



SESSION 2010

CONCOURS D'ATTACHE TERRITORIAL

CENTRE DE GESTION ORGANISATEUR : CENTRE DE GESTION DE MEURTHE-ET-MOSELLE

✉ 2, allée Pelletier Doisy - BP 340 - 54602 VILLERS-LES-NANCY CEDEX

☎ 03 83 67 48 20

E-Mail : concours@cdg54.fr

☎ 03 83 97 88 41

Internet : www.cdg54.fr

LES CENTRES DE GESTION SUIVANTS ONT CONVENTIONNE AVEC LE CENTRE DE GESTION DE MEURTHE-ET-MOSELLE POUR L'ORGANISATION DE CES CONCOURS :

- Centre de Gestion des Ardennes
- Centre de Gestion de l'Aube
- Centre de Gestion de la Côte d'Or
- Centre de Gestion du Doubs
- Centre de Gestion du Jura
- Centre de Gestion de la Marne
- Centre de Gestion de la Haute Marne
- Centre de Gestion de la Meuse
- Centre de Gestion de la Moselle
- Centre de Gestion de la Nièvre
- Centre de Gestion du Bas-Rhin
- Centre de Gestion du Haut Rhin
- Centre de Gestion de la Haute Saône
- Centre de Gestion de la Saône et Loire
- Centre de Gestion des Vosges
- Centre de Gestion de l'Yonne
- Centre de Gestion du Territoire de Belfort

NIVEAU D'ORGANISATION : INTER-REGION GRAND-EST

SOMMAIRE

1. L'EMPLOI

- 1.1. La fonction
- 1.2. La rémunération
- 1.3. Les perspectives de carrière
 - 1.3.1. *Avancement d'échelon*
 - 1.3.2. *Avancement de grade*

2. LES CONDITIONS D'ACCES

- 2.1 Les conditions générales d'accès au grade d'attaché territorial
- 2.2 Les conditions particulières d'accès au concours EXTERNE
- 2.3 Les conditions particulières d'accès au concours INTERNE
- 2.4 Les conditions particulières d'accès au TROISIEME concours
- 2.5 Les dispositions particulières pour les candidats ayant la qualité de travailleur handicapé ou de personne handicapée
- 2.6 Les concours

3. LES EPREUVES

- 3.1. Les épreuves du concours EXTERNE
- 3.2. Les épreuves du concours INTERNE
- 3.3. Les épreuves du TROISIEME CONCOURS
- 3.4. Le régime des épreuves
- 3.5. Les programmes des épreuves

4. L'INSCRIPTION SUR LISTE D'APTITUDE

5. LE RECRUTEMENT

- 5.1. Les conditions générales d'accès à la fonction publique territoriale
- 5.2. La nomination
- 5.3. La titularisation

6. LA PREPARATION DES CONCOURS

7. LE REGLEMENT DES CONCOURS

8. L'INSCRIPTION AUX CONCOURS

1. L'EMPLOI

1.1. LA FONCTION

Les attachés territoriaux constituent un cadre d'emplois administratif de catégorie A au sens de l'article 5 de la loi n°84-53 du 26 janvier 1984 modifiée.

Ce cadre d'emplois comprend les grades d'attaché, d'attaché principal et de directeur territorial.

Les membres du cadre d'emplois exercent leurs fonctions sous l'autorité des directeurs généraux des services des départements et des régions, des secrétaires généraux ou secrétaires des communes ou des directeurs d'établissements publics et, le cas échéant, des directeurs généraux adjoints des départements et des régions, des secrétaires généraux adjoints des communes, des directeurs adjoints des établissements publics ou des administrateurs territoriaux en poste dans la collectivité ou l'établissement.

Ils participent à la conception, à l'élaboration et à la mise en œuvre des politiques décidées dans les domaines administratif, financier, économique, sanitaire, social, culturel, de l'animation et de l'urbanisme.

Ils peuvent ainsi se voir confier des missions, des études ou des fonctions comportant des responsabilités particulières, notamment en matière de gestion des ressources humaines, de gestion des achats et des marchés publics, de gestion financière et de contrôle de gestion, de gestion immobilière et foncière et de conseil juridique.

Ils peuvent également être chargés des actions de communication interne et externe et de celles liées au développement, à l'aménagement et à l'animation économique, sociale et culturelle de la collectivité.

Ils exercent des fonctions d'encadrement et assurent la direction de bureau ou de service.

Ils peuvent, en outre, occuper les emplois administratifs de direction des collectivités territoriales des mairies d'arrondissement ou de groupe d'arrondissements des communes de Lyon et de Marseille assimilés à des communes et des établissements publics locaux assimilés dans les conditions prévues par les articles 6 et 7 du décret n°87-1101 du 30 décembre 1987.

Les titulaires du *grade d'attaché principal* exercent leurs fonctions dans les communes de plus de 2 000 habitants, les départements, les régions et les offices publics d'habitation à loyer modéré de plus de 3 000 logements ainsi que les établissements publics locaux assimilés à une commune de plus de 2 000 habitants dans les conditions fixées par le décret n°2000-954 du 22 septembre 2000 relatif aux règles d'assimilation des établissements publics locaux aux collectivités territoriales pour la création de certains grades de fonctionnaires territoriaux.

Ils peuvent, en outre, occuper l'emploi de directeur général des services de communes de plus de 2 000 habitants, des mairies d'arrondissement ou de groupe d'arrondissements des communes de Lyon et de Marseille assimilés à des communes de plus de 10 000 habitants ou exercer les fonctions de directeur d'office public d'habitations à loyer modéré de plus de 1 500 logements.

Les titulaires du *grade de directeur territorial* exercent leurs fonctions dans les communes de plus de 40 000 habitants, les départements, les régions, les offices publics d'HLM de plus de 5 000 logements ainsi que les établissements publics locaux assimilés à une commune de plus de 40 000 habitants dans les conditions fixées par le décret n°2000-954 du 22 septembre 2000. Ils peuvent, en outre, occuper l'emploi de directeur général des services de communes de plus de 10 000 habitants, des communes de Lyon et de Marseille assimilés à des

communes de plus de 10 000 habitants ou exercer les fonctions de directeur d'office public d'habitations à loyer modéré de plus de 3 000 logements ou d'un établissement public local assimilé à une commune de plus de 10 000 habitants dans les conditions fixées par le décret n°87-1101 du 30 décembre 1987.

