s'il ne remplit pas, compte tenu des possibilités de compensation du handicap, les conditions de santé particulières exigées pour l'exercice de certaines fonctions relevant du corps ou du cadre d'emplois auxquels il a accès en raison des risques particuliers que ces fonctions comportent pour les agents ou pour les tiers et des sujétions que celles-ci impliquent. Les statuts particuliers fixent la liste de ces fonctions ainsi que les règles générales suivant lesquelles les conditions de santé particulières sont appréciées.

### **2. CONDITIONS D'INSCRIPTION AU CONCOURS SUR TITRES :**

Le concours sur titres est ouvert aux candidats titulaires de l'un des titres, diplômes ou autorisation suivants :

- Diplôme d'Etat d'Auxiliaire de Puériculture
- Certificat d'Aptitude aux Fonctions d'Auxiliaire de Puériculture
- Diplôme Professionnel d'Auxiliaire de Puériculture
- Autorisation d'exercer la profession d'auxiliaire de puériculture, délivrée dans les conditions prévues à l'article L 4392-2 du Code de la Santé Publique.

---

## **III - LE DEROULEMENT ET L'EPREUVE DU CONCOURS**

Le concours pour l'accès au grade d'Auxiliaire de Puériculture de classe normale est un concours sur titres avec épreuve qui comprend **une épreuve d'entretien**.

Chaque session de concours fait l'objet d'un arrêté d'ouverture pris par le Président du Centre de Gestion organisateur ou par les collectivités et établissements non affiliés, qui précise la date limite de dépôt des inscriptions, la date et le lieu des épreuves, le nombre de postes à pourvoir et l'adresse à laquelle les candidatures doivent être déposées.

Il est, en outre, affiché dans les locaux de la collectivité ou de l'établissement qui organise le concours, de la délégation régionale ou interdépartementale du Centre National de la Fonction Publique Territoriale du ressort de l'autorité organisatrice, du Centre de Gestion concerné, ainsi que dans les locaux de l'institution mentionnée à l'article L. 5312-1 du code du travail.

Cette publicité est assurée par le Président du Centre de Gestion organisateur ou par les collectivités ou établissements non affiliés pour les concours organisés par ces derniers.

Les membres du jury sont nommés par arrêté du Président du Centre de Gestion ou par l'autorité territoriale de la collectivité ou de l'établissement qui organise le concours.

➤ **L'épreuve du concours :**

**Le concours d'accès au grade d'AUXILIAIRE DE PUERICULTURE TERRITORIAL de classe normale 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) - Cette épreuve ne comporte pas de programme réglementaire.**

**Il est attribué à l'épreuve mentionnée une note de 0 à 20. Toute note inférieure à 5 sur 20 entraîne l'élimination du candidat.**

Le jury détermine le nombre total des points nécessaires pour être déclaré admis et sur cette base arrête, dans la limite des places mises au concours, la liste d'admission. En cas de partage égal des voix, la voix du Président est prépondérante. Le Président du Jury transmet la liste mentionnée ci-dessus à l'autorité organisatrice du concours avec un compte-rendu de l'ensemble des opérations.

Au vu de la liste d'admission, l'autorité organisatrice du concours établit, par ordre alphabétique, la liste d'aptitude correspondante.

---

## **IV - CANDIDATS EN SITUATION DE HANDICAP**

### **A. Recrutement sans concours :**

Les personnes en situation de handicap et n'ayant pas la qualité de fonctionnaire peuvent être recrutées en qualité d'agent contractuel dans les emplois de catégories A, B et C pendant une période correspondant à la durée de stage prévue par le statut particulier du corps ou cadre d'emplois dans lequel elles ont vocation à être titularisées.

Le contrat peut être renouvelé. Sa durée ne peut excéder celle fixée initialement. Au terme de ce contrat, son bénéficiaire est titularisé, sous réserve qu'il remplisse les conditions de santé particulières le cas échéant exigées pour l'exercice de la fonction.

