



Arrêté n° 171405CONC

ARRETE PORTANT ORGANISATION
D'UN CONCOURS MONITEUR EDUCATEUR ET INTERVENANT FAMILIAL
Spécialité moniteur éducateur – Session 2018

Nous, Président du Centre de Gestion du Doubs,

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

Vu la loi n° 84.53 du 26.01.1984 modifiée portant dispositions statutaires relatives à la Fonction Publique Territoriale,

Vu le décret n° 85.643 du 26.05.1985 modifié relatif aux centres de gestion,

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 le décret n° 94.163 du 16.02.1994 modifié ouvrant aux ressortissants des Etats membres de la Communauté européenne autres que la France l'accès à certains cadres d'emplois de la Fonction Publique Territoriale,

Vu le décret n° 2007.196 du 13.02.2007 relatif aux équivalences de diplômes requises pour se présenter aux concours d'accès aux corps et cadres d'emplois de la fonction publique,

Vu l'arrêté du 19.06.2007 fixant la liste des concours et les règles de composition et de fonctionnement des commissions d'équivalences de diplômes pour l'accès aux concours de la fonction publique territoriale,

Vu le décret n°2013-593 du 05.07.2013 relatif aux conditions générales de recrutement et d'avancement de grade et portant dispositions statutaires diverses applicables aux fonctionnaires de la Fonction Publique Territoriale,

Vu le décret n° 2013-490 du 10.06.2013 portant statut particulier du cadre d'emplois des moniteurs-éducateurs et intervenants familiaux territoriaux,

Vu le décret n° 2013.647 du 18.07.2013 fixant les modalités d'organisation du concours pour le recrutement des moniteurs-éducateurs et intervenants familiaux territoriaux,

Vu le décret 2013-908 du 10.10.2013 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,

Vu la délibération 2017-01 du 12.04.2017 du centre de gestion du Doubs, relative aux indemnités de jury de concours et examens professionnels,

Vu la convention cadre pluriannuelle entre les centres de gestion de l'Interrégion Est conventionnés pour les concours de catégorie B,

ARTICLE 1 : OUVERTURE DU CONCOURS

Le centre de gestion de la Fonction Publique Territoriale du Doubs organise, pour les centres de gestion de l'Interrégion Est conventionnés pour les concours de catégorie B, un concours sur titres avec épreuve de moniteur-éducateur et intervenant familial, ouvert dans la spécialité moniteur-éducateur :

Spécialité	Nb postes
Moniteur éducateur	6

ARTICLE 2 : CONDITIONS D'INSCRIPTION

Pour pouvoir faire acte de candidature, les candidats devront :

- être français ou ressortissant d'un état membre de la Communauté Européenne ou d'un autre Etat partie à l'accord sur l'Espace économique européen ;
- se trouver en position régulière au regard des dispositions du code sur le service national ;
- remplir les conditions d'aptitude physique exigées pour l'exercice de la fonction ;
- être âgé d'au moins 16 ans ;
- jouir de leurs droits civiques. En outre, les mentions qui pourraient être portées au bulletin n° 2 du casier judiciaire les concernant ne devront pas être incompatibles avec l'exercice des fonctions.

📌 SPECIALITE MONITEUR-EDUCATEUR

Ouvert aux candidats titulaires du diplôme d'Etat de moniteur-éducateur ou titulaires d'un diplôme reconnu équivalent dans les conditions prévues par le décret du 13 février 2007.

📌 Demande d'équivalence :

Peuvent se présenter au concours, sous réserve de remplir les conditions générales de recrutement, les candidats qui justifient de qualifications au moins équivalentes attestées :

- par un diplôme ou autre titre de formation délivré en France ou dans un autre Etat membre de la communauté européenne ou dans un autre Etat partie à l'accord sur l'espace économique européen,
- par un autre diplôme ou titre sanctionnant une formation ou par toute attestation prouvant que le candidat a accompli avec succès un cycle d'études au moins équivalent à celui sanctionné par le diplôme requis,
- par l'expérience professionnelle.

Les diplômes, titres ou attestations doivent être délivrés par une autorité compétente compte tenu des dispositions législatives, réglementaires ou administratives applicables dans l'Etat concerné.

Le candidat est tenu de fournir, à l'appui de sa demande, une copie du diplôme ou titre, le cas échéant, dans une traduction en français établie par un traducteur assermenté.

Les personnes qui sont titulaires d'un diplôme délivré dans un Etat autre qu'un Etat membre de la Communauté européenne ou partie à l'accord sur l'Espace économique européen peuvent solliciter une demande d'équivalence.

La demande doit être envoyée à l'adresse suivante :

Centre national de la fonction publique territoriale
Secrétariat de la commission nationale d'équivalence de diplômes
80, rue de Reuilly - CS 41232
75578 Paris cedex 12
Téléphone : 01 55 27 41 89 - Télécopie : 01 55 27 42.43 - Courriel : red@cnfpt.fr

ARTICLE 3 : RETRAIT ET DEPOT DES DOSSIERS D'INSCRIPTION**1. Retrait des dossiers :**

- **Par téléchargement sur le site Internet du 24/10/2017 au 29/11/2017 :** 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 :** au centre de gestion du Doubs, 50 avenue Wilson – CS 98416 - 25208 MONTBELIARD CEDEX ; date limite de dépôt : **07/12/2017** à 16h30.
- **Par voie postale :** au centre de gestion du Doubs, 50 avenue Wilson – CS 98416 - 25208 MONTBELIARD CEDEX ; date limite de dépôt : **07/12/2017**, cachet de la poste faisant foi.

Les captures d'écran ou leur impression ne sont pas acceptées. 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.

