

## BROCHURE D'INFORMATION

(Extrait des arrêtés portant ouverture et règlement des concours d'animateur territorial)

### CONCOURS EXTERNE ET INTERNE D'ANIMATEUR TERRITORIAL – SESSION 2019

NOMBRE DE POSTES OUVERTS	
EXTERNE	INTERNE
38	38

### A LIRE AVEC ATTENTION AVANT DE COMMENCER VOTRE PREINSCRIPTION

#### - MODALITÉS DE PRÉINSCRIPTION -

DATE DE DEBUT ET DE FIN DES PREINSCRIPTIONS  
26 MARS 2019 AU 17 AVRIL 2019

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](http://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 le concours choisi** (externe ou interne) et 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 **25 avril 2019** :

- ↳ **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

Le Centre de Gestion de la fonction publique territoriale de la Sarthe ne validera l'inscription du candidat qu'à réception du dossier d'inscription imprimé et des pièces demandées, adressés ou déposés au CDG 72 à l'attention du Service Concours, exclusivement dans les délais fixés précédemment.

Si les pièces complémentaires obligatoires (ex : diplôme, attestation professionnelle décision de la commission d'équivalence de diplôme du CNFPT, copie intégrale du livret de famille, état des services) ne sont pas retournées avec le dossier, une seule réclamation sera adressée sur l'accès sécurisé au candidat

avant l'annulation de son dossier. Le candidat disposera alors d'un délai qui s'étendra jusqu'au 1<sup>er</sup> jour du début des épreuves, soit le **19 septembre 2019** (cachet de la poste faisant foi) afin de fournir la ou les pièce(s) manquante(s).

***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, ...) entraînera 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 pré-inscription sur internet et la demande de retrait de dossier par voie postale ont en effet un caractère individuel.***

Les demandes des candidats concernant la modification du choix de leur voie de concours ne sont possibles que :

- **jusqu'au 17 avril 2019** (date limite de retrait des dossiers d'inscription) en réalisant une nouvelle demande d'inscription sur le site internet du centre de gestion ;
- **jusqu'au 25 avril 2019** (date limite de clôture des inscriptions) par courrier adressé à l'attention du Service Concours, 3 rue Paul Beldant – 72014 - Le Mans Cedex 2 en n'oubliant pas de préciser votre numéro de dossier (login), votre nom et votre prénom, ainsi que le concours concerné.

Les demandes de modification des coordonnées personnelles sont possibles à tout moment par courrier ou courriel en n'oubliant pas de préciser votre numéro de dossier (login) votre nom et votre prénom ainsi que le concours concerné.

#### **- 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](http://www.cdg72.fr) dans l'onglet « [Emploi/concours](#) » puis « [Préinscription / Accès sécurisé candidats / Résultats](#) » en cliquant sur « mot de passe oublié ».

**IMPORTANT : Toute communication du service concours à destination du candidat (suivi du dossier, convocations aux épreuves, résultats...) s'effectuera par le biais de l'accès sécurisé du candidat consultable depuis le site internet [www.cdg72.fr](http://www.cdg72.fr). Le candidat atteste au moment de son inscription être informé qu'il doit consulter régulièrement son accès sécurisé.**

Ainsi, les convocations aux différentes épreuves, les attestations de présence, les courriers de résultats d'admissibilité et/ou d'admission **ne seront pas expédiés par courrier** mais exclusivement accessibles sur l'espace sécurisé de chaque candidat. 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 animateurs coordonnent et mettent en œuvre 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 de 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 2ème classe et d'animateur principal de 1ère 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. Dans le domaine de la médiation sociale, ils contribuent au maintien de la cohésion sociale par le développement de partenariats avec les autres professionnels intervenant auprès des publics.

## 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 il est ressortissant.

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.

### - CONDITIONS PARTICULIERES -

#### CONCOURS EXTERNE

Pour s'inscrire au concours externe, le candidat doit **être titulaire d'un titre ou diplôme professionnel, délivré au nom de l'Etat et inscrit au répertoire national des certifications professionnelles, classé au moins au niveau IV**, délivré dans les domaines correspondant aux missions confiées aux membres du cadre d'emplois des animateurs ou **d'une qualification reconnue comme équivalente** dans les conditions fixées par le décret du 13 février 2007.

