

CONCOURS D'ATTACHÉ TERRITORIAL SESSION 2020

BROCHURE D'INFORMATION

LES CENTRES DE GESTION SUIVANT ONT CONFIE L'ORGANISATION DE CES CONCOURS AU CENTRE DE GESTION DE MEURTHE-ET-MOSELLE :



SOMMAIRE

I. QU'EST-CE-QU'UN ATTACHÉ TERRITORIAL?

II. DEVENIR ATTACHÉ TERRITORIAL : LES CONDITIONS D'ACCÈS AUX CONCOURS

- A. Les conditions particulières d'accès au concours EXTERNE
- B. Les conditions particulières d'accès au concours INTERNE
- C. Les conditions particulières d'accès au TROISIEME CONCOURS

III. LES ÉPREUVES

- A. Les épreuves du concours EXTERNE
- B. Les épreuves du concours INTERNE
- C. Les épreuves du TROISIEME CONCOURS
- D. Programme des épreuves
- E. Des aménagements d'épreuves possibles pour les candidats en situation de handicap

IV. S'INSCRIRE ET SE PRÉPARER

- A. S'inscrire
- B. Se préparer

V. LE JURY DES CONCOURS

VI. L'INSCRIPTION SUR LA LISTE D'APTITUDE

VII. LE RECRUTEMENT

- A. Les conditions générales d'accès à la fonction publique territoriale
- B. La nomination
- C. La titularisation

VIII. LES PERSPECTIVES DE CARRIÈRE

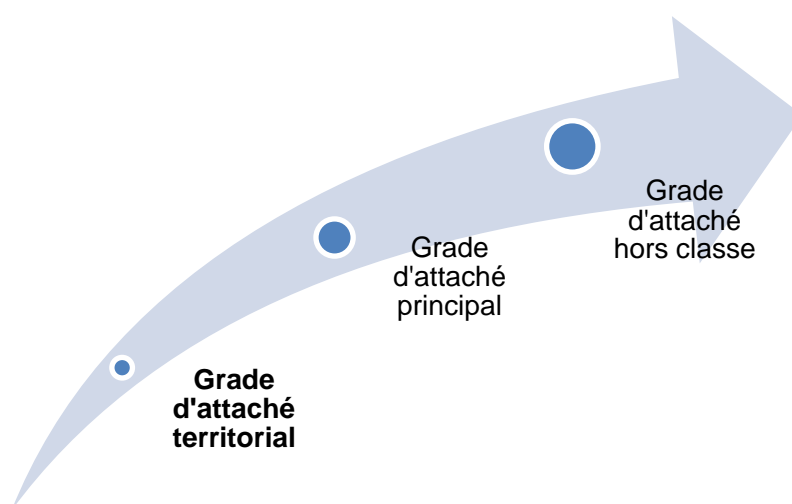
- A. Avancement d'échelon
- B. Avancement de grade

IX. LE NOMBRE DE POSTES OUVERTS PAR TYPE DE CONCOURS ET PAR SPECIALITÉ

X. L'UTILISATION DE VOS DONNÉES PERSONNELLES

I. QU'EST-CE-QU'UN ATTACHÉ TERRITORIAL ?

Les attachés territoriaux constituent un cadre d'emplois administratif de catégorie A au sens de l'article 13 de la loi n°83-634 du 13 juillet 1983. Ce cadre d'emplois comprend les grades d'attaché, d'attaché principal et d'attaché hors classe.



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 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 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.

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

Le traitement brut mensuel, au 1^{er} janvier 2020, est de :

