

EXAMEN PROFESSIONNEL D'ACCES A L'EMPLOI D'AGENT SOCIAL PRINCIPAL DE 2^E CLASSE

LE CENTRE DE GESTION SUIVANT A CONFIE L'ORGANISATION DE CET
EXAMEN AU CENTRE DE GESTION DE LA MOSELLE



BROCHURE D'INFORMATION

SOMMAIRE

I. L'EMPLOI	2
II. DISPOSITIONS APPLICABLES A L'EXAMEN	2
III. NATURE DES EPREUVES	3
IV. DEROULEMENT DE L'EXAMEN PROFESSIONNEL	3
V. REGLEMENT DE L'EXAMEN PROFESSIONNEL	4

Session 2018
Filière Médico-sociale
CDG 57

I. L'EMPLOI

1. LA FONCTION

Les agents sociaux territoriaux constituent un cadre d'emplois social de catégorie C. Ce cadre d'emplois comprend les grades d'agent social, d'agent social principal de 2^e classe et d'agent social principal de 1^{re} classe.

Les membres du cadre d'emplois peuvent occuper un emploi soit d'aide-ménagère ou d'auxiliaire de vie, soit de travailleur familial.

En qualité d'aide-ménagère ou d'auxiliaire de vie, ils sont chargés d'assurer des tâches et activités de la vie quotidienne auprès de familles, de personnes âgées ou de personnes handicapées, leur permettant ainsi de se maintenir dans leur milieu de vie habituel.

En qualité de travailleur familial, ils sont chargés d'assurer à domicile des activités ménagères et familiales, soit au foyer des mères de famille, qu'ils aident ou qu'ils suppléent, soit auprès de personnes âgées, infirmes ou invalides. Ils contribuent à maintenir ou à rétablir l'équilibre dans les familles où ils interviennent. Ils accomplissent les diverses tâches ménagères qu'exige la vie quotidienne et assurent la surveillance des enfants. A l'occasion de ces tâches concrètes, ils exercent une action d'ordre social, préventif et éducatif.

Les membres du cadre d'emplois peuvent également assurer des tâches similaires dans des établissements d'accueil et d'hébergement pour personnes âgées ou handicapées.

Les membres du cadre d'emplois peuvent également remplir des missions d'accueil et de renseignement du public des services sociaux. A ce titre, ils identifient les demandes et orientent les intéressés vers les services ou organisations compétents. Ils peuvent être amenés à accompagner les demandeurs dans les démarches administratives initiales à caractère social

2. LA REMUNERATION

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

Le système indiciaire qui sert de base à cette rémunération est le même que celui qui est applicable aux fonctionnaires de l'Etat et subit les mêmes majorations.

Le grade d'agent social principal de 2^{ème} classe est affecté d'une échelle indiciaire de 351 à 479 (indices bruts) et comporte douze échelons, soit au 1^{er} février 2017 :

- 1 537,01 € bruts, soit 1 233,30 € nets en début de carrière,
- 1 949,38 € bruts, soit 1 564,18 € nets en fin de carrière.

Au traitement s'ajoutent :

- une indemnité de résidence (selon les zones),
- éventuellement, le supplément familial de traitement.

Les fonctionnaires territoriaux effectuant une durée hebdomadaire de travail égale ou supérieure à 28 h sont affiliés à un régime particulier de retraite accordant les mêmes avantages que le régime des fonctionnaires de l'Etat.

ECHELLE INDICIAIRE ET DUREE DE CARRIERE

ECHELONS	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
Indices Bruts	351	354	357	362	372	380	403	430	444	459	471	479
Durée	1 a	2 a	2 a	2 a	2 a	2 a	2 a	2 a	3 a	3 a	4 a	

II. DISPOSITIONS APPLICABLES A L'EXAMEN

L'examen professionnel d'agent social principal de 2^e classe est ouvert aux agents relevant d'un grade situé en échelle C1* (exemple : agent social,...) ayant atteint le 4^e échelon et comptant au moins trois ans de services effectifs dans ce grade ou dans un grade d'un autre corps ou cadre d'emplois de catégorie C doté de la même échelle de rémunération, ou dans un grade équivalent si le corps ou cadre d'emplois d'origine est situé dans une échelle de rémunération différente ou n'est pas classé en catégorie C.

Conformément à 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 ou sur la liste d'aptitude au grade ou au cadre d'emplois d'accueil fixées par le statut particulier".

* Exemples de grades relevant de l'échelle C1 dans la Fonction Publique Territoriale : adjoint administratif, adjoint technique, adjoint technique des établissements d'enseignement, adjoint d'animation, adjoint du patrimoine, agent social, opérateur des activités physiques et sportives, sapeur.

III. NATURE DES EPREUVES

1° Epreuve écrite consistant, 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 : 1h30 ; coefficient 2).

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° 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, suivie 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 l'inscription et remis au jury préalablement à cette épreuve (durée : 15 min, dont 5 min au plus d'exposé ; coefficient 3).