Des dérogations sont toutefois possibles aux conditions de diplômes :

- ↳ **Dispense de diplôme pour les mères ou pères de famille d'au moins trois enfants :**  
Sont dispensés des conditions de diplômes les mères et pères de famille d'au moins trois enfants qu'ils élèvent ou ont élevés effectivement. Les candidats souhaitant bénéficier de ces dispositions doivent justifier leur situation en fournissant la photocopie de l'ensemble des pages du livret de famille.
- ↳ **Dispense de diplôme pour les sportifs de haut niveau :**  
Sont dispensés des conditions de diplômes les sportifs de haut niveau inscrits l'année du concours sur la liste établie par arrêté du ministre des sports. Le candidat souhaitant bénéficier de ces

dispositions doit fournir avec son dossier d'inscription une copie de l'arrêté correspondant.

↳ **Equivalence de diplôme :**

Les candidats, qui ne possèdent pas les diplômes requis, peuvent être autorisés à s'inscrire au concours externe, à condition de justifier de qualifications au moins équivalentes et / ou d'activités professionnelles équivalentes. Ils devront effectuer leur demande d'équivalence auprès du Centre National de la Fonction Publique Territoriale. Les dossiers de demande d'équivalence sont disponibles sur le site internet du CNFPT : [www.cnfpt.fr](http://www.cnfpt.fr), rubrique « Evoluer » puis « La commission d'équivalence de diplômés ».

Coordonnées de la commission d'équivalence de diplômés :

**Centre National de la Fonction Publique Territoriale**  
Secrétariat de la commission nationale d'équivalence de diplômés  
80, rue de Reuilly – CS 41232 -75578 PARIS cedex 12  
Tél : 01 55 27 41 89 / Courriel : [red@cnfpt.fr](mailto:red@cnfpt.fr)

Décision de la commission :

- Les décisions sont communiquées directement aux candidats qui en ont fait la demande.
- Une décision favorable de la commission d'équivalence de diplômés reste valable pour toute demande d'inscription lors d'un concours ultérieur pour lequel la même condition de qualification est requise (si aucune modification législative ou réglementaire n'a remis en cause l'équivalence accordée).
- En cas de décision défavorable, le candidat devra attendre un an (à compter de la notification de la décision défavorable) pour déposer une nouvelle demande d'équivalence pour l'accès à un concours de la fonction publique territoriale pour lequel les mêmes diplômes sont requis.

**Cette demande d'équivalence est distincte de l'inscription au concours. Il est conseillé de réaliser cette demande en amont de l'inscription au concours, le calendrier des réunions de la commission n'étant pas lié à celui des concours. Il appartient au candidat de demander au secrétariat de la commission le calendrier de ses réunions (délais possible pour le traitement d'un dossier par la commission : 3 à 4 mois).**

**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'avis de décision favorable de la commission d'équivalence ou le justificatif de la saisine de cette commission (la décision favorable devra être présentée au plus tard le jour de la première épreuve, avant le début de celle-ci),

**Ou**

↳ Une copie du livret de famille ou tout autre document permettant de justifier de la dérogation accordée aux mères et pères de trois enfants.

**Ou**

↳ Un extrait du journal officiel justifiant la dérogation accordée aux sportifs de haut niveau.

**- CONDITIONS PARTICULIERES -**

**CONCOURS INTERNE**

Pour s'inscrire au concours interne, le candidat doit être fonctionnaire, agent public des collectivités territoriales, de l'Etat, des établissements publics qui en dépendent, y compris ceux mentionnés à l'article 2 de la loi n° 86-33 du 9 janvier 1986 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique hospitalière, militaire ou agent en fonction dans une organisation internationale intergouvernementale **en activité, en détachement, en congé parental ou accomplissant le service national à la date de clôture des inscriptions et compter au moins quatre ans de services publics au 1er janvier 2019.**

Ce concours est également ouvert aux candidats justifiant de quatre ans de services accomplis dans une

administration, un organisme ou un établissement d'un Etat membre de la Communauté européenne ou d'un Etat partie à l'accord sur l'Espace économique européen autres que la France dans les conditions fixées par le 2 de l'article 36 de loi n° 84-53 du 26 janvier 1984\*.

*\*En application de l'article 3 du décret n° 2010-311 du 22 mars 2010, le candidat devra fournir à l'autorité organisatrice « tous les documents nécessaires à la reconstitution de sa carrière délivrés et authentifiés par les autorités compétentes de l'Etat membre d'origine. Lorsque ces documents ne sont pas rédigés en langue française, le ressortissant susmentionné en produit une traduction certifiée par un traducteur agréé ».*

Les militaires et les magistrats peuvent également s'inscrire au concours interne dans les mêmes conditions.