1.2. LA REMUNERATION

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

Le grade d'attaché est affecté d'une grille indiciaire s'échelonnant de 379 à 801 (indices bruts). Elle comporte 12 échelons, soit au 1^{er} octobre 2009 :

 salaire brut mensuel de l'échelon 1 : 1607,93 euros.
 salaire brut mensuel de l'échelon 12 : 3031,57 euros.

Au traitement s'ajoutent, le cas échéant :

- l'indemnité de résidence (selon les zones) ;
- le supplément familial de traitement ;
- les primes et indemnités ;
- la nouvelle bonification indiciaire.

1.3. LES PERSPECTIVES DE CARRIERE

1.3.1. Avancement d'échelon

ECHELON	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
Indice Brut	379	423	442	466	500	542	588	625	653	703	759	801
Mini	1 an	1 an	1 an	1 an 6 mois	2 ans	2 ans	2 ans	2 ans 6 mois	2 ans 6 mois	2 ans 6 mois	2 ans 6 mois	-
Maxi	1 an	2 ans	2 ans	2 ans	2 ans 6 mois	2 ans 6 mois	2 ans 6 mois	3 ans	3 ans	3 ans	3 ans	-

1.3.2. Avancement de grade

- Peuvent être nommés au grade *d'attaché principal* après inscription sur un tableau d'avancement :

1) après un examen professionnel, organisé par les centres de gestion à compter du 1^{er} janvier 2010, les attachés qui justifient au 1^{er} janvier de l'année au titre de laquelle est dressé le tableau d'avancement d'une durée de trois ans de services effectifs dans un cadre d'emplois, corps ou emploi de catégorie A ou de même niveau et qui comptent au moins un an d'ancienneté dans le 5^e échelon du grade d'attaché.

2) les attachés qui justifient, au plus tard le 31 décembre de l'année au titre de laquelle le tableau d'avancement est établi, d'au moins sept ans de services effectifs dans un cadre d'emplois, corps ou emploi de catégorie A ou de même niveau et qui comptent au moins un an d'ancienneté dans le 9^e échelon du grade d'attaché.

- Peuvent être nommés au grade de *directeur territorial*, après inscription sur un tableau d'avancement, les attachés principaux comptant au moins quatre ans de services effectifs dans leur grade.

2. LES CONDITIONS D'ACCES

2.1. LES CONDITIONS GENERALES D'ACCES AU GRADE D'ATTACHE TERRITORIAL

Le recrutement en qualité d'attaché territorial intervient après inscription sur liste d'aptitude établie en application des dispositions des articles 36 et 39 (2^o) de la loi n°84-53 du 26 janvier 1984 modifiée.

Le bénéficiaire de cette nomination peut être :

- soit un candidat inscrit sur une liste d'aptitude après avoir subi avec succès les épreuves d'un concours (externe ou interne ou troisième concours),
- soit un candidat inscrit sur une liste d'aptitude établie après avis de la commission administrative paritaire compétente, par appréciation de la valeur professionnelle et des acquis de l'expérience professionnelle des agents. Peuvent être inscrits sur cette liste d'aptitude :

1^o les fonctionnaires territoriaux qui justifient de plus de cinq années de services effectifs accomplis en qualité de fonctionnaire territorial de catégorie B en position d'activité ou de détachement ;

2^o les fonctionnaires territoriaux de catégorie B qui ont exercé les fonctions de directeur général des services des communes de 2 000 à 5 000 habitants pendant au moins deux ans ;

3^o les fonctionnaires territoriaux de catégorie A appartenant aux cadres d'emplois des secrétaires de mairie, des directeurs de police municipale ou à un cadre d'emplois dont l'indice brut terminal est égal à 660, et justifiant de quatre ans de services effectifs dans leur cadre d'emplois.

L'inscription sur la liste d'aptitude ne peut intervenir qu'au vu des attestations établies par le Centre National de la Fonction Publique Territoriale précisant que l'agent a accompli, dans son cadre d'emplois ou emploi d'origine, la totalité de ses obligations de formation de professionnalisation pour les périodes révolues.

2.2. LES CONDITIONS PARTICULIERES D'ACCES AU CONCOURS EXTERNE

Le concours externe est ouvert :

- **soit** aux candidats titulaires au 1^{er} jour des épreuves (soit le 17 novembre 2010) de l'un des diplômes suivants :
 - **d'une licence**
 - **d'un titre ou diplôme classé au moins au niveau II**
 - **d'une qualification reconnue comme équivalente à l'un de ces titres ou diplômes dans les conditions fixées par décret.**
- **soit** aux candidats possédant une décision favorable d'équivalence de diplôme ou titres ou de reconnaissance de l'expérience professionnelle conformément aux dispositions du décret n°2007-196 du 13 février 2007 ;
- **soit** aux mères ou pères d'au moins trois enfants qu'elles ou ils élèvent ou ont élevés effectivement (dans ce cas, il convient de fournir la photocopie du livret de famille) ;
- **soit** aux sportifs de haut niveau figurant sur une liste arrêtée chaque année par le Ministre chargé des sports.

2.3. LES CONDITIONS PARTICULIERES D'ACCES AU CONCOURS INTERNE

Le concours interne est ouvert aux fonctionnaires et agents des collectivités territoriales, de l'Etat et des établissements publics qui en dépendent, y compris ceux visés à l'article 2 de la loi n°86-33 du 9 janvier 1986 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique hospitalière, ainsi qu'aux agents en fonction dans une organisation internationale intergouvernementale.

Les candidats doivent justifier au **1^{er} janvier de l'année du concours** (soit le 1^{er} janvier 2010) **de quatre ans** ⁽¹⁾ **au moins de services publics effectifs** ⁽²⁾.