### **B. Candidats en situation de handicap et concours :**

Les articles L352-1 et L352-3 du Code général de la fonction publique prévoient qu'aucun candidat ne peut être écarté, en raison de son handicap, d'un concours ou d'un emploi de la fonction publique, sauf si son handicap a été déclaré incompatible avec les conditions de santé particulières exigées pour l'exercice de certaines fonctions à la suite de l'examen médical destiné à évaluer son aptitude à exercer cette fonction, réalisé en application des dispositions du 5° de l'article L. 321-1 ou du 4° de l'article L. 321-3.

L'article L114 du Code de l'action sociale précise : « Constitue un handicap, toute limitation d'activité ou restriction de participation à la vie en société subie dans son environnement par une personne en raison d'une altération substantielle, durable ou définitive d'une ou plusieurs fonctions physiques, sensorielles, mentales, cognitives ou psychiques, d'un polyhandicap ou d'un trouble de santé invalidant. »

Les candidats en situation de handicap bénéficient de dérogations aux règles normales de déroulement des concours, des procédures de recrutement et des examens afin d'adapter la durée et le fractionnement des épreuves à leur situation ou de leur apporter les aides humaines et techniques nécessaires précisées par eux avant le déroulement des épreuves. Des temps de repos suffisants entre deux épreuves successives leur sont accordés, de manière à leur permettre de composer dans des conditions compatibles avec leur situation.

Lors de son inscription, toute personne dont le handicap est reconnu, souhaitant bénéficier des aménagements prévus par la réglementation doit fournir **au plus tard le 19 janvier 2026, un certificat médical délivré par un médecin agréé par la préfecture du département de résidence du candidat qui ne doit pas être le médecin traitant (liste disponible sur le site [ars.santé.fr](http://ars.santé.fr))**. Ce certificat doit faire mention du type d'aménagement requis en fonction du handicap du candidat. Ces aménagements sont destinés notamment à adapter la durée (1/3 temps supplémentaire) et le fractionnement des épreuves aux moyens physiques des candidats, voire parfois à leur apporter les aides humaines et techniques nécessaires (pour les épreuves orales, le certificat doit notamment préciser si le temps supplémentaire est attribué à la préparation ou à l'épreuve). Les heures de composition ou d'entretien sont fixées de manière à laisser un temps de repos suffisant entre les épreuves.

Ce certificat médical, qui doit avoir été établi moins de six mois avant le déroulement des épreuves, établit la compatibilité du handicap avec le ou les emplois auxquels le concours donne accès, compte tenu des possibilités de compensation du handicap et précise la nature des aides humaines et techniques ainsi que les 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.

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 et ils doivent avoir pour seul objet de rétablir l'égalité entre les candidats et non de créer une inégalité au détriment des candidats

(jurisprudence du Conseil d'état 21/01/1991 Melle Stickel).

L'arrêté d'ouverture de ce concours fixe la date limite d'envoi du certificat médical au Centre de Gestion de la CORREZE, au 19 janvier 2026, par voie postale (le cachet de la poste faisant foi) ou par mail (concours@cdg19.fr). Tout candidat atteint d'un handicap ne demandant pas d'aménagement d'épreuves doit s'assurer de l'accessibilité aux lieux d'épreuves.

**Le formulaire réglementaire du certificat médical à compléter par un médecin agréé sera à solliciter auprès du Centre de Gestion. Aucun autre document ne sera accepté.**

## **V - PIÈCES A JOINDRE AU DOSSIER D'INSCRIPTION :**

### **Pièces à retourner au Centre de Gestion par les candidats**

- dossier d'inscription dans son intégralité (4 pages), correctement complété et signé
- copie du diplôme requis ou d'une autorisation d'exercer la profession d'Auxiliaire de Puériculture (cf § II – B.2 de la brochure)
- **\*\*\*\***
- **pour les candidats ressortissants d'un Etat membre de l'Union Européenne (autre que la France) ou d'un Etat partie à l'accord sur l'Espace économique européen ou de la Principauté d'Andorre ou d'un Etat pour lequel un accord ou une convention en vigueur l'a prévu :** 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.
- **pour les candidats sollicitant un aménagement d'épreuve :** 1 certificat médical (formulaire à solliciter auprès du Centre de Gestion), établi moins de 6 mois avant le déroulement des épreuves par un médecin agréé et précisant la nature des aménagements à mettre en œuvre. Ce certificat doit être fourni **au plus tard le 19 janvier 2026.**