### **Documents à retourner au service concours pour s'inscrire au concours interne :**

- ↳ Le dossier d'inscription, dûment complété et signé.
- ↳ L'état détaillé des services publics accomplis depuis la date d'entrée dans la fonction publique, signé par l'autorité compétente.
- ↳ Pour les candidats non titulaires : le contrat de travail en cours de validité à la date de clôture des inscriptions.

### **Précisions complémentaires :**

#### **1. La qualité du candidat à la date de clôture des inscriptions :**

Les candidats doivent avoir la qualité de fonctionnaire, de fonctionnaire stagiaire ou être employés en contrat de droit public à la date de clôture des inscriptions (soit le 25 avril 2019).

***Les agents employés en contrat de droit privé (type CAE, CES, CEC, emplois jeunes...) à la date de clôture des inscriptions ne peuvent pas s'inscrire au concours interne.***

#### **2. La position du candidat à la date de clôture des inscriptions :**

##### **▪ La position d'activité :**

Le candidat à un concours interne doit être, à la date de clôture des inscriptions (soit le 25 avril 2019), en position statutaire d'activité, c'est-à-dire : être en activité ou mis à disposition, ou être en congés annuels, en congés de maladie, en congés de longue maladie, en congés de longue durée, en congés parental, en congés de présence parentale, en congés de formation professionnelle, en congés pour validation des acquis de l'expérience (VAE), ou en congés pour bilan de compétences.

##### **▪ La position de détachement :**

Le fonctionnaire détaché a accès aux concours internes de la fonction publique territoriale, s'il remplit par ailleurs les conditions de services publics requises. **Attention** : les services accomplis pendant un détachement auprès d'un parlementaire, d'un établissement public industriel et commercial (sauf pour le directeur et l'agent ayant la qualité de comptable public) ayant un caractère de droit privé, ne seront pas comptabilisés comme services publics.

***Les fonctionnaires en disponibilité ne peuvent pas s'inscrire au concours interne sauf si, à la date de clôture des inscriptions, ils sont employés en qualité d'agent public contractuel de droit public.***

#### **3. Les services pris en compte :**

Toutes périodes de services publics (même dans un autre cadre d'emplois ou dans une autre fonction publique) accomplies en qualité de contractuel de droit public, de stagiaire fonctionnaire ou de fonctionnaire titulaire sont comptabilisées. Les périodes accomplies en contrats aidés de droit privé, de type CAE, CEC, CES, emplois jeunes effectués dans un service public administratif auprès d'une **personne morale de droit public** seront également comptabilisées si le candidat remplit les conditions fixées au 1.

***Les périodes accomplies en qualité d'apprentis dans la fonction publique ou les périodes de stages accomplies en collectivité ou dans une administration lors de formations en alternance ne sont pas prises en compte.***

#### **4. La comptabilisation des services :**

**Le candidat devra compter au moins quatre ans de services publics au 1<sup>er</sup> janvier 2019.** Les services **accomplis pour une durée hebdomadaire de travail inférieure au mi-temps seront**

**proratisés.** En revanche, les services accomplis pour une durée hebdomadaire de travail égale ou supérieure au mi-temps seront pris en compte comme du temps complet.

*Exemples :*

- *Un agent est employé depuis 9 ans avec un temps de travail de 15h00 par semaine. La durée hebdomadaire de travail à temps complet est de 35h. La durée hebdomadaire de travail de l'agent est inférieure au mi-temps ( $35/2 = 17h30$ ). Les services accomplis pendant 9 ans seront donc proratisés par rapport au temps complet :  
 $15/35 = 42.857\%$  soit  $9 \text{ ans} \times 42.857\% =$  seuls 3.86 ans de services publics seront comptabilisés. L'agent ne totalise donc pas 4 ans de services publics.*
- *Un agent est employé depuis 9 ans avec un temps de travail de 17h30 par semaine. La durée hebdomadaire de travail à temps complet est de 35h. La durée hebdomadaire de travail de l'agent étant égale (ou supérieure) au mi-temps, les services seront pris en compte comme du temps complet. Neuf années de services publics seront comptabilisées.*

### **5. La comptabilisation des périodes de congés parentaux :**

Depuis l'entrée en vigueur du décret n° 2012-1061, les périodes de congés parentaux sont comptabilisés comme services effectifs dans les conditions suivantes :

