



ATTACHÉ TERRITORIAL

Filière administrative – Catégorie A

Concours externe, interne et 3^e concours



Cette brochure explicative ne revêt pas un caractère réglementaire

Mise à jour 1^{er} janvier 2022



Sommaire

1 PRESENTATION DU CADRE D'EMPLOIS

- 1.1 LE CADRE D'EMPLOIS
- 1.2 LES FONCTIONS EXERCEES
- 1.3 LES EXEMPLES DE METIERS

2 LES CONDITIONS D'ACCES AU CONCOURS

- 2.1 LES CONDITIONS GENERALES D'ACCES
- 2.2 LES CONDITIONS PARTICULIERES
- 2.3 DES AMENAGEMENTS POSSIBLES POUR LES CANDIDATS EN SITUATION DE HANDICAP

3 LES EPREUVES

- 3.1 LES EPREUVES DU CONCOURS EXTERNE
- 3.2 LES EPREUVES DU CONCOURS INTERNE
- 3.3 LES EPREUVES DU TROISIEME CONCOURS

4 LE JURY DES CONCOURS

5 S'INSCRIRE ET SE PREPARER

- 5.1 S'INSCRIRE
- 5.2 SE PREPARER

6 LE RECRUTEMENT APRES CONCOURS

- 6.1 INSCRIPTION ET DUREE DE VALIDITE DE LA LISTE D'APTITUDE
- 6.2 RECRUTEMENT
- 6.3 NOMINATION, FORMATION ET TITULARISATION

7 LE DEROULEMENT DE CARRIERE ET LA REMUNERATION

8 LES REFERENCES REGLEMENTAIRES

9 L'UTILISATION DE VOS DONNEES PERSONNELLES

1 PRESENTATION DU CADRE D'EMPLOIS

1.1 LE CADRE D'EMPLOIS

Les attachés territoriaux constituent un cadre d'emplois administratif de catégorie A.

Ce cadre d'emplois comprend 3 grades :

- Grade d'attaché
- Grade d'attaché principal
- Grade d'attaché hors classe

1.2 LES FONCTIONS EXERCEES

Les membres du cadre d'emplois participent à la conception, à l'élaboration et à la mise en œuvre des politiques décidées dans les domaines administratifs, financiers, économiques, sanitaires, sociaux, culturels, 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 et des conseils de territoire de la métropole d'Aix-Marseille-Provence 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 modifié.

1.3 LES EXEMPLES DE METIERS

Exemples de métiers ou fonctions exercés par les attachés (source : CNFPT)

- Directeur général des services
- Directeur général adjoint des services
- Conseiller de gestion
- Auditeur interne
- Directeur des finances et du contrôle de gestion
- Contrôleur interne/externe de gestion
- Chargé de mission contrôle de gestion
- Consultant interne
- Conseiller en organisation
- Chargé de mission
- Responsable évaluation
- Chef de projet évaluation
- Secrétaires de mairie

Afin de préparer votre projet professionnel et découvrir les métiers territoriaux, vous pouvez consulter le répertoire des métiers sur le site www.cnfpt.fr. Les métiers présentés sont répartis en 35 familles professionnelles. Vous trouverez pour chacun la description du métier, des activités, des compétences et les cadres d'emplois associés.

2 LES CONDITIONS D'ACCES AU CONCOURS

2.1 LES CONDITIONS GENERALES D'ACCES A LA FONCTION PUBLIQUE TERRITORIALE

Pour s'inscrire à un concours de la Fonction Publique Territoriale, il faut remplir des conditions générales :

- Posséder la nationalité française ou être ressortissant d'un État membre de la Communauté Européenne, ou d'un Etat partie à l'accord sur l'Espace Economique Européen.
- Etre en position régulière au regard des obligations du service national de l'État dont le candidat est ressortissant.
- Jouir de ses droits civiques : ne pas avoir subi de condamnations incompatibles avec l'exercice des fonctions (mention au bulletin n°2 du casier judiciaire).
- Remplir les conditions d'aptitude physique exigées pour l'exercice de la fonction. Il n'existe pas de limite d'âge maximum pour s'inscrire à un concours de la Fonction Publique Territoriale.

