

**EXAMEN PROFESSIONNEL  
D'ANIMATEUR TERRITORIAL PRINCIPAL  
DE 1<sup>ère</sup> CLASSE  
PAR VOIE D'AVANCEMENT DE GRADE**



**Centre de Gestion de la Fonction Publique  
Territoriale de Côte d'Or**  
16-18 Rue Nodot  
BP 70566  
21005 DIJON Cedex  
Tél: 03 80 76 99 76  
Fax: 03 80 76 99 80  
Courriel: [cdg21@cdg21.fr](mailto:cdg21@cdg21.fr)

**Références :**

- le décret n° 2010-329 du 22 mars 2010 modifié portant dispositions statutaires communes à divers cadres d'emplois de fonctionnaires de la catégorie B,
- le décret n° 2011-558 du 20 mai 2011 modifié portant statut particulier du cadre d'emplois des animateurs territoriaux,
- le décret n° 2011-562 du 20 mai 2011 fixant les modalités d'organisation de l'examen professionnel prévu au III de l'article 16 du décret 2011-558 susvisé

## SOMMAIRE

### **1. L'EMPLOI**

- 1.1 La fonction
- 1.2 La rémunération
- 1.3 La durée de la carrière

### **2. LES CONDITIONS D'ACCES**

- 2.1 Les conditions générales d'accès au grade
- 2.2 Les dispositions particulières pour les candidats ayant la qualité de travailleur handicapé

### **3. LES EPREUVES**

- 3.1 Les épreuves de l'examen
- 3.2 La préparation de l'examen

### **4. LA NOMINATION**

### **5. LE REGLEMENT DE L'EXAMEN PROFESSIONNEL**

## 1. L'EMPLOI

### 1.1. LA FONCTION

Les animateurs territoriaux constituent un cadre d'emplois d'animation de catégorie B, qui comprend les grades :

- animateur,
- animateur principal de 2<sup>ème</sup> classe
- animateur principal de 1<sup>ère</sup> classe.

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

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

Ils interviennent également au sein de structures d'accueil ou d'hébergement, ainsi que dans l'organisation d'activités de loisirs.

Dans le domaine de la médiation sociale, les animateurs territoriaux peuvent conduire ou coordonner les actions de prévention des conflits ou de rétablissement du dialogue entre les personnes et les institutions dans les espaces publics ou ouverts au public.

Les titulaires des grades d'animateur principal de 2<sup>ème</sup> classe et d'animateur principal de 1<sup>ère</sup> classe ont vocation à occuper des emplois qui, relevant des domaines d'activité mentionnés ci-dessus, correspondent à un niveau particulier d'expertise.

Ils peuvent concevoir et coordonner des projets d'activités socio-éducatives, culturelles et de loisirs, encadrer une équipe d'animation, être adjoints au responsable de service, participer à la conception du projet d'animation de la collectivité locale et à la coordination d'une ou plusieurs structures d'animation.

Ils peuvent être chargés de l'animation de réseaux dans les domaines sociaux, culturels ou d'activités de loisirs. Ils peuvent également conduire des actions de formation.

### 1.2. LA REMUNERATION (AU 01.02.2014)

Les fonctionnaires territoriaux perçoivent un traitement brut mensuel basé sur des échelles indiciaires.

Le grade **d'animateur territorial principal de 1<sup>ère</sup> classe** est régi par une grille indiciaire s'échelonnant de 404 à 675 (indices bruts) et comporte 11 échelons :

Salaire brut mensuel de l'échelon 1 : 1 690,06 euros.  
Salaire brut mensuel de l'échelon 11 : 2 602,22 euros.

Les éléments suivants peuvent s'ajouter, le cas échéant, au traitement :

- le supplément familial de traitement;
- les primes et indemnités;
- la nouvelle bonification indiciaire.

### 1.3. LA DUREE DE LA CARRIERE

Echelons	1° ECH	2° ECH	3° ECH	4° ECH	5° ECH	6° ECH	7° ECH	8° ECH	9° ECH	10° ECH	11° ECH
<b>IB</b>	404	430	450	469	497	524	555	585	619	646	675
<b>IM</b>	365	380	395	410	428	449	471	494	519	540	562

minimum : 1a 1a8m 1a8m 1a8m 1a8m 1a8m 1a8m 2a5m 2a5m 2a5m 2a5m = 19 ns  
maximum : 1a 2a 2a 2a 2a 2a 2a 3a 3a 3a 3a = 23 ans

## 2. LES CONDITIONS D'ACCES

### 2.1 LES CONDITIONS GENERALES D'ACCES AU GRADE

L'examen professionnel d'accès au grade d'animateur territorial principal de 1<sup>ère</sup> classe par voie d'avancement de grade est ouvert aux fonctionnaires ayant au moins atteint le 6<sup>ème</sup> échelon du grade d'animateur principal de 2<sup>ème</sup> classe et justifiant d'au moins trois années de services effectifs dans un corps, cadre d'emplois ou emploi de catégorie B ou de même niveau.

Toutefois, en application de l'article 16 du décret n°2013.593 du 5 juillet 2013, les candidats peuvent subir les épreuves d'un examen professionnel au plus tôt un an avant la date à laquelle ils doivent remplir les conditions d'inscription au tableau d'avancement

Enfin, les candidats aux examens professionnels doivent également justifier qu'ils sont en activité le jour de la clôture des inscriptions (article 8 du décret n°2013.593 du 5 juillet 2013).

### 2.2 LES DISPOSITIONS PARTICULIERES POUR LES CANDIDATS AYANT LA QUALITE DE TRAVAILLEUR HANDICAPE

Les candidats reconnus travailleurs handicapés et qui souhaitent se présenter à l'examen professionnel, doivent fournir au plus tard 2 mois avant la date de la première épreuve soit le 18 juillet 2014 :

- La décision de la Commission des Droits et de l'Autonomie des Personnes Handicapées (CDAPH) reconnaissant que le candidat a le statut de personne handicapée
- Un certificat médical délivré par un médecin agréé
  - 1 constatant que l'intéressé(e) n'est atteint d'aucune maladie ou infirmité ou que les maladies ou infirmités constatées et indiquées au dossier médical de l'intéressé(e) ne sont pas incompatibles avec l'exercice des fonctions d'animateur territorial principal de 1<sup>ère</sup> classe.
  - 2 précisant les aménagements nécessaires (majoration de temps, matériel, assistance...)

### 3. LES EPREUVES

#### 3.1 LES EPREUVES DE L'EXAMEN

L'examen professionnel d'accès au grade d'animateur territorial principal de 1<sup>ère</sup> Classe par voie d'avancement de grade comporte les épreuves suivantes:

1° **L'épreuve écrite** consiste en la rédaction d'un rapport à partir des éléments d'un dossier portant sur l'animation sociale, socio-éducative ou culturelle dans les collectivités territoriales, assorti de propositions opérationnelles. (durée : trois heures ; coefficient 1).

Cette épreuve 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.

2° **L'épreuve orale** consiste en un entretien ayant pour point de départ un exposé du candidat sur les acquis de son expérience et se poursuivant par des questions permettant d'apprécier ses connaissances professionnelles, ses capacités d'analyse et de réflexion ainsi que sa motivation et son aptitude à exercer des missions d'encadrement (durée : vingt minutes, dont cinq minutes au plus d'exposé ; coefficient 2).

#### 3.2 LA PREPARATION DE L'EXAMEN

Les sujets des épreuves de la session précédente sont disponibles en envoyant un courrier au Centre de Gestion organisateur.

Pour la formation continue et la préparation, les candidats doivent s'adresser au Centre National de la Fonction Publique Territoriale (CNFPT) dont ils dépendent.

Des ouvrages de préparation sont également disponibles:

- 1 Sur le site Internet du CNFPT: [www.cnfpt.fr](http://www.cnfpt.fr) sous la rubrique «Editions»
- 2 Sur le site Internet de la Fédération nationale des centres de gestion: [www.fncdg.com](http://www.fncdg.com)

### 4. LA NOMINATION

L'avancement au grade d'animateur territorial principal de 1<sup>ère</sup> classe s'effectue par voie d'inscription à un tableau annuel d'avancement établi après avis de la Commission Administrative Paritaire, après une sélection par la voie d'un examen professionnel.

L'autorité territoriale peut procéder à la nomination en qualité d'animateur territorial principal de 1<sup>ère</sup> classe par arrêté.

## 5. LE REGLEMENT DE L'EXAMEN PROFESSIONNEL

### - CONVOCATION

Le candidat n'est admis dans la salle d'examen que sur présentation de sa convocation. Il prend place à la table qui lui est désignée. Si son dossier d'inscription est incomplet, il doit fournir les pièces manquantes, avant le début de l'épreuve. Le candidat qui a été admis à concourir sous réserve et qui ne se manifeste pas avant le début de l'épreuve pour compléter son dossier sera radié de la liste des candidats admis à concourir arrêtée par le Président du Centre de Gestion.

### - DOCUMENTS A PRESENTER

Le candidat doit déposer sur la table, au début de l'épreuve, sa convocation et une pièce d'identité avec photographie récente.

### - DISCIPLINE

- 1- Aucun candidat ne peut être admis à entrer dans la salle après le début de l'épreuve, c'est-à-dire après que les sujets aient été retournés et que les candidats aient pris connaissance du sujet.
- 2- Sous peine d'exclusion immédiate et de poursuites, le candidat ne doit introduire dans la salle d'examen, aucun cahier, papier, livre, aucune note, aucun document ni matériel qui n'auraient été permis.
- 3- Il ne doit avoir aucune communication ni avec ses voisins, ni avec l'extérieur et ne doit pas causer de troubles. Il est demandé aux candidats de veiller à ce que leur téléphone portable ou leur montre ne sonnent pas durant les épreuves.
- 4- En application du décret n° 92-478 du 29 mai 1992, IL EST INTERDIT DE FUMER DANS LES LIEUX PUBLICS.
- 5- Les candidats doivent demeurer à leur place pendant les durées précisées par les organisateurs de l'examen professionnel avant le commencement de l'épreuve écrite avant de pouvoir se rendre aux toilettes ou quitter la salle d'examen définitivement. Pour quitter la salle, ils doivent préalablement avoir rendu leur copie et ne seront pas autorisés à y revenir.
- 6- Les feuilles de composition et de brouillon sont fournies par le Centre de Gestion. Les surveillants se tiennent à la disposition des candidats pour leur fournir des feuilles de composition et brouillon supplémentaires.
- 7- A la fin de l'épreuve, au signal donné par le responsable de la salle, le candidat doit cesser d'écrire immédiatement, poser son stylo, se lever pour apporter sa copie et signer la liste d'émargement à la table prévue à cet effet. **Tout candidat qui continue de composer après le signal verra sa copie écartée.**

**Matériel autorisé: Les candidats sont seulement invités à se munir d'un petit matériel d'écriture (stylo, crayon, gomme...) et éventuellement d'un double décimètre gradué.**

### - SANCTIONS ET FRAUDES

Tout manquement au présent règlement sera consigné dans le procès verbal des épreuves.

Toute tentative de fraude de la part du candidat est passible de la répression prévue par la loi du 23 décembre 1901 qui dispose notamment:

Art.1 « Toute fraude commise dans les examens et les concours publics qui ont pour objet l'entrée dans une administration publique ou l'acquisition d'un diplôme délivré par l'Etat, constitue un délit ».

Art2 : « Quiconque se sera rendu coupable d'un délit de cette nature, notamment en livrant à un tiers ou en communiquant sciemment, avant l'examen ou le concours, à quelqu'une des parties intéressées, le

texte ou le sujet de l'épreuve, ou bien en faisant usage de pièces fausses, telles que diplômes, certificats, extraits de naissance ou autres, ou bien en substituant une tierce personne au véritable candidat, sera condamné à un emprisonnement de trois ans et à une amende de 9 000 euros ou à l'une de ces peines seulement.

Art.3 : « Les mêmes peines seront prononcées contre les complices du délit ».

Il vous est donc notamment interdit de communiquer entre vous pendant l'épreuve et d'utiliser tous documents personnels.

#### - ANONYMAT

1- Le candidat **compose sur la copie fournie par le Centre de Gestion. Des copies supplémentaires seront fournies à la demande; en aucun cas, les feuilles de brouillon (feuilles de couleur) ne devront être restituées par les candidats.** En cas de restitution, les feuilles de brouillon ne seront pas corrigées, et pourront être considérées comme un signe distinctif.

2- **Aucun signe distinctif** (nom, signature, numéro de candidat,...) **ne doit apparaître sur la copie et les annexes** le cas échéant (intercalaires, papier millimétré, feuille blanche...).

3- Le candidat doit **veiller à ce que sa copie soit cachetée** au moment où il la remet, c'est-à-dire que **le coin supérieur droit soit rabattu et collé.**