- (1) Les périodes pendant lesquelles la durée hebdomadaire de service est inférieure à un mi temps sont proratisées (19h30 si temps complet à 39h ou 17h30 si temps complet à 35h).

<u>Mode de calcul</u> : $\frac{\text{la durée hebdomadaire effectuée par l'agent} \times \text{le nombre de mois}}{\text{la durée hebdomadaire de la collectivité (39 h ou 35 h)}}$	= la durée exprimée en mois à convertir en année
--	--

- (2) Les services publics effectifs sont toutes les périodes pendant lesquelles un agent a eu la qualité d'agent public : titulaire ou non titulaire (contractuel, auxiliaire.....), seront décomptées toutes les périodes d'absence autorisée n'ayant pas donné lieu à rémunération comme la disponibilité. Pourra également comptabilisée « la durée 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 dont les missions sont comparables à celles des administrations et des établissements publics dans lesquels les fonctionnaires civils mentionnés à l'article 2 de la loi n°83-634 du 13 juillet 1983 exercent leurs fonctions, et qui ont, le cas échéant, reçu dans l'un de ces Etats une formation équivalente à celle requise par le statut particulier pour l'accès au cadre d'emplois considéré. » (article 36-2° de la loi n°84-53 du 26 janvier 1984 modifiée).

Le candidat doit en outre être en position d'activité au moment des épreuves écrites (soit le 17 novembre 2010).

2.4. LES CONDITIONS PARTICULIERES D'ACCES AU TROISIEME CONCOURS

Le troisième concours est ouvert aux candidats justifiant de l'exercice, pendant une durée de **quatre ans** au moins, au 1^{er} jour des épreuves du concours, soit le 17 novembre 2010 :

- soit d'un ou de plusieurs **mandats de membre d'une assemblée élue d'une collectivité territoriale**.

Les candidats devront produire toute pièce permettant d'attester de la durée du mandat.

- soit d'une ou de plusieurs **activités accomplies en qualité de responsable d'une association**. Est considéré comme responsable d'une association toute personne chargée de la direction ou de l'administration à un titre quelconque d'une association régie par la loi du 1^{er} juillet 1901 ou par loi locale en vigueur dans les départements de Moselle, du Bas-Rhin et du Haut-Rhin.

Les candidats devront produire les statuts de l'association à laquelle ils appartiennent ou ont appartenu ainsi que les déclarations régulièrement faites à la préfecture du département ou à la sous-préfecture de l'arrondissement où l'association a son siège social.

- soit d'une ou de plusieurs **activités professionnelles** qui peuvent comporter des fonctions d'encadrement et qui doivent correspondre à la participation, à la conception, à l'élaboration et la mise en œuvre d'actions dans le domaine de la gestion administrative, financière ou comptable, de la communication, de l'animation, du développement économique, social ou culturel.

Les candidats devront joindre la fiche établie par l' (les) employeur(s) permettant de préciser le contenu et la nature de cette (ces) activité(s).

La durée de ces activités ou mandats ne peut être prise en compte que si l'intéressé(e) n'avait pas, lorsqu'il/elle les exerçait, la qualité de fonctionnaire, de magistrat, de militaire ou d'agent public.

Par contre, il est à noter que les candidats ayant, **au moment de leur inscription au concours**, la qualité de fonctionnaire ou d'agent public, peuvent, sous réserve de remplir les conditions requises, se présenter au troisième concours.

2.5. LES DISPOSITIONS PARTICULIERES POUR LES CANDIDATS AYANT LA QUALITE DE TRAVAILLEUR HANDICAPE OU DE PERSONNE HANDICAPEE

Les travailleurs handicapés peuvent intégrer la fonction publique territoriale :

a) par dérogation à l'article 36 de la loi n°84-53 du 26 janvier 1984 modifiée, en étant directement recrutés par une collectivité ou un établissement public territorial « 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 cadre d'emplois dans lequel » ils ont vocation à être titularisés. Le contrat peut être renouvelé une fois « pour une durée qui ne peut excéder le durée initiale du contrat ».

Lorsque le recrutement est opéré dans un cadre d'emplois nécessitant l'accomplissement d'une scolarité dans les conditions prévues à l'article 45, la durée du contrat correspond à la durée de cette scolarité augmentée de la durée du stage prévue par le statut particulier du cadre d'emplois dans lequel les intéressés ont vocation à être titularisés. Le contrat est renouvelable, pour une durée qui ne peut excéder la durée initiale du contrat. A l'issue de cette période, les intéressés sont titularisés sous réserve qu'ils remplissent les conditions d'aptitude pour l'exercice de la fonction.

Un décret en Conseil d'Etat fixe les modalités d'application de l'alinéa précédent, notamment les conditions minimales de diplôme exigées pour le recrutement en qualité d'agent contractuel en catégories A et B, les modalités de vérification de l'aptitude préalable au recrutement en catégorie C, les conditions du renouvellement éventuel du contrat, les modalités d'appréciation, avant la titularisation, de l'aptitude à exercer les fonctions.

Ce mode de recrutement n'est pas ouvert aux personnes qui ont la qualité de fonctionnaire.

b) par leur présentation aux concours pour lesquels ils peuvent bénéficier d'aménagements des épreuves sous réserve d'avoir déposé une demande en ce sens selon les modalités prévues par l'organisateur.

Les candidats reconnus travailleurs handicapés au titre de l'article L 5213-1 du code du travail ou ayant la qualité de personne handicapée (personnes mentionnées aux 1°,2°,3°,4°,9°,10° et 11° de l'article L5212-13 du code du travail) qui souhaitent se présenter aux concours et bénéficier d'aménagement(s) pour les épreuves, doivent fournir dans un délai raisonnable permettant au centre de gestion la mise en œuvre des aménagements demandés :

- La décision de la Commission des Droits et de l'Autonomie des Personnes Handicapées (CDAPH) reconnaissant que le candidat a le statut de travailleur handicapé ou de personne handicapée, toute pièce attestant de l'une de ces qualités ;
- Un certificat médical délivré par un médecin agréé
 - constatant que l'intéressé(e) n'est atteint(e) d'aucune maladie ou infirmité ou que les maladies ou infirmités constatées et indiquées au dossier médical de l'intéressé ne sont pas incompatibles avec l'exercice des fonctions d'attaché territorial ;
 - précisant les aménagements nécessaires (temps de composition majoré d'un tiers, matériel adapté, assistance d'une secrétaire...).