1827,55 euros au 1^{er} échelon

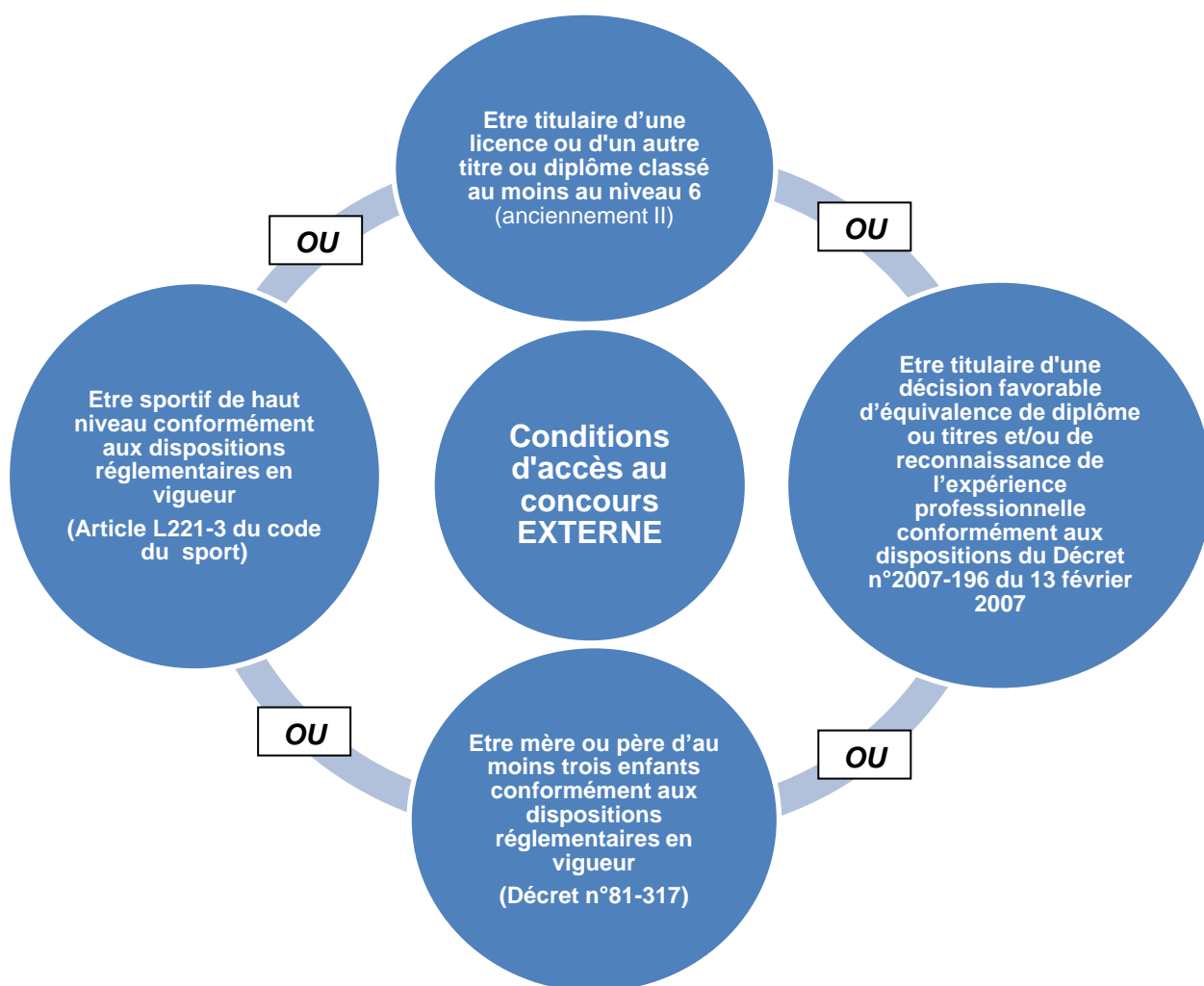
3153,69 euros au 11^{ème} échelon.

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.

II. DEVENIR ATTACHÉ TERRITORIAL : LES CONDITIONS D'ACCÈS AUX CONCOURS

A. Les conditions particulières d'accès au concours EXTERNE

Ces conditions sont à remplir au premier jour des épreuves (19 NOVEMBRE 2020)



**Dispositions relatives à la demande de reconnaissance
d'équivalence de diplôme ou titre et/ou d'expérience professionnelle
conformément aux dispositions du décret n° 2007-196 du 13 février 2007**

Si vous justifiez d'un titre ou diplôme obtenu en France ou à l'étranger, d'un niveau similaire ou différent de celui requis, et, le cas échéant, si vous avez une expérience professionnelle en complément ou en l'absence de tout diplôme, vous pouvez demander une **équivalence de diplôme**.

Pour cela, vous devez :

- obligatoirement télécharger et imprimer le dossier de demande d'équivalence de diplôme et/ou de reconnaissance de l'expérience professionnelle sur le site internet du CDG54 (www.54.cdgplus.fr) pendant la période de retrait du dossier d'inscription à ce concours à savoir **du 24 mars au 29 avril 2020 inclus** ;
- compléter et signer ce dossier de demande d'équivalence de diplôme et/ou de reconnaissance de l'expérience professionnelle sans oublier d'y joindre les pièces justificatives demandées ;
- déposer ou renvoyer ce dossier et les pièces justificatives demandées par voie postale (le cachet de La Poste faisant foi) pendant la période de dépôt des dossiers d'inscription à savoir **du 24 mars au 07 mai 2020 inclus** à l'adresse suivante :

Adresse et horaires d'ouverture du centre de gestion :

Centre de gestion de Meurthe-et-Moselle
Service Concours Opérationnel
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

ATTENTION :

Si vous avez déjà obtenu une décision favorable d'équivalence de diplôme et/ou de l'expérience professionnelle auprès d'un autre centre de gestion organisateur du concours d'attaché territorial, vous devez effectuer une nouvelle demande auprès du CDG54 en respectant les modalités décrites précédemment et en joignant à cette nouvelle demande la photocopie de la décision favorable obtenue ultérieurement.

En ce qui concerne la **reconnaissance du niveau des diplômes étrangers**, les personnes titulaires d'un diplôme étranger sont invitées à joindre à leur dossier une attestation de reconnaissance du niveau d'études de leur diplôme étranger, qui permet de le comparer avec les diplômes délivrés par l'Etat français.