2.2 LES CONDITIONS PARTICULIERES D'ACCES AU GRADE D'ATTACHE TERRITORIAL

Les concours pour l'accès au grade d'attaché territorial comprennent un concours externe, un concours interne ainsi qu'un troisième concours.

Concours externe

Ouvert aux candidats titulaires, **au premier jour des épreuves**, d'une licence, ou d'un autre titre ou diplôme classé au moins au niveau 6 (anciennement II). A titre dérogatoire aux conditions de diplômes exigés, le concours externe est également ouvert :

- aux pères ou mères de 3 enfants et plus (fournir une photocopie complète du livret de famille)
- aux sportifs de haut niveau, sous réserve de figurer sur une liste publiée l'année du concours par arrêté du ministre de la jeunesse et des sports (joindre le justificatif officiel)
- aux possesseurs d'une équivalence de diplôme

Concours interne

Ouvert aux fonctionnaires et agents des collectivités territoriales, de l'Etat et des établissements publics qui en dépendent, ainsi qu'aux agents en fonction dans une organisation internationale intergouvernementale en position d'activité.

Les candidats doivent justifier, **au 1^{er} janvier de l'année du concours**, de 4 années au moins de services publics

Pour les quatre années de services requises, les périodes pendant lesquelles la durée hebdomadaire de service a été inférieure à un mi-temps (19H30 si temps complet à 39H ou 17H30 si temps complet à 35H) sont proratisées selon la méthode de calcul ci-après :

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

Les services publics sont toutes les périodes pendant lesquelles un agent a eu la qualité d'agent public : titulaire ou non titulaire (contractuel de droit public et de droit privé ⁽¹⁾ auxiliaire.....). Seront décomptées toutes les périodes d'absence n'ayant pas donné lieu à rémunération comme la disponibilité

Troisième concours

Ouvert aux candidats justifiant, **au premier jour des épreuves**, pendant une durée de 4 ans au moins, de l'exercice :

- soit d'une ou plusieurs activités professionnelles, quelle qu'en soit la nature ;
- soit de mandats en qualité de membre d'une assemblée délibérante d'une collectivité territoriale ;
- soit d'activités accomplies en qualité de responsable d'une association.

La durée de ces activités ou mandat ne peut être prise en compte que si les intéressés n'avaient pas, lorsqu'ils les exerçaient, la qualité de fonctionnaire, de magistrat, de militaire ou d'agent public.

2.3 DES AMENAGEMENTS POSSIBLES POUR LES CANDIDATS EN SITUATION DE HANDICAP

Les candidats concernés qui souhaitent 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 pour le jour des épreuves écrite(s) et/ou orale(s) :

un **certificat médical délivré par un médecin agréé** :

- constatant que l'intéressé n'est atteint 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'un attaché,
- précisant les épreuves pour lesquelles des aménagements sont nécessaires (épreuve(s) écrite(s) et/ou orale(s)),
- et décrivant le plus précisément possible les aménagements nécessaires (majoration de temps, matériel, assistance...).

La liste des médecins agréés est disponible auprès de la préfecture du département ou de l'Agence Régionale de Santé. ATTENTION : le médecin traitant du candidat n'est pas forcément un médecin agréé et n'aura pas dans ce cas, l'habilitation pour établir le certificat médical.

- Le certificat médical est joint au dossier d'inscription à télécharger sur le site Internet du centre de gestion de Meurthe-et-Moselle (www.54.cdqplus.fr).

3 LES EPREUVES

3.1 LES EPREUVES DU CONCOURS EXTERNE

Le concours externe comporte deux épreuves d'admissibilité et deux épreuves d'admission.