Remarque : La liste des médecins agréés est disponible auprès de la préfecture du département.

2.6. LES CONCOURS

Les centres de gestion organisent les concours dans leur ressort géographique ou, le cas échéant, dans le champ défini par une convention conclue en application de l'article 26 de la loi n°84-53 du 26 janvier 1984 modifiée.

Le Président du Centre de Gestion organisateur fixe les modalités d'organisation, les règles de discipline, le nombre de postes ouverts et la date des épreuves.

Il établit la liste des candidats autorisés à prendre part aux épreuves. Les candidats sont convoqués individuellement.

Trois types de concours peuvent être ouverts pour l'accès au grade d'attaché territorial : un concours INTERNE, un concours EXTERNE et un TROISIEME concours.

Les concours peuvent être ouverts dans les spécialités suivantes :

- **ADMINISTRATION GENERALE**
- **GESTION DU SECTEUR SANITAIRE ET SOCIAL**
- **ANALYSTE**
- **ANIMATION**
- **URBANISME ET DEVELOPPEMENT DES TERRITOIRES.**

Chaque candidat choisit au moment de son inscription au concours le type et la spécialité dans lesquels il souhaite concourir.

Chaque session de concours fait l'objet d'un arrêté d'ouverture qui précise la date limite de dépôt des inscriptions, la date et le lieu des épreuves, le nombre de postes à pourvoir par spécialité et l'adresse à laquelle les candidatures doivent être déposées.

Les arrêtés d'ouverture des concours sont publiés au Journal Officiel de la République Française, deux mois au moins avant la date limite de dépôt des dossiers de candidature. En outre, ils sont affichés dans les locaux du centre de gestion organisateur, de la délégation régionale ou interdépartementale du Centre National de la Fonction Publique Territoriale du ressort du centre de gestion, ainsi que, pour les concours externes, dans les locaux de l'institution mentionnée à l'article L5312-1 du code du travail. Le même affichage est effectuée dans les départements des centres de gestion ayant conventionné. Le président du centre de gestion organisateur assure cette publicité.

Les membres des jurys des concours sont nommés par arrêté du président du centre de gestion organisateur. Ils sont choisis sur une liste établie chaque année ou mise à jour en tant que de besoin par le centre de gestion organisateur.

Le jury comprend au moins :

- deux fonctionnaires territoriaux de catégorie A, dont un du cadre d'emplois des administrateurs ou d'un cadre d'emplois équivalent et un du cadre d'emplois des attachés territoriaux ;
- deux personnalités qualifiées ;
- deux élus locaux.

En cas d'augmentation du nombre des membres du jury, la proportion des fonctionnaires relevant du cadre d'emplois des administrateurs ou d'un cadre d'emplois équivalent doit être supérieure ou égale à la moitié des membres appartenant à ce collège.

Le président et deux membres de ces jurys au moins sont communs au jury du concours externe et au jury du concours interne.

Le jury peut se constituer en groupes d'examineurs, compte tenu notamment du nombre des candidats en vue de la correction des épreuves écrites et des interrogations orales dans les conditions prévues par l'article 44 de la loi du 26 janvier 1984.

Des correcteurs peuvent être désignés par arrêté du président du centre de gestion organisateur pour participer à la correction des épreuves sous l'autorité du jury.

Pour chacun des concours, le jury détermine le nombre total des points nécessaires pour être admissible et, sur cette base, arrête 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 mises au concours, une liste d'admission. Cette liste est distincte pour chacun des concours et fait mention de la spécialité choisie par le candidat. En cas de partage égal des voix, la voix du président est prépondérante. Pour chacun des concours, le président du jury transmet la liste d'admission ainsi établie au président du centre de gestion organisateur avec un compte rendu de l'ensemble des opérations.

3. LES EPREUVES

3.1. LES EPREUVES DU CONCOURS EXTERNE

▼ EPREUVES D'ADMISSIBILITE ▼

❶ POUR TOUTES LES SPECIALITES :

Une composition portant sur un sujet d'ordre général relatif à la place et au rôle des collectivités territoriales dans les problématiques locales (démocratie, société, économie, emploi, éducation/formation, santé, culture, urbanisme et aménagement, relations extérieures...). Cette épreuve doit permettre au jury d'apprécier, outre les qualités rédactionnelles des candidats, leur ouverture au monde, leur aptitude au questionnement, à l'analyse et à l'argumentation ainsi que leur capacité à se projeter dans leur futur environnement professionnel. *(durée : 4 heures ; coefficient 3)*

❷ SPECIALITE Administration Générale

La rédaction d'une note ayant pour objet de vérifier l'aptitude à l'analyse d'un dossier soulevant un problème d'organisation ou de gestion rencontré par une collectivité territoriale. *(durée : 4 heures ; coefficient 4)*

SPECIALITE Gestion du Secteur sanitaire et social

La rédaction d'une note ayant pour objet de vérifier l'aptitude à l'analyse d'un dossier soulevant un problème sanitaire et social rencontré par une collectivité territoriale. *(durée : 4 heures ; coefficient 4)*

SPECIALITE Analyste

La rédaction d'une note ayant pour objet de vérifier l'aptitude à l'analyse d'un dossier portant sur la conception et la mise en place d'une application automatisée dans une collectivité territoriale. *(durée : 4 heures ; coefficient 4)*

SPECIALITE Animation

La rédaction d'une note ayant pour objet de vérifier l'aptitude à l'analyse d'un dossier relatif au secteur de l'animation dans une collectivité territoriale. *(durée : 4 heures ; coefficient 4)*