Ces attestations de niveau d'études des diplômes étrangers peuvent être obtenues auprès du Centre International d'Etudes Pédagogiques (CIEP), sur demande formulée par courrier à l'adresse suivante :

Centre ENIC-NARIC France – Département reconnaissance des diplômes –
1 Avenue Léon Journault – 92318 SEVRES CEDEX
Tél : 01.45.07.60.00
Mel : enic-naric@ciep.fr

(Délai moyen pour le traitement d'un dossier par le centre : 3 à 4 mois)

Autres informations portant sur le dispositif dérogatoire relatif aux équivalences de diplômes et/ou d'expérience professionnelle précitées :

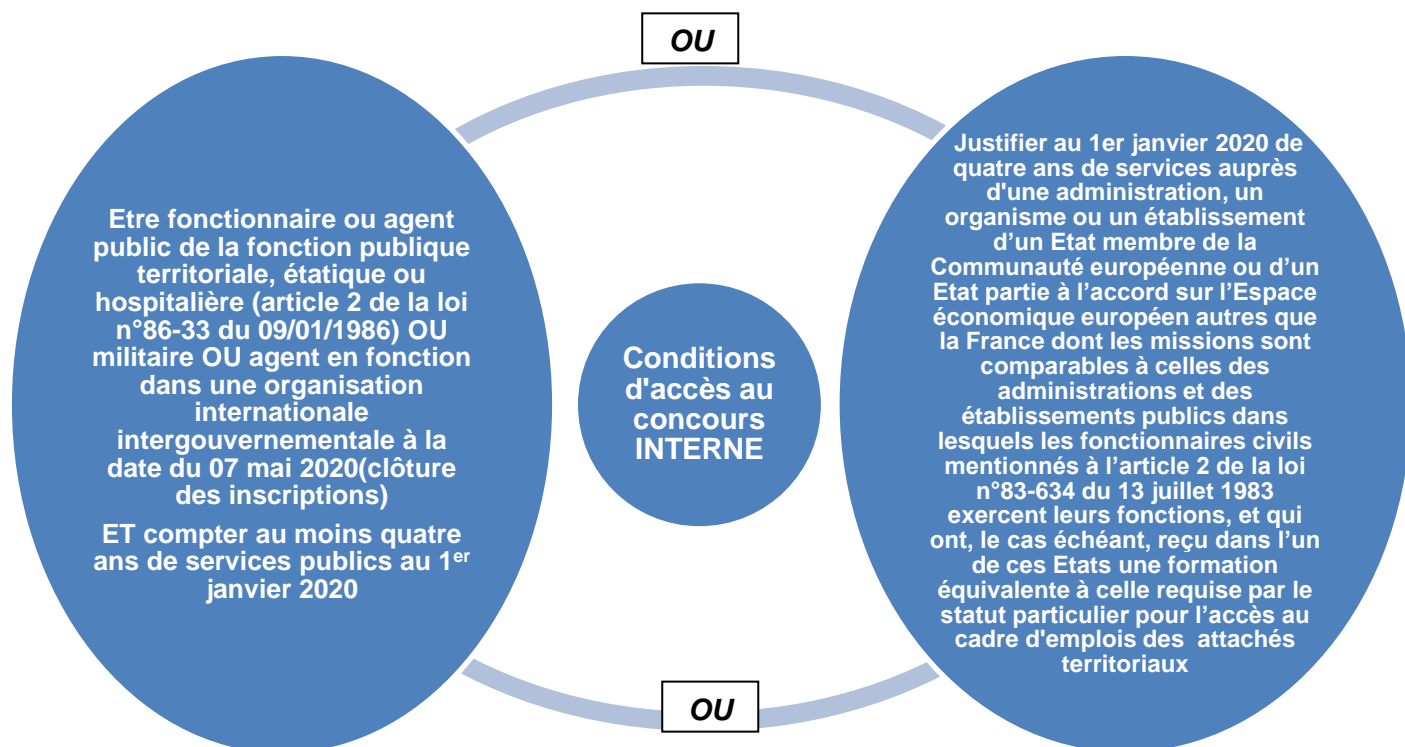
Décisions de la commission :

- les décisions sont communiquées directement aux candidats. Il appartient donc au candidat de transmettre à l'autorité organisatrice du concours, jusqu'au premier jour des épreuves du concours, la décision obtenue ;
- la décision favorable d'un centre de gestion reste uniquement valable pour toute demande d'inscription lors d'un concours ultérieur organisé par ce centre de gestion et pour lequel la même condition de qualification est requise (si aucune modification législative ou réglementaire n'a remis en cause l'équivalence accordée) ;
- une décision défavorable empêche le candidat pendant 1 an (à compter de la notification de la décision défavorable) de représenter une demande d'équivalence pour le même concours ou tout autre concours pour lequel la même condition de qualification est requise.

Inscriptions au concours :

- Effectuer une demande d'équivalence de diplôme ne dispense en aucun cas des démarches d'inscription à un concours. Ainsi, le dépôt d'une demande d'équivalence de diplôme et/ou de reconnaissance de l'