➤ **Les épreuves d'admissibilité**

1° **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

2° **La rédaction d'une note**, selon la spécialité :

- Pour les candidats ayant choisi la **spécialité administration générale**, l'aptitude à l'analyse d'un dossier soulevant un problème d'organisation ou de gestion rencontré par une collectivité territoriale

- Pour les candidats ayant choisi la **spécialité gestion du secteur sanitaire et social**, l'aptitude à l'analyse d'un dossier soulevant un problème sanitaire et social rencontré par une collectivité territoriale

- Pour les candidats ayant choisi la **spécialité analyste**, 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

- Pour les candidats ayant choisi la **spécialité animation**, l'aptitude à l'analyse d'un dossier relatif au secteur de l'animation dans une collectivité territoriale

- Pour les candidats ayant choisi la **spécialité urbanisme et développement des territoires**, 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

➤ **Les épreuves d'admission**

Les épreuves d'admission comprennent deux épreuves obligatoires :

1° 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.

Les candidats titulaires d'un doctorat peuvent, présenter leur parcours en vue de la reconnaissance des acquis de l'expérience professionnelle résultant de la formation à la recherche et par la recherche qui a conduit à la délivrance du doctorat.

Pour présenter cette épreuve adaptée, ils transmettent une copie de ce diplôme au plus tard avant le début de la première épreuve d'admission.

Durée : 25 minutes dont 10 minutes au plus de présentation ; coefficient 4

2° Une épreuve orale 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 et arabe moderne.

Durée : 15 minutes, avec préparation de même durée ; coefficient 1

3.2 LES EPREUVES DU CONCOURS INTERNE

Le concours interne comporte une épreuve d'admissibilité, une épreuve d'admission et une épreuve facultative.

➤ **L'épreuve d'admissibilité consiste** selon la spécialité:

- **administration générale** : en 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**

- **gestion du secteur sanitaire et social** : en 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**

- **analyste** : en 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**

- **animation** : en 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**

- **urbanisme et développement des territoires** : en 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

➤ **L'épreuve d'admission**

L'épreuve d'admission consiste en 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.

Durée : 25 minutes, dont dix minutes au plus de présentation ; coefficient 5

➤ **L'épreuve facultative d'admission**

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 et arabe moderne

Durée de l'épreuve : 15 minutes avec préparation de même durée ; coefficient 1

3.3 LES EPREUVES DU TROISIEME CONCOURS

Le troisième concours comporte une épreuve d'admissibilité, une épreuve d'admission et une épreuve facultative.

➤ **L'épreuve d'admissibilité consiste** selon la spécialité:

- **administration générale** : en 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**

- **gestion du secteur sanitaire et social** : en 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**

- **analyste** : en 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**

- **animation** : en 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**

- **urbanisme et développement des territoires** : en 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

➤ **L'épreuve d'admission**

L'épreuve d'admission consiste en 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.

Durée : 25 minutes, dont dix minutes au plus de présentation ; coefficient 5

➤ **L'épreuve facultative d'admission**

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 et arabe moderne

Durée de l'épreuve : 15 minutes avec préparation de même durée ; coefficient 1

4 LE JURY DES CONCOURS

Les membres des jurys des concours sont nommés par arrêté du président du centre de gestion organisateur.

Le jury comprend au moins :

- a) **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** ;
- b) **Deux personnalités qualifiées** ;
- c) **Deux élus locaux**.

Parmi les membres du jury, est désigné un **président** ainsi que le remplaçant de ce dernier pour le cas où il serait dans l'impossibilité d'accomplir sa mission.

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.

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.

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.

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.

5 S'INSCRIRE ET SE PREPARER

5.1 S'INSCRIRE

Toute inscription fera l'objet d'une préinscription sur le site internet du centre de gestion de Meurthe-et-Moselle (www.54.cdgplus.fr) pendant la période de retrait des dossiers d'inscription.

Les demandes de dossiers de candidature pourront également être adressées par écrit auprès du service concours opérationnel du Centre de Gestion de Meurthe-et-Moselle (par mail à : concours@cdg54.fr ou par courrier à l'adresse : 2 allée Pelletier Doisy – BP 340, 54602 VILLERS LES NANCY CEDEX).