COMPOSITION DU DOSSIER D'INSCRIPTION

Les dossiers d'inscription comprendront :

- le formulaire d'inscription dûment complété et signé,
- un chèque de 4 € libellé à l'ordre du trésor public correspondant aux frais postaux,
- la copie du diplôme d'Etat ou la décision de la commission d'équivalence du CNFPT, **ainsi que :**

Candidats de nationalité française	Candidats ressortissants d'un autre Etat membre de l'Union européenne ou d'un autre Etat partie à l'accord sur l'Espace économique européen
<ul style="list-style-type: none"> - Tout document attestant de la nationalité française ou attestation sur l'honneur de la nationalité française ; - Attestation sur l'honneur de la position régulière au regard des obligations de service national. 	<ul style="list-style-type: none"> - Original ou photocopie lisible du certificat de nationalité émis par le pays d'origine ou toute autre document authentique faisant foi de la nationalité dans le pays d'origine dont la traduction en langue française est authentifiée ; - Attestation sur l'honneur de la position régulière au regard des obligations de service national de l'Etat dont ils sont ressortissants.

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 : EPREUVE ORALE D'ADMISSION

Les épreuves orales d'admission auront lieu **à compter du 13 février 2018** au centre de gestion du Doubs.

L'épreuve orale 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 (durée : 20 minute, dont 5 minutes au plus d'exposé).

ARTICLE 5 : EVALUATION DES CANDIDATS

Il est attribué à l'épreuve une note de 0 à 20.

Toute note inférieure à 05/20 entraîne l'élimination du candidat.

Le jury détermine le nombre des points nécessaires pour être déclaré admis et sur cette base arrêté, dans la limite des places mises au concours, la liste d'admission.

Un candidat ne peut être admis si sa note est inférieure à 10/20.

ARTICLE 6 : REGLEMENT DU CONCOURS

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

↳ ACCES A 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 REGLE 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.

↳ DEROULEMENT DE L'EPREUVE

- 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. REGLES GENERALES RELATIVES AU DEROULEMENT DES EPREUVES ORALES DES CONCOURS ET EXAMENS

ACCES A 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.

DEROULEMENT DE L'EPREUVE (AVEC OU SANS PREPARATION)

- 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 : LISTE D'APTITUDE

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

L'inscription sur la liste d'aptitude ne vaut pas recrutement.

La liste d'aptitude a une validité nationale de 2 ans, renouvelable deux fois. En effet, conformément à l'article 44 de la loi du 26 janvier 1984 modifiée, le candidat bénéficie du droit à réinscription la 3^{ème} année et la 4^{ème} année s'il n'a pas été nommé et à condition d'avoir fait connaître son intention d'être maintenu sur la liste au terme de la 2^{ème} année et de la 3^{ème} année, dans un délai d'un mois avant la date anniversaire. Passées ces dates, le lauréat est radié d'office de la liste d'aptitude.

Le décompte de cette période de 4 ans est suspendu pendant la durée des congés parental, de maternité, d'adoption, de présence parentale et d'accompagnement d'une personne en fin de vie, ainsi que du congé de longue durée (1^{er} alinéa du 4^o de l'art. 57 de la loi du 26/01/84), de celle de l'accomplissement des obligations du service national, ainsi que 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 du 26/01/84, 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, ou encore si la personne a conclu un engagement de service civique prévu à l'article L. 120-1 du code du service national, à la demande de cette personne, jusqu'à la fin de cet engagement.

Lorsqu'il est mis fin au stage par l'autorité territoriale en raison de la suppression de l'emploi ou pour toute autre cause ne tenant pas à la manière de servir, le fonctionnaire territorial stagiaire est, à sa demande, réinscrit de droit sur la liste d'aptitude.

Un candidat déclaré admis ne peut être inscrit que sur une seule liste d'aptitude d'un concours d'un même grade et d'un même cadre d'emplois.

La collectivité locale ou l'établissement public qui a décidé de procéder au recrutement d'une personne inscrite sur la liste d'aptitude lui notifie cette offre par lettre recommandée avec accusé de réception et en informe l'autorité organisatrice du concours. Lorsque la collectivité locale ou l'établissement public n'a reçu, dans un délai de deux mois, aucune réponse à son offre, elle le fait connaître à l'autorité organisatrice du concours. L'offre est alors considérée comme refusée. Toute personne inscrite sur une liste d'aptitude qui a refusé deux offres d'emplois notifiées dans ces conditions, est radiée de la liste d'aptitude.

ARTICLE 8 : INDEMNISATION DES INTERVENANTS

Conformément à la délibération en date du 12 avril 2017, les coefficients multiplicateurs destinés au calcul de la rémunération allouée aux intervenants dans le cadre de ce concours sont fixés comme suit :

Epreuve orale	Préparation	Participation à l'oral
Epreuve d'entretien	/	Coefficient 0,5

Préparation = coefficient x taux de base (28,12 €) x nombre de sujets

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

Participation à l'oral = coefficient x taux de base (28,12 €) x nombre d'heures d'oraux

ARTICLE 9 : EXECUTION DE L'ARRETE

Le Président du centre de gestion du Doubs charge ses services de l'exécution du présent arrêté.

Ampliation du présent arrêté sera :

- transmise au représentant de l'Etat
- affichée dans les locaux du centre de gestion du Doubs, de la délégation régionale du centre national de la fonction publique territoriale, des centres de gestion de l'interrégion Est conventionnés, ainsi que pour le concours externe dans les locaux de l'institution mentionnée à l'article L. 5312-1 du code du travail.

ARTICLE 10 : 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 21 août 2017

Le Président du centre de gestion du Doubs



Pierre MAURY