SPECIALITE Urbanisme et développement des territoires

La rédaction d'une note ayant pour objet de vérifier l'aptitude à l'analyse d'un dossier soulevant un problème d'urbanisme et de développement des territoires rencontré par une collectivité territoriale. *(durée : 4 heures ; coefficient 4)*

▼ EPREUVES D'ADMISSION ▼

- ❶ Un entretien visant à apprécier, le cas échéant sous forme d'une mise en situation professionnelle, les connaissances administratives générales du candidat et sa capacité à les exploiter, sa motivation et son aptitude à exercer les missions dévolues au cadre d'emplois notamment dans la spécialité choisie. *(durée : 20 minutes ; coefficient 4)*

- ② Une épreuve orale de langue vivante d'une durée de quinze minutes comportant la traduction, sans dictionnaire, d'un texte, suivie d'une conversation, dans l'une des langues étrangères suivantes au choix du candidat au moment de l'inscription :

- ◆ allemand
- ◆ anglais
- ◆ espagnol
- ◆ italien
- ◆ grec
- ◆ néerlandais
- ◆ portugais
- ◆ russe
- ◆ arabe moderne

(préparation : 15 minutes ; durée : 15 minutes ; coefficient 1)

3.2. LES EPREUVES DU CONCOURS INTERNE

▼ EPREUVE D'ADMISSIBILITE ▼

① **SPECIALITE Administration Générale**

La rédaction, à l'aide des éléments d'un dossier soulevant un problème d'organisation ou de gestion rencontré par une collectivité territoriale, d'un rapport faisant appel à l'esprit d'analyse et de synthèse du candidat, à son aptitude à situer le sujet traité dans son contexte général et à ses capacités rédactionnelles, afin de dégager des solutions opérationnelles appropriées.

(durée : 4 heures ; coefficient 4)

SPECIALITE Gestion du Secteur sanitaire et social

La rédaction, à l'aide des éléments d'un dossier soulevant un problème sanitaire et social rencontré par une collectivité territoriale, d'un rapport faisant appel à l'esprit d'analyse et de synthèse du candidat, à son aptitude à situer le sujet traité dans son contexte général et à ses capacités rédactionnelles, afin de dégager des solutions opérationnelles appropriées.

(durée : 4 heures ; coefficient 4)

SPECIALITE Analyste

La rédaction, à l'aide des éléments d'un dossier, d'un rapport faisant appel à l'esprit d'analyse et de synthèse du candidat, à son aptitude à concevoir et à mettre en place une application automatisée dans une collectivité territoriale. *(durée : 4 heures ; coefficient 4)*

SPECIALITE Animation

La rédaction, à l'aide des éléments d'un dossier relatif au secteur de l'animation dans une collectivité territoriale, d'un rapport faisant appel à l'esprit d'analyse et de synthèse du candidat, à son aptitude à situer le sujet traité dans son contexte général et à ses capacités rédactionnelles, afin de dégager des solutions opérationnelles appropriées.

(durée : 4 heures ; coefficient 4)

SPECIALITE Urbanisme et développement des territoires

La rédaction, à l'aide des éléments d'un dossier soulevant un problème relatif au secteur de l'urbanisme et du développement des territoires rencontré par une collectivité territoriale, d'une note faisant appel à l'esprit d'analyse et de synthèse du candidat, à son aptitude à situer le sujet traité dans son contexte général et à ses capacités rédactionnelles, afin de dégager des solutions opérationnelles appropriées. *(durée : 4 heures ; coefficient 4)*

▼ EPREUVES D'ADMISSION ▼

① Un entretien débutant par une présentation par le candidat de son expérience professionnelle et des compétences qu'il a acquises à cette occasion. Cet entretien est suivi d'une conversation visant à apprécier, le cas échéant sous forme d'une mise en situation professionnelle, la capacité du candidat à analyser son environnement professionnel et à résoudre les problèmes techniques ou d'encadrement les plus fréquemment rencontrés par un attaché. Cette épreuve doit permettre au jury d'apprécier l'expérience professionnelle du candidat, sa motivation et son aptitude à exercer les missions dévolues au cadre d'emplois, notamment dans la spécialité choisie. (*durée : 25 minutes dont 10 minutes au plus de présentation ; coefficient 5*)

② Une épreuve orale **facultative** de langue vivante étrangère consistant en la traduction, sans dictionnaire, d'un texte, suivie d'une conversation, dans l'une des langues étrangères suivantes au choix du candidat au moment de l'inscription :

- ◆ allemand
- ◆ anglais
- ◆ espagnol
- ◆ italien
- ◆ grec
- ◆ néerlandais
- ◆ portugais
- ◆ russe
- ◆ arabe moderne

(*préparation : 15 minutes ; durée : 15 minutes ; coefficient 1*)

Seuls sont pris en compte pour l'admission les points au-dessus de la moyenne.

3.3. LES EPREUVES DU TROISIEME CONCOURS

▼ EPREUVE D'ADMISSIBILITE ▼

① **SPECIALITE Administration Générale**

La rédaction, à partir des éléments d'un dossier soulevant un problème d'organisation ou de gestion rencontré par une collectivité territoriale, d'un rapport faisant appel à l'esprit d'analyse et de synthèse du candidat, à son aptitude à situer le sujet traité dans son contexte général et à ses capacités rédactionnelles, afin de dégager des solutions opérationnelles appropriées.

(*durée : 4 heures ; coefficient 4*)

SPECIALITE Gestion du Secteur Sanitaire et social

La rédaction, à partir des éléments d'un dossier soulevant un problème sanitaire et social rencontré par une collectivité territoriale, d'un rapport faisant appel à l'esprit d'analyse et de synthèse du candidat, à son aptitude à situer le sujet traité dans son contexte général et à ses capacités rédactionnelles, afin de dégager des solutions opérationnelles appropriées.