- Pour un congé parental ayant débuté **avant le 1er avril 2012**, dont la première prolongation, le cas échéant, a eu lieu avant le 1er octobre 2012 : les périodes de congé parental accordés avant le 1<sup>er</sup> octobre 2012 ne sont pas comptabilisés comme des services effectifs, les renouvellements de congé parental accordés après le 1<sup>er</sup> octobre 2012 sont pris en compte pour moitié.
- Pour un congé parental ayant débuté **entre le 1er avril et le 30 septembre 2012** dont la première prolongation, le cas échéant, a eu lieu après le 1er octobre 2012 : les services effectifs ne sont pas comptabilisés pour la première période de six mois, pris en compte pour leur totalité pour la première prolongation de six mois puis pris en compte pour moitié pour le reste du congé parental.
- Pour un congé parental ayant débuté **après le 1er octobre 2012** : les services effectifs sont comptabilisés pour leur totalité la première année puis pour moitié.

## 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.

### **Information complémentaire :**

L'article 1<sup>er</sup> 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.

Les candidats aux emplois à pourvoir du niveau des cadres d'emplois de catégories A et B doivent justifier des diplômes ou du niveau d'études exigés des candidats aux concours externes et fixés par le statut particulier du cadre d'emplois auquel ils sont susceptibles d'accéder.

## 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.***

## PRÉPARATION AU CONCOURS

Les **annales et les notes de cadrage des différentes épreuves** sont disponibles sur le site internet du Centre de Gestion de la Sarthe – [www.cdg72.fr](http://www.cdg72.fr) – rubrique « **Emploi / Concours** », « **Passer un concours** », « **se préparer** » puis « **Filière animation** ».

## LES ÉPREUVES DU CONCOURS

### 1. Règles générales relatives au déroulement des épreuves écrites d'admissibilité :

Les épreuves écrites d'admissibilité se dérouleront le **19 septembre 2019**.

Des centres d'épreuves seront ouverts, en fonction du nombre de candidats inscrits, en Sarthe :

- ↳ à la salle Georges Mention de Sablé sur Sarthe (1, Boulevard de la gare – 72300 Sablé-sur-Sarthe),
- ↳ à la salle Polyvalente d'Ecommoy ( Rue Alexandre Bellanger 72220, Ecommoy),
- ↳ à la salle Saugonna (4 Rue de la Gare, 72600 Mamers),
- ↳ au Centre de Gestion de la Sarthe (3, rue Paul Beldant-72000 Le Mans) pour les candidats reconnus travailleurs handicapés et bénéficiant d'un aménagement d'épreuve.

Si nécessaire le Centre de Gestion se réserve le droit d'ajouter ou de supprimer un ou plusieurs centres d'épreuves en Sarthe. Les candidats devront se conformer strictement aux centres d'épreuves indiqués sur leur convocation. S'ils se présentent dans un autre lieu, ils ne seront pas admis à concourir.

Tout candidat qui n'aurait pas reçu sa convocation 10 jours avant la date des épreuves 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.

#### ▪ **Accès à la salle de concours**

- ↳ Les candidats arrivant après la divulgation des sujets ne sont plus acceptés dans la salle de concours et ne sont pas admis à composer. Cette exclusion est prise quel que soit le motif du retard invoqué.
- ↳ L'accès à la salle de concours est exclusivement réservé aux candidats et aux personnels de surveillance désignés par l'autorité organisatrice.
- ↳ Pour être autorisé à entrer dans la salle, chaque candidat devra prouver son identité par la présentation d'une pièce d'identité avec photographie.

#### ▪ **Respect de la règle de l'anonymat et signes distinctifs**

- ↳ Le jury apprécie la conformité des copies au regard de la règle de l'anonymat et le cas échéant attribue la note de zéro s'il estime que ce principe n'a pas été respecté.

Afin de respecter ce principe d'anonymat :

- ↳ Le candidat remplira en lettres d'imprimerie la partie supérieure de la première page de sa copie.
- ↳ La partie supérieure sera repliée et collée pour conserver à la composition l'anonymat le plus complet.
- ↳ Le candidat rédigera sa composition à l'encre noire ou bleue standard. L'utilisation de toute autre couleur pourrait être considérée comme un signe distinctif détournant le principe d'anonymat des copies.