## **VI - REMARQUES IMPORTANTES :**

Il est recommandé au candidat de vérifier qu'il répond à **toutes les conditions d'inscription au concours.**

**Aucun dossier ne sera instruit par le Centre de Gestion de la CORREZE avant la date de clôture des inscriptions.**

Les candidats doivent compléter les mentions du dossier d'inscription avec le plus grand soin. Le dossier d'inscription doit impérativement être daté, signé et accompagné des pièces justificatives demandées.

**Tout dossier d'inscription qui ne serait que l'impression de la page d'écran de la préinscription sur internet ou la photocopie d'un autre dossier d'inscription ou d'un dossier d'inscription recopié sera rejeté. La préinscription sur internet ou l'inscription au moyen d'un dossier papier est individuelle.**

Pour les dossiers envoyés par la poste, les candidats sont invités à vérifier **que l'adresse d'expédition est correctement indiquée sur l'enveloppe** et que **l'affranchissement** est suffisant. **Tous les courriers présentés « taxés » pour affranchissement insuffisant seront refusés.**

**Les dossiers déposés ou postés hors délais (cachet de La Poste faisant foi) seront systématiquement refusés et retournés au candidat.**

**Les candidats seront informés de la réception de leur dossier soit par l'intermédiaire de leur accès sécurisé en cas de préinscription sur internet, soit par l'envoi d'un accusé de réception en cas de dépôt d'un dossier « papier ».**

**Il appartient au candidat admis à concourir :**

\*de signaler dès que possible tout changement d'adresse

\* de contacter le Centre de Gestion dans le cas où il n'aurait reçu aucune convocation ou information dix jours environ avant la date prévisionnelle de l'épreuve,

\* de prendre toutes les dispositions nécessaires pour être présent aux lieux, date et heure de convocation,

\* de se conformer aux règles établies par le règlement des concours.

**IMPORTANT : tous les documents relatifs au concours (accusé réception, courriers, convocation, notification des résultats d'admission, relevé de note, ...) seront transmis exclusivement par voie dématérialisée sur l'accès sécurisé du candidat, accessible sur le site [www.cdg19.fr](http://www.cdg19.fr).**

**Les codes d'accès à cet espace (identifiant et mot de passe) seront disponibles au moment de la préinscription.**

**Les candidats seront prévenus par mail ou SMS lorsqu'un nouveau document sera déposé sur leur accès sécurisé.**

Après examen du dossier (**après la clôture des inscriptions**), ce dernier sera soit, validé s'il est complet et conforme, soit une demande de pièce complémentaire sera transmise via votre accès sécurisé. Il appartient au candidat de vérifier l'exactitude des éléments portés sur les correspondances que lui adresse le Centre de Gestion. **Toute anomalie doit être signalée sans délai par écrit au Service Concours du Centre de Gestion.**

**Les résultats seront transmis individuellement aux candidats via leur accès sécurisé (ou par courrier en cas d'inscription par dossier papier), affichés au Centre de Gestion et mis en ligne sur le site internet du Centre de Gestion [www.cdg19.fr](http://www.cdg19.fr). Aucun résultat ne sera communiqué par téléphone par les services du Centre de Gestion.**

**N.B :** Le candidat qui n'aurait pas reçu de convocation **dix jours environ** avant le début de l'épreuve orale d'admission qui doit se dérouler **à partir du 2 mars 2026**, est prié de prendre contact avec le Centre de Gestion dans les meilleurs délais au **05.55.20.69.41**.