(*durée : 4 heures ; coefficient 4*)

SPECIALITE Analyste

La rédaction, à partir des éléments d'un dossier, d'un rapport faisant appel à l'esprit d'analyse et de synthèse du candidat, à son aptitude à concevoir et à mettre en place une application automatisée dans une collectivité territoriale. (*durée : 4 heures ; coefficient 4*)

SPECIALITE Animation

La rédaction, à partir des éléments d'un dossier relatif au secteur de l'animation dans une collectivité territoriale, d'un rapport faisant appel à l'esprit d'analyse et de synthèse du candidat, à son aptitude à situer le sujet traité dans son contexte général et à ses capacités rédactionnelles, afin de dégager des solutions opérationnelles appropriées.

(durée : 4 heures ; coefficient 4)

SPECIALITE Urbanisme et développement des territoires

La rédaction, à partir des éléments d'un dossier soulevant un problème relatif au secteur de l'urbanisme et du développement des territoires rencontré par une collectivité territoriale, d'une note faisant appel à l'esprit d'analyse et de synthèse du candidat, à son aptitude à situer le sujet traité dans son contexte général et à ses capacités rédactionnelles, afin de dégager des solutions opérationnelles appropriées. *(durée : 4 heures ; coefficient 4)*

▼ EPREUVES D'ADMISSION ▼

- ❶ Un entretien ayant pour point de départ un exposé du candidat sur son expérience et les compétences qu'il a acquises à cette occasion, sur la base d'un document retraçant son parcours professionnel, remis par le candidat au moment de l'inscription et établi conformément à un modèle fixé par arrêté du ministre chargé des collectivités territoriales. L'entretien vise ensuite à évaluer, le cas échéant sous forme d'une mise en situation professionnelle, la capacité du candidat à s'intégrer dans l'environnement professionnel au sein duquel il est appelé à exercer, sa motivation et son aptitude à exercer les missions dévolues au cadre d'emplois notamment dans la spécialité choisie. *(durée : 25 minutes dont 10 minutes au plus d'exposé ; coefficient 5)*
- ❷ Une épreuve orale **facultative** de langue vivante comportant la traduction, sans dictionnaire, d'un texte, suivie d'une conversation, dans l'une des langues étrangères suivantes au choix du candidat au moment de l'inscription :
 - ◆ allemand
 - ◆ anglais
 - ◆ espagnol
 - ◆ italien
 - ◆ grec
 - ◆ néerlandais
 - ◆ portugais
 - ◆ russe
 - ◆ arabe moderne

(préparation : 15 minutes ; durée : 15 minutes ; coefficient 1)

Seuls sont pris en compte pour l'admission les points au-dessus de la moyenne.

3.4. LE REGIME DES EPREUVES

Il est attribué à chaque épreuve une note de 0 à 20. Chaque note est multipliée par le coefficient correspondant.

Les épreuves écrites sont anonymes et font l'objet d'une double correction.

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

3.5. LES PROGRAMMES DES EPREUVES

Les programmes des épreuves sont fixés, en tant que de besoin, par arrêté du ministre chargé des collectivités locales.

4. L'INSCRIPTION SUR LISTE D'APTITUDE

A l'issue des épreuves d'admission, le jury arrête dans la limite des places mises aux concours une liste d'admission distincte pour chacun des concours et faisant mention de la spécialité choisie par le candidat. Au vu des listes d'admission, le Président du Centre de Gestion établit, par ordre alphabétique, la liste d'aptitude correspondante. La liste d'aptitude mentionne la spécialité au titre de laquelle chaque lauréat a concouru.

L'inscription sur la liste d'aptitude ne vaut pas recrutement. Il appartient aux lauréats de rechercher un emploi en se rapprochant des collectivités territoriales dont l'autorité territoriale est seule investie du pouvoir de nomination.

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. 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 d'aptitude est subordonnée au choix de la liste sur laquelle il souhaite être inscrit. A cet effet, en application des dispositions de l'article 44 de la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 modifiée, il fait connaître à l'autorité organisatrice de chacun des concours, dans un délai de quinze jours à compter de la notification de son admission au deuxième concours, par lettre recommandée avec demande d'avis 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 a une valeur nationale.

L'inscription sur la liste d'aptitude est valable un an, renouvelable deux fois à la demande de l'intéressé, un mois avant le terme de la première année et un mois avant le terme de la deuxième année. Le décompte de cette période de trois 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 et de celle de l'accomplissement des obligations du service national.

Ces renouvellements doivent s'effectuer directement sur le site Internet du centre de gestion de Meurthe-et-Moselle grâce au code utilisateur et mot de passe attribués au candidat lors de son inscription au concours.

Après deux refus d'offre d'emploi transmise par une collectivité ou un établissement au Centre de Gestion organisateur, le candidat est radié de la liste d'aptitude. Les lauréats doivent au moment de leur nomination, justifier de leur aptitude physique à occuper l'emploi.

Toute personne inscrite sur une liste d'aptitude est radiée de celle-ci dès sa nomination en qualité de stagiaire ou de titulaire.

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. Il y demeure inscrit jusqu'à l'expiration du délai de trois ans à compter de son inscription initiale ou si aucun concours n'a été organisé dans ce délai, jusqu'à la date d'organisation d'un nouveau concours.

5. LE RECRUTEMENT

5.1. LES CONDITIONS GENERALES D'ACCES A LA FONCTION PUBLIQUE TERRITORIALE

Tout candidat doit :

- être de nationalité française OU ressortissant d'un état membre de l'Union Européenne OU ressortissant d'un état partie à l'accord sur l'Espace Economique Européen (Islande, Lichtenstein, Norvège) OU ressortissant de la Confédération Suisse, de la principauté de Monaco ou de celle d'Andorre ;
- être âgé de 16 ans au moins à la date de clôture des inscriptions ;
- jouir de ses droits civiques ;
- ne pas avoir inscrites, au bulletin n° 2 de leur casier judiciaire, de mentions incompatibles avec l'exercice des fonctions ;
- être en position régulière au regard des obligations militaires, c'est-à-dire être recensé, avoir accompli le service national, être sursitaire ou exempté OU avoir participé à la journée d'appel à la préparation à la défense (pour les hommes nés après le 31 décembre 1978 et les femmes nées après le 31 décembre 1982).