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

La préinscription ne vaut pas inscription. A l'issue de la préinscription, le candidat doit télécharger et imprimer le dossier d'inscription. Seule la réception par le Centre de gestion de Meurthe-et-Moselle de ce dossier complété et signé par le candidat, pendant la période réglementaire de dépôt, valide l'inscription.

Adresse et horaires d'ouverture du centre de gestion :

Centre de gestion de Meurthe-et-Moselle

Service Opérationnel Concours

2 allée Pelletier Doisy – BP 340

54602 VILLERS-LES-NANCY Cedex

Bureaux ouverts du lundi au jeudi de 8H30 à 12H00 et de 13H30 à 17H30

les vendredis et veilles des jours fériés de 8H30 à 12H00 et de 13H30 à 16H00

Lors de sa préinscription, le candidat devra formuler un vœu quant au site sur lequel il souhaiterait être convoqué pour les ou l'épreuve(s) d'admissibilité.

Toutefois, le service concours opérationnel du centre de gestion de Meurthe-et-Moselle se réserve le droit de ne pas suivre le vœu émis en raison notamment de la capacité d'accueil des salles.

Chaque candidat ne connaîtra donc définitivement son lieu d'affectation qu'à réception de sa convocation.

5.2 SE PREPARER

- Sur le site internet du centre de gestion de Meurthe-et-Moselle (www.54.cdgplus.fr) vous pouvez consulter :
 - les notes de cadrage expliquant les épreuves (Rubrique « *Les concours-examens* », onglet « *Notes de cadrage* ») ;
 - les annales des précédentes sessions (Rubrique « *Les concours-examens* », onglet « *Annales* ») ;
 - le compte rendu des réunions du jury d'admissibilité et d'admission des précédentes sessions (Rubrique « *Les concours-examens* », onglet « *Rapports de jury* ».)
- Les candidats ayant la qualité d'agent public (fonctionnaire ou contractuel) peuvent s'adresser au Centre National de la Fonction Publique Territoriale (CNFPT) pour suivre une préparation.

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

Siège du CNFPT

80 rue de Reuilly

CS 41232

75578 PARIS CEDEX 12

Téléphone : 01 55 27 44 00

**Délégation
GRAND EST**

6 quai Andreu de Bilistein

BP 90371

54007 NANCY CEDEX

Téléphone : 03 83 18 46 00

**Délégation
BOURGOGNE FRANCHE-COMTE**

6-8 rue Marie CURIE

BP 37904

21079 DIJON CEDEX

Téléphone : 03 80 74 77 00

6 LE RECRUTEMENT APRES CONCOURS

6.1 INSCRIPTION ET DUREE DE VALIDITE DE LA LISTE D'APTITUDE

Au vu des listes d'admission, l'autorité organisatrice du concours établit par ordre alphabétique la liste d'aptitude correspondante (autrement dit la liste des lauréats du concours) qui a une valeur nationale.

L'inscription sur la liste d'aptitude est valable deux ans, renouvelable deux fois un an à la demande de l'intéressé, un mois avant le terme de la troisième année et un mois avant le terme de la quatrième année.

Le décompte de cette période de quatre 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. Il 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 du 26 janvier 1984 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, à la demande de cette personne, jusqu'à la fin de cet engagement.

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

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 quatre 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.

6.2 RECRUTEMENT

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

L'inscription sur une liste d'aptitude permet de postuler auprès des collectivités territoriales : communes, départements, régions et leurs établissements publics.

La recherche d'emploi relève d'une démarche personnelle du lauréat qui pourra adresser des candidatures spontanées aux collectivités (lettre de motivation et CV).