#### ▪ **Déroulement de l'épreuve**

- ↳ Les téléphones portables devront être neutralisés, et en aucun cas ils ne pourront être utilisés en mode calculatrice ou horloge.
- ↳ Les appareils connectés sont interdits dans les salles d'examen et concours.
- ↳ Les sujets seront distribués par les surveillants. Les candidats n'en prendront connaissance que lorsque le signal leur sera donné.
- ↳ Avant le début de l'épreuve, le responsable de la salle s'adressera aux candidats afin que chacun d'eux vérifie qu'il est bien en possession du sujet et qu'il contient bien toutes les pages. Dans le cas contraire, un nouveau sujet lui sera distribué sur sa demande. Aucun autre sujet ne sera distribué après ce contrôle.
- ↳ Toute personne qui souhaitera quitter sa place pendant la composition devra en faire la demande auprès des surveillants. Les candidats ne sont pas autorisés à quitter la salle avant 1h30 d'épreuve.
- ↳ Aucun document, objet personnel, autre que ceux nécessaires à la réalisation de l'épreuve ne seront admis sur les tables.
- ↳ Seules les copies blanches et les feuilles de brouillon de couleur distribuées par les organisateurs du concours peuvent être utilisées. Les feuilles de brouillon remises avec les copies ne seront pas corrigées.



## ▪ **Emargement**

- ↳ Tout candidat doit rendre sa copie (même blanche). En rendant sa copie, il devra signer la liste d'émargement tenue par les surveillants. Un candidat n'ayant pas émargé sera réputé ne pas avoir rendu sa copie.

### **Intitulé des épreuves écrites :**

<b>CONCOURS EXTERNE</b>	<b>CONCOURS INTERNE</b>
L'épreuve consiste à répondre à <b>un ensemble de questions, dont le nombre est compris entre trois et cinq</b> , à partir des éléments d'un dossier portant sur l'animation sociale, socio-éducative ou culturelle dans les collectivités territoriales, permettant d'apprécier les capacités du candidat à analyser et à présenter des informations de manière organisée <b>(3h / coef 1)</b> .	L'épreuve consiste en la <b>rédaction d'une note à partir des éléments d'un dossier</b> portant sur l'animation sociale, socio-éducative ou culturelle dans les collectivités territoriales, permettant d'apprécier les capacités du candidat à analyser une situation en relation avec les missions dévolues aux membres du cadre d'emplois <b>(3 h / coef 1)</b> .

### **2. Règles générales relatives au déroulement des épreuves d'admission :**

Les dates, lieux et horaires de l'épreuve d'admission seront indiqués à chaque candidat sur sa convocation individuelle.

Tout candidat qui n'aurait pas reçu sa convocation 10 jours avant la date des épreuves 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.

### **Intitulé des épreuves d'admission :**

<b>CONCOURS EXTERNE</b>	<b>CONCOURS INTERNE</b>
L'épreuve d'admission consiste en un entretien ayant pour point de départ un exposé du candidat sur sa formation et son projet professionnel 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 <b>(20 mn, dont 5 mn au plus d'exposé / coef 1)</b> .	L'épreuve d'admission consiste en un entretien ayant pour point de départ un exposé du candidat sur les acquis de son expérience professionnelle et permettant au jury d'apprécier sa motivation et son aptitude à exercer les missions dévolues aux membres du cadre d'emplois <b>(20 mn, dont 5 mn au plus d'exposé / coef 1)</b> .

### **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 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

Les épreuves écrites sont anonymes et font 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.

**Toute note inférieure à 5 sur 20 à l'une des épreuves entraîne l'élimination du candidat.**

**Tout candidat ne participant pas à l'une des épreuves est éliminé.**

A l'issue des épreuves d'admissibilité, le jury déterminera le nombre total des points nécessaires pour être admissible et, sur cette base, arrêtera la liste des candidats admis à se présenter aux épreuves d'admission. A l'issue des épreuves 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.**

Important : Lorsque le nombre de candidats ayant subi avec succès les épreuves de l'un de ces concours est inférieur au nombre de places offertes à ce concours, le jury peut modifier le nombre de places aux concours externe et interne, dans la limite de 25% de la totalité des places offertes à ces concours, ou d'une place au moins. Le jury n'est cependant pas tenu de pourvoir l'ensemble des postes ouverts au concours.

## 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<sup>ème</sup> année et (ou) de la 3<sup>ème</sup> 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'animateur 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.
- ↳ 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 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.

**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 à l'une des épreuves, je vous invite à nous prévenir au plus vite. Un simple mail de désistement suffit : [service.concours@cdg72.fr](mailto:service.concours@cdg72.fr)**