5.2. LA NOMINATION

Les candidats inscrits sur la liste d'aptitude et recrutés par une collectivité ou un établissement public mentionnés à l'article 2 de la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 modifiée sont nommés attachés stagiaires, pour une durée d'un an, par l'autorité territoriale investie du pouvoir de nomination.

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 cinq jours.

Au moment de sa nomination, le candidat doit faire la preuve qu'il remplit les conditions physiques 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.

5.3. 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 (CNFPT).

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 soit prolongée d'une durée maximale d'un an. Si le stage complémentaire a été jugé satisfaisant, les intéressés sont titularisés.

6. LA PREPARATION DES CONCOURS

Les candidats ayant la qualité d'agent public peuvent s'adresser à l'une des délégations du Centre National de la Fonction Publique Territoriale (CNFPT) pour la préparation (www.cnfpt.fr).

Centre Nationale de la Fonction Publique Territoriale (CNFPT)
10-12 rue d'Anjou
75381 PARIS Cedex
Téléphone : 01 55 27 44 00

Délégation Alsace-Moselle
5, rue des Récollets - BP 54093
57040 METZ Cedex 1
Téléphone : 03 87 39 97 40

Délégation Franche Comté
3 bis, rue Bouilloche - BP 2087
25051 BESANCON CEDEX
Téléphone : 03 81 41 98 49

Délégation Bourgogne
6-8, rue Marie Curie - BP 37904
21079 DIJON CEDEX
Téléphone : 03 80 74 77 00

Délégation Lorraine
6 quai Andreu de Bilistein - BP 90371
54007 NANCY CEDEX
Téléphone : 03 83 18 46 00

Délégation Champagne-Ardenne
1, esplanade Lucien Péchart - BP 3046
10012 TROYES CEDEX
Téléphone : 03 25 83 10 60

Des ouvrages de préparation sont également disponibles aux éditions du CNFPT (www.cnfpt.fr).

7. LE REGLEMENT DES CONCOURS

DOCUMENTS A PRESENTER, CONVOCATION et ADMISSION A CONCOURIR

Les candidats ne sont admis dans la salle de concours ou d'examen que sur présentation de leur convocation. Ils prennent place à la table qui leur est désignée. Les candidats doivent déposer, sur la table, au début de chaque épreuve, leur convocation et une pièce d'identité avec photographie récente.

Tous les candidats ont été admis à concourir sous réserve. Dès lors, si leur dossier d'inscription est incomplet, ils doivent produire avant le début de la première épreuve la ou les pièces justificatives qui manqueraient à leur dossier. Ces pièces seront rajoutées à leur dossier d'inscription en vue de l'instruction du dossier. Il est en effet instamment recommandé aux candidats de vérifier les diverses mentions de leur dossier et de vérifier avec le plus grand soin qu'ils répondent à toutes les conditions d'inscription au concours ou à l'examen.

Leur admission à concourir repose sur l'exactitude des renseignements demandés au dossier et qu'ils ont fournis ; sur la transmission de l'ensemble des pièces demandées au dossier et qu'ils ont jointes et signées ; sur le respect des conditions à remplir pour se présenter au concours ou à l'examen professionnel.

En cas de non conformité de leur dossier et/ou de non respect des conditions à remplir pour se présenter au concours ou à l'examen professionnel, leur candidature sera rejetée, même après avoir passé les épreuves.

Ainsi, les candidats dont le dossier d'inscription est incomplet et qui ne se manifestent pas avant le début de l'épreuve pour le compléter seront radiés de la liste des candidats admis à concourir arrêtée par le Président du Centre de gestion.

DISCIPLINE

Les candidats se plient aux instructions données par le responsable de salle et les surveillants. Ils ne doivent avoir aucune communication avec les autres candidats ou avec l'extérieur, et ne doivent pas causer de troubles.

L'usage des téléphones portables est interdit, ils doivent être éteints. Il est demandé aux candidats de veiller à ce que leur téléphone portable et/ou leur montre ne sonnent pas durant l'épreuve.

L'introduction et l'utilisation dans les salles de concours et d'examen d'appareils électroniques et informatiques, photographiques ou audiovisuels de toute nature sont strictement interdites.

TENUE ET COMPORTEMENT

Les candidats sont invités à garder une tenue correcte et décente.

Ils doivent respecter les installations et le matériel mis à leur disposition et ne doivent 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.

En application du décret n° 2006-1386 du 15 novembre 2006, IL EST INTERDIT DE FUMER DANS LES LIEUX PUBLICS. Il est interdit de fumer dans la salle où se déroule l'épreuve.

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 est de nature à perturber le déroulement de l'épreuve ou à compromettre l'égalité de traitement des candidats.

ENTREE ET SORTIE DE LA SALLE DE CONCOURS OU D'EXAMEN

L'accès à la salle de concours ou d'examen est exclusivement réservé aux candidats et aux personnels de surveillance désignés par l'autorité organisatrice.

Les candidats arrivant après que l'ensemble des candidats ait pris connaissance des sujets ne sont pas acceptés dans la salle de concours ou d'examen et ne sont pas admis à composer. Cette exclusion prononcée par le jury est prise quel que soit le motif du retard invoqué.

Les candidats doivent demeurer à leur place pendant les durées précisées par le responsable de salle du concours ou de l'examen avant le commencement de l'épreuve avant de pouvoir se rendre aux toilettes ou quitter la salle définitivement.

Les candidats ne peuvent quitter définitivement la salle de concours ou d'examen qu'une fois écoulé le délai que le responsable de salle leur a indiqué le jour des épreuves et sous réserve qu'ils aient remis leur copie et signé la liste d'émargement. A partir de ce moment, ils ne seront pas autorisés à revenir dans la salle de concours ou d'examen.

MATERIEL AUTORISE

PETIT MATERIEL

Sous peine d'exclusion immédiate et de poursuites, le candidat ne doit introduire dans la salle de concours ou d'examen, aucun cahier, papier, livre, aucune note, aucun document ni matériel qui n'auraient été permis. Les candidats sont seulement invités à se munir d'un petit matériel d'écriture (stylo, crayon, gomme...) et éventuellement d'un double décimètre gradué. La convocation à l'épreuve indique, le cas échéant, si l'utilisation d'une calculatrice à fonctionnement autonome est autorisée. Dans cette hypothèse, les candidats n'utilisent qu'une seule machine. Toutefois, en cas de défaillance de cette dernière, ils peuvent la remplacer par une autre. Sont

interdits les échanges de machine 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 candidats ne conservent sur leur table que le matériel nécessaire à la composition.

FEUILLES DE COMPOSITION ET DE BROUILLON

Les candidats composent sur les copies mises à leur disposition par le Centre de Gestion organisateur du concours ou de l'examen, et éventuellement sur des supports spécifiques fournis qui seront agrafés à la copie.

Les surveillants se tiennent à la disposition des candidats pour leur fournir des feuilles de composition et brouillon supplémentaires.

Les feuilles de couleur distribuées ne peuvent être utilisées qu'en tant que papier brouillon, elles ne doivent pas être rendues avec les feuilles de composition. En aucun cas, les feuilles de brouillon (feuilles de couleur) ne doivent être restituées car elles ne seront pas corrigées et pourront être considérées comme un signe distinctif constitutif d'une rupture d'anonymat.

MENTIONS A COMPLETER SUR LA COPIE ET LE(S) INTERCALAIRE(S)

Les candidats portent leur nom, prénom, date de naissance, numéro de convocation et signature à l'endroit prévu à cet effet sur la feuille de composition principale et sur les éventuels intercalaires. Les candidats ne reportent pas leur nom sur une autre partie de la feuille de composition, ni sur les feuilles intercalaires ou annexes (le cas échéant).

Ils replient et collent eux-mêmes le rabat occultant sur leur copie et intercalaire(s). Les candidats doivent veiller à ce que leur copie et intercalaire(s) soient cachetés au moment où ils les remettent, c'est-à-dire que le coin supérieur droit soit rabattu et collé.

Pour compléter les autres mentions de leur copie et intercalaires, les candidats doivent respecter les indications données par le responsable de salle avant le début de l'épreuve.

Les candidats ne composent pas dans les marges des feuilles de composition fournies par le centre de gestion organisateur.

ANONYMAT

Il est interdit aux candidats de faire apparaître un signe distinctif quelconque (nom, signature, numéro de candidat,...) sur leur copie, intercalaires et/ou annexes le cas échéant (intercalaires, papier millimétré, feuille blanche).

Les candidats doivent veiller à ce que leur copie et intercalaire(s) soient cachetés au moment où ils les remettent, c'est-à-dire que le coin supérieur droit soit rabattu et collé.

En aucun cas, les feuilles de brouillon (feuilles de couleur) ne doivent être restituées car elles ne seront pas corrigées et pourront être considérées comme un signe distinctif constitutif d'une rupture d'anonymat.

DISTRIBUTION DU SUJET ET RESTITUTION DES COPIES

Les sujets sont distribués face écrite contre la table. Les candidats ne peuvent en prendre connaissance qu'au signal donné par le responsable de salle.

Sous aucun prétexte, des changements d'option, de spécialité ou d'épreuves facultatives (voire de type de concours selon les cas) ne seront admis après la date limite de dépôt des dossiers.

Une fois écoulé le délai indiqué par le responsable de salle le jour de l'épreuve, les candidats peuvent se lever pour apporter leur copie et signer la liste d'émargement à la table prévue à cet effet. Tous les candidats doivent remettre une copie, même blanche.

Au signal de fin de l'épreuve par le responsable de salle, les candidats doivent immédiatement cesser d'écrire, poser leur matériel d'écriture, se lever pour apporter leur(s) copie(s) et signer la liste d'émargement à la table prévue à cet effet conformément aux consignes données par le

responsable de salle. Tout candidat qui continue de composer après le signal verra cet incident consigné au procès verbal de l'épreuve, qui sera soumis aux membres du jury du concours ou de l'examen, qui pourront alors décider d'écarter sa copie.

SANCTIONS ET FRAUDES

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

Le jury peut le cas échéant décider de l'exclusion immédiate du candidat de la salle de concours ou d'examen.

Les membres du jury statuent sur les cas de fraude constatés. En cas de fraude avérée, le jury décide de l'éviction du candidat du concours ou de l'examen, 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.

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

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

Article 2 : 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 naissances ou autres, ou bien en substituant une tierce personne au véritable candidat, sera condamné à un emprisonnement d'un mois à trois ans et à une amende de 15,24 € à 1 524,49 € ou à l'une de ces peines seulement.

Article 3 : Les mêmes peines seront prononcées contre les complices du délit.

Article 4 : L'action publique ne fait pas obstacle à l'action disciplinaire dans tous les cas où la loi a prévu cette dernière.

8. L'INSCRIPTION AUX CONCOURS

Toute inscription doit obligatoirement faire l'objet d'une préinscription sur le site Internet du centre de gestion de Meurthe-et-Moselle (www.cdg54.fr) pendant la période de retrait des dossiers d'inscription.

Le dossier d'inscription doit être imprimé, complété et signé par le candidat. Il doit enfin impérativement être déposé ou envoyé pendant la période de dépôt des dossiers d'inscription à l'adresse suivante :

Centre de gestion de Meurthe-et-Moselle
Service concours
2 allée Pelletier Doisy - BP 340
54602 VILLERS-LES-NANCY Cedex

Dans l'hypothèse où le candidat n'a pas accès à Internet, il lui est possible de se rendre au centre de gestion de Meurthe-et-Moselle où un ordinateur et une imprimante seront mis à sa disposition pour qu'il procède à sa préinscription et à l'impression de son dossier d'inscription.