Cependant, le centre de gestion facilite la recherche d'emploi des lauréats qui le souhaitent

Remarque :

Les listes d'aptitude ont une validité nationale. Toutefois, les concours organisés par le CDG de la Meurthe-et-Moselle visent en priorité à répondre aux besoins de recrutement des collectivités et établissements publics affiliés (ou conventionnés pour l'organisation de concours) des départements des Ardennes, de l'Aube, de la Côte-d'Or, du Doubs, du Jura, de la Marne, de la Haute-Marne, de la Meurthe-et-Moselle, de la Meuse, de la Moselle, de la Nièvre, du Bas-Rhin, du Haut-Rhin, de la Haute-Saône, de la Saône et Loire, des Vosges, de l'Yonne et du Territoire de Belfort

6.3 NOMINATION, FORMATION ET TITULARISATION

NOMINATION EN QUALITÉ DE STAGIAIRE

Lors de son recrutement, le lauréat inscrit sur une liste d'aptitude est nommé en qualité d'attaché 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 fixée à un an.

Cette période de stage peut être, à titre exceptionnel, prorogée d'une durée maximale d'un an par l'autorité territoriale et après avis de la commission administrative paritaire.

FORMATION

Dans l'année qui suit leur nomination, les agents sont astreints à suivre une formation d'intégration pour une durée totale de 10 jours.

TITULARISATION

La titularisation intervient à la fin du stage, éventuellement prorogé, par décision de l'autorité territoriale, au vu notamment d'une attestation de suivi de 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 s'il était déjà titulaire d'un grade.

Le refus de titularisation du stagiaire est soumis à l'avis de la commission administrative paritaire.

ATTACHÉ HORS CLASSE



Cas n°1 : Conditions tableau d'avancement

- avoir au moins atteint le 5^e échelon du grade d'attaché principal ou le 3^e échelon du grade de directeur

ET justifier :

- soit de 6 années de détachement sur un ou plusieurs emplois culminant au moins à l'indice brut 985, à la date d'établissement du tableau
- soit de 8 années de détachement sur un ou plusieurs emplois culminant au moins à l'indice brut 966, à la date d'établissement du tableau
- soit de 8 années d'exercice, dans un cadre d'emplois de catégorie A de fonctions de direction, d'encadrement, de conduite de projet, ou d'expertise, correspondant à un haut niveau de responsabilité

Les services pris en compte doivent avoir été effectués en qualité de titulaires d'un grade d'avancement du cadre d'emplois des attachés ou d'un corps ou cadre d'emplois comparable.

OU

Cas n°2 : Conditions tableau d'avancement

Peuvent être inscrits les attachés principaux et les directeurs **ayant fait preuve d'une valeur professionnelle exceptionnelle :**

- soit les attachés principaux doivent justifier de 3 ans d'ancienneté dans le 9^e échelon de leur grade
- soit les directeurs doivent avoir atteint le 7^e échelon de leur grade

Une nomination au grade d'attaché hors classe à ce titre ne peut être prononcée qu'après 4 nominations du cas n°1.



ATTACHÉ PRINCIPAL



Conditions examen professionnel d'avancement de grade

- justifier au 1^{er} janvier de l'année au titre de laquelle est dressé le tableau d'avancement d'une durée de 3 ans de services effectifs dans un cadre d'emplois, corps ou emploi de catégorie A ou de même niveau

ET

- avoir atteint le 5^e échelon du grade d'attaché

ET

- être admis à un examen professionnel

OU

Conditions tableau d'avancement

- justifier au plus tard le 31 décembre de l'année au titre de laquelle le tableau d'avancement est établi, d'au moins 7 ans de services effectifs dans un cadre d'emplois, corps ou emploi de catégorie A ou de même niveau

ET

- avoir atteint le 8^e échelon du grade d'attaché



ATTACHÉ



Concours externe

Concours interne

Troisième concours

LA REMUNERATION

Le barème des traitements en vigueur est disponible sur le site du CDG 54

<https://54.cdgplus.fr/la-gestion-des-carrieres/notes-dinformations-rh/>

Le grade d'attaché est affecté d'une grille indiciaire allant des indices bruts 444 à 821 et comportant 11 échelons.

Au traitement peuvent s'ajouter, le cas échéant : l'indemnité de résidence ; le supplément familial de traitement ; la nouvelle bonification indiciaire ; des primes et indemnités.