IV. DEROULEMENT DE L'EXAMEN PROFESSIONNEL

1. AUTORITE HABILITEE A ORGANISER L'EXAMEN PROFESSIONNEL

En application de l'article 23 de la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984, le Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale est seul compétent pour organiser l'examen professionnel d'agent social principal de 2^e classe pour les collectivités et établissements qui lui sont affiliés. Il peut, par convention, organiser l'examen pour les collectivités ou établissements non affiliés.

2. ORGANISATION DE L'EXAMEN PROFESSIONNEL

a) PUBLICITE

Chaque session d'examen professionnel fait l'objet d'un arrêté d'ouverture qui précise la date limite de dépôt des inscriptions, la date et le lieu des épreuves et l'adresse à laquelle les candidatures doivent être déposées. Cet arrêté d'ouverture est affiché dans les locaux du Centre de Gestion organisateur, jusqu'à la date limite de clôture des inscriptions.

b) CONVOCATION

La liste des candidats prenant part aux épreuves est arrêtée par le Président du Centre de Gestion. Les candidats sont convoqués individuellement.

c) COMPOSITION DU JURY

Le jury est nommé par arrêté du Président du Centre de Gestion qui désigne également le remplaçant du Président dans le cas où celui-ci serait dans l'impossibilité d'accomplir sa mission.

Le jury comprend au moins six membres répartis en trois collèges égaux représentant les fonctionnaires territoriaux, les personnalités qualifiées et les élus locaux. En cas de partage égal des voix, la voix du Président est prépondérante.

d) CORRECTEURS ET CORRECTIONS

Les correcteurs sont désignés par arrêté de l'autorité territoriale précitée pour participer à la correction des épreuves sous l'autorité du jury.

L'épreuve écrite est anonyme et fait l'objet d'une double correction. 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 de ses notes est inférieure à 10 sur 20, après application des coefficients correspondants.

Tout candidat qui ne participe pas à l'une des épreuves obligatoires est éliminé.

e) ROLE DU JURY

Le jury peut, compte tenu notamment du nombre des candidats, se constituer en groupes d'examineurs en vue de la correction de chacune des épreuves.

A l'issue de l'épreuve écrite, le jury arrête une liste des candidats autorisés à se présenter à l'épreuve orale.
A l'issue des épreuves, le jury arrête, par ordre alphabétique, la liste des candidats admis à l'examen professionnel.

f) TABLEAU D'AVANCEMENT

La réussite à cet examen professionnel ne permet pas une nomination immédiate.

Les lauréats peuvent être proposés à la nomination à ce grade par l'autorité territoriale, après avis de la Commission Administrative Paritaire, au titre d'un avancement de grade (nomination possible dans la limite du ratio « promu-promouvables » fixé par l'assemblée délibérante après avis du Comité Technique).

V. REGLEMENT DE L'EXAMEN PROFESSIONNEL (EXTRAIT)

(Consultable au Centre de Gestion de la Moselle)

1. CONVOCATION

Le candidat n'est admis dans la salle d'examen que sur présentation de sa convocation. Il prend place à une table qui lui est désignée.

2. DOCUMENTS A PRESENTER

Le candidat doit déposer, sur la table, au début de chaque épreuve écrite :

- une pièce d'identité, avec photographie
- sa convocation.

3. DISCIPLINE

Aucun candidat ne peut être admis à entrer dans la salle après le début de l'épreuve.

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 et indiqués aux candidats.

L'utilisation de tout objet connecté (téléphone, montre,...) est strictement interdite. Seules les montres à aiguilles non digitales seront acceptées sur les tables en salle d'examen.

Le candidat ne doit avoir aucune communication, ni avec ses voisins, ni avec l'extérieur et ne doit pas causer de troubles.

Il lui est demandé de se référer aux directives spécifiques données par les responsables du Centre de Gestion, notamment en ce qui concerne l'autorisation de quitter la salle avant la fin de chaque épreuve.

Aucun signe distinctif ne doit apparaître sur sa copie.

4. MATERIEL AUTORISE

(sauf indication contraire stipulée lors de la convocation aux épreuves)

Les candidats sont seulement invités à se munir :

- d'un petit matériel d'écriture (stylo bleu ou noir, crayon, gomme, double décimètre gradué...),
- d'une calculatrice non programmable à entrée unique par clavier.

En cas de changement d'adresse, il conviendra d'en informer rapidement, par mail le Centre de Gestion de la Moselle à l'adresse piecescomplementaires@cdg57.fr ou par courrier, au :

CENTRE DE GESTION DE LA MOSELLE

16 rue de l'Hôtel de Ville - B.P. 50229 - 57952 MONTIGNY-LES-METZ Cedex

Tél. : 03.87.65.27.06 / Internet : www.cdg57.fr

**TOUTE REPRODUCTION, MODIFICATION, PHOTOCOPIE OU COPIE
MANUSCRITE, DE TOUT OU PARTIE DU DOSSIER D'INSCRIPTION
SERA CONSIDEREE COMME NON-CONFORME ET REJETEE**