**Avant expédition du dossier d'inscription au Centre de Gestion, il est vivement conseillé aux candidats de conserver une copie du dossier d'inscription et des pièces transmises.**

**Le dossier d'inscription signé, accompagné des pièces justificatives, doit être adressé au plus tard le jour de la clôture des inscriptions, soit le 6 novembre 2025 (cachet de la Poste ou preuve de dépôt auprès du prestataire faisant foi), ou déposé directement au Centre de Gestion, au plus tard le 6 novembre 2025 avant 17 h au :**

**CENTRE DE GESTION DE LA FONCTION PUBLIQUE TERRITORIALE DE LA CORREZE**  
19C route de Champeau -CS 90208 – 19007 TULLE cedex

## **VII - LES CONDITIONS DE RECRUTEMENT APRES CONCOURS :**

### **A. INSCRIPTION SUR LISTE D'APTITUDE :**

Les candidats déclarés admis à un concours de la fonction publique territoriale, appelés « lauréats », sont inscrits par ordre alphabétique sur une liste d'aptitude.

Le lauréat d'un concours ne peut figurer **que sur une seule liste d'aptitude** d'accès au même grade d'un cadre d'emplois. Ainsi, en cas de réussite simultanée à un même concours dans deux centres de gestion différents, le lauréat adresse à l'autorité organisatrice de chacun des concours, dans le délai de 15 jours, 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.

La liste d'aptitude est établie et gérée par le centre de gestion organisateur du concours, quel que soit l'endroit où le lauréat recherche un emploi.

L'inscription sur une liste d'aptitude ne vaut pas recrutement. L'inscription permet aux lauréats de postuler auprès des collectivités territoriales : communes, départements, régions et leurs établissements publics (à l'exception de la ville de Paris qui dispose d'un statut spécifique). La recherche d'emploi relève d'une démarche personnelle du lauréat qui pourra adresser des candidatures spontanées aux collectivités (lettre de motivation + C.V). Cependant, afin de faciliter leurs recherches, les lauréats ont la possibilité de s'inscrire et de créer leur espace personnel sur le site internet [www.emploi-territorial.fr](http://www.emploi-territorial.fr). Leur candidature pourra ainsi être consultée directement par les collectivités des Centres de Gestion adhérents à ce site et ainsi faciliter les contacts lauréats/employeurs publics.

En vertu du principe de « libre administration », les employeurs territoriaux (les maires et les présidents) sont libres de leur choix. La nomination ne relève donc que de la seule compétence de l'autorité territoriale. Par conséquent, le lauréat peut faire acte de candidature auprès des collectivités sur l'ensemble du territoire national. Il appartient au futur employeur de vérifier l'inscription sur la liste d'aptitude, auprès du centre de gestion organisateur du concours. La liste d'aptitude constitue donc un vivier de candidats pour les employeurs publics locaux.

## **B. DURÉE DE VALIDITÉ DE LA LISTE D'APTITUDE :**

**L'inscription sur liste d'aptitude a une durée initiale de DEUX ANS** (cf. loi n°2016-483 du 20 avril 2016 relative à la déontologie et aux droits et obligations des fonctionnaires). Elle peut être reconduite d'une année, voire de deux années supplémentaires pour les lauréats non nommés stagiaires. Afin de bénéficier d'une réinscription sur la liste d'aptitude au terme de ces deux années, le lauréat doit en faire la demande, par écrit, au centre de gestion organisateur du concours, un mois avant le terme de la 2<sup>ème</sup> ou de la 3<sup>ème</sup> année.

Le décompte de la période de quatre ans est suspendu pendant les périodes suivantes :

- congé parental,
- congé de maternité,
- congé d'adoption,
- congé de présence parentale,
- congé de solidarité familiale
- congé de longue durée,
- accomplissement des obligations du service national,
- Accomplissement d'un mandat d'élu local
- recrutement en qualité d'agent contractuel pour pourvoir un emploi permanent sur le fondement de l'article L. 332-13, dès lors que cet agent est inscrit sur une liste d'aptitude d'accès à un cadre d'emplois dont les missions correspondent à l'emploi qu'il occupe
- engagement de service civique conclu dans les conditions prévues à l'article L. 120-1 du code du service national, à la demande de l'intéressé.