8 LES REFERENCES REGLEMENTAIRES

- décret n° 87-1099 du 30 décembre 1987 portant statut particulier du cadre d'emplois des attachés territoriaux ;
- décret n° 2009-756 du 22 juin 2009 fixant les modalités d'organisation des concours pour le recrutement des attachés territoriaux
- décret n° 2022-122 du 4 février 2022 prorogeant l'application des dispositions relatives à l'organisation des examens et concours d'accès à la fonction publique pendant la crise sanitaire née de l'épidémie de covid-19

9 L'UTILISATION DE VOS DONNEES PERSONNELLES

Le centre de gestion de Meurthe-et-Moselle, responsable des traitements des données collectées et décrites dans ce dossier d'inscription, vous informe que :

- les traitements suivis d'un astérisque* répondent à une obligation légale au regard de l'article 23 de la loi n°84-53 du 26 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives la fonction publique territoriale et le décret n° 2013-593 du 5 juillet 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, et sont donc licites au regard du c) de l'article 6 du règlement général sur la protection des données (RGPD).
- les traitements non suivis d'un astérisque répondent à une mission d'intérêt public au regard des articles 5 et 5bis de la loi n°83-634 du 13 juillet 1983 portant droits et obligations des fonctionnaires, et sont donc licites au regard du e) de l'article 6 du règlement général sur la protection des données (RGPD).

Les données recueillies sont nécessaires:

- à la pré-inscription au concours* ;
- à l'inscription au concours* ;
- à l'instruction des dossiers ;
- à la planification des épreuves* ;
- à l'établissement des statistiques d'admissibilité et d'admission* ;
- à l'établissement de la liste des candidats admissibles et admis* ;
- à l'établissement de la liste d'aptitude* ;
- à l'établissement de l'attestation d'inscription sur liste d'aptitude.

Elles sont communiquées aux seuls destinataires suivants : le service concours opérationnel et les jurys des concours ou examens concernés.

En aucun cas elles ne seront rendues accessibles à des tiers sans votre accord exprès le cas échéant.

Qui plus est, au vu des obligations de publicité les listes des candidats admis à concourir, des candidats admissibles et admis ainsi que la liste d'aptitude sont transmises au centre de gestion coordinateur de l'Inter-région Grand Est, aux membres du jury et sont mis en ligne sur le site internet du centre de gestion de la fonction territoriale de Meurthe-et-Moselle (www.54.cdgplus.fr).

Ces données sont conservées pour les durées suivantes :

- pré-inscription : 5 ans ;
- inscription : 5 ans ;
- instruction des dossiers : 5 ans ;
- planification des épreuves : jusqu'à la fin des épreuves ;
- liste des candidats admissibles et admis : 2 ans ;
- liste d'aptitude : 2 ans, renouvelable 2 fois pour un an sauf période de suspension ;
- l'attestation d'inscription sur liste d'aptitude : toute la carrière de l'agent ;
- Copies de concours ou d'examens : 5 années.

Chaque document utilisé par le service concours opérationnel comprend des mentions légales propres au traitement qu'il génère.

VOS DROITS

Conformément au règlement général sur la protection des données et à la loi n°78-17 du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés, vous bénéficiez d'un droit d'accès et de rectification des informations vous concernant.

Tout exercice de ces droits peut s'effectuer sur simple demande en vous rendant sur le site internet du centre de gestion (www.54.cdgplus.fr), rubrique « *Contactez le CDG 54* », sélectionnez « *Je suis un particulier* » puis cliquez sur le lien « *J'écris au centre de gestion* ». Saisissez ensuite votre demande sans oublier de renseigner le thème : « *Généralités concours* ». Un justificatif d'identité sera requis pour toute demande d'exercice de droit.

POUR ALLER PLUS LOIN

Si vous souhaitez plus d'informations sur la protection des données personnelles et vos droits en la matière, vous pouvez :

- consulter le site de la CNIL : <https://www.cnil.fr/>
- contacter le Délégué à la Protection des Données de la collectivité : <https://www.agirhe.cdg54.fr/TDB/rgpd.aspx>