La liste d'aptitude, dans ces cas-là, est prorogée d'une durée équivalente à celle de la suspension. Les justificatifs précisant les dates de début et de fin de période à comptabiliser doivent être transmis au centre de gestion organisateur du concours.

**A noter : si aucun concours n'a été organisé dans ce délai, le lauréat reste inscrit jusqu'à la date d'organisation d'un nouveau concours (date d'effet de la nouvelle liste d'aptitude).**

Après deux refus d'offre d'emploi transmise par une collectivité ou un établissement au Centre de Gestion, le candidat est radié de la liste d'aptitude.

## **C. LA NOMINATION**

**Les candidats inscrits sur la liste d'aptitude et recrutés par une collectivité ou un établissement public** mentionnés à l'article L.4 du Code Général de la Fonction Publique **sont nommés sur le grade d'Auxiliaire de Puériculture de classe normale stagiaire.**

Les agents qui, antérieurement à leur nomination, avaient la qualité de fonctionnaire sont dispensés de stage à condition qu'ils aient accompli deux ans au moins de services publics effectifs dans un emploi de même nature.

Le stage est une période probatoire qui a pour but de vérifier l'aptitude à l'exercice des fonctions. La durée statutaire du stage est fixée à un an.

Au cours de leur stage, ils sont astreints à suivre **une formation d'intégration**, dans les conditions prévues par le décret n°2008-512 du 29 mai 2008 relatif à la formation statutaire obligatoire des fonctionnaires territoriaux et pour une durée totale de 10 jours.

Dans un délai de 2 ans après leur nomination, ils seront également astreints à suivre une formation de professionnalisation au premier emploi d'une durée de 3 jours, puis à l'issue, à suivre une formation de professionnalisation tout au long de la carrière, à raison de 2 jours par période de 5 ans.

**Au moment de sa nomination**, le candidat doit **faire la preuve qu'il remplit les conditions d'aptitude physique** exigées pour l'exercice de la fonction.

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

## **D. LA TITULARISATION**

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

Lorsque la titularisation n'est pas prononcée, le stagiaire est soit licencié s'il n'avait pas auparavant la qualité de fonctionnaire, soit réintégré dans son cadre d'emplois, corps ou emploi d'origine. Toutefois, l'autorité territoriale peut, à titre exceptionnel, décider que la période de stage est prolongée d'une durée maximale d'un an.

---

## **VIII - LA CARRIERE ET LA REMUNERATION :**

Une fiche « carrières » relative au **cadre d'emplois des AUXILIAIRES DE PUERICULTURE DE CLASSE NORMALE** est consultable en ligne sur le site [www.cdg19.fr](http://www.cdg19.fr) ; rubrique « Documentation et outils » ; « Les fiches carrières ».

---

## **IX - PREPARATION DE L'EPREUVE :**

Des outils sont à la disposition des candidats afin de se préparer aux épreuves :

- 1) Préparation aux épreuves : les candidats doivent s'adresser, par l'intermédiaire de leur collectivité, à l'une des délégations du Centre National de la Fonction Publique Territoriale (C.N.F.P.T)
  - 2) Des ressources documentaires sont accessibles sur le site internet du C.N.F.P.T ([www.cnfpt.fr](http://www.cnfpt.fr)) : **rubrique « s'informer »**.
  - 3) Divers éditeurs proposent des supports de préparation aux épreuves de ce concours (éditions VUIBERT, NATHAN, FOUCHER, STUDYRAMA, ELLIPSES, DUNOD...).
-

## **X - NOTE D'INFORMATIONS RELATIVES A « L'ENQUÊTE CONCOURS » ORGANISANT LA COLLECTE ET LE TRAITEMENT DES DONNÉES A CARACTÈRE PERSONNEL PAR LA SDessi**

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 1er 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 aussi 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 le 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](mailto: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](mailto: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.

---

## **XI - LES TEXTES DE REFERENCE :**

- Code Général de la Fonction Publique
- Code du travail, Titre I : Travailleurs handicapés, Chapitre II : Obligation d'emploi des travailleurs handicapés, mutilés de guerre et assimilés, Article L5212-13
- Code de la Santé Publique, notamment les articles R. 4311-4, L. 4392-1 et L. 4392-2
- Loi n°2016-483 du 20 avril 2016 modifiée relative à la déontologie et aux droits et obligations des fonctionnaires
- Loi n°2017-86 du 27 janvier 2017 modifiée, relative à l'égalité et à la citoyenneté
- Loi n°2019-828 du 6 août 2019, modifiée de transformation de la fonction publique
- Décret n°86-442 du 14 mars 1986 modifié, relatif à la désignation des médecins agréés, à l'organisation des conseils médicaux, aux conditions d'aptitude physique pour l'admission aux emplois publics et au régime de congés de maladie des fonctionnaires
- Décret n°2008-512 du 29 mai 2008 relatif à la formation statutaire obligatoire des fonctionnaires territoriaux
- Décret n°2010-311 du 22 mars 2010 modifié, relatif aux modalités de recrutements et d'accueil des ressortissants des Etats membres de l'Union européenne ou d'un autre Etat partie à l'accord sur l'Espace économique européen dans un corps, un cadre d'emplois ou un emploi de la fonction publique française
- Décret n°2013-593 du 5 juillet 2013 relatif aux conditions générales de recrutement et d'avancement de grade et portant dispositions statutaires diverses applicables aux fonctionnaires de la fonction publique territoriale
- Décret n°2013-908 du 10 octobre 2013, relatif aux modalités de désignation des membres des jurys et des comités de sélection pour le recrutement et la promotion des fonctionnaires relevant de la fonction publique de l'Etat, de la fonction publique territoriale et de la fonction publique hospitalière
- Décret n°2018-114 du 16 février 2018 modifié, relatif à la collecte de données à caractère personnel relatives aux caractéristiques et au processus de sélection des candidats à l'accès à la fonction publique et créant la « Base concours »
- Décret n°2020-523 du 4 mai 2020 relatif à la portabilité des équipements contribuant à l'adaptation du poste de travail et aux dérogations aux règles normales des concours, des procédures de recrutement et des examens en faveur des agents publics et des candidats en situation de handicap
- Décret n°2021-376 du 31 mars 2021, pris en application de l'article 36 de la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 modifiée, portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale, en vue de limiter l'inscription d'un candidat à un concours permettant l'accès à un emploi du même grade organisé simultanément par plusieurs centres de gestion
- Décret n°2021-1882 du 29 décembre 2021 portant statut particulier du cadre d'emplois des auxiliaires de puériculture territoriaux
- Décret n°2021-1885 du 29 décembre 2021 fixant l'échelonnement indiciaire applicable aux aides-soignants et aux auxiliaires de puériculture de la fonction publique territoriale
- Décret n°2022-1133 du 5 août 2022 fixant les modalités d'organisation des concours sur titres pour le recrutement des auxiliaires de puériculture territoriaux et des aides-soignants territoriaux
- Décret n°2022-1200 du 31 août 2022 modifiant l'organisation des carrières des fonctionnaires de la catégorie B de la fonction publique territoriale
- Décret n°2022-1201 du 31 août 2022 modifiant les dispositions indiciaires applicables aux fonctionnaires de catégorie B de la fonction publique territoriale
- Arrêté du 4 mai 2020, fixant la nature et le format des données à caractère personnel relatives aux caractéristiques et au processus de sélection des candidats à l'accès à la fonction publique et les modalités de leur transmission au service chargé de la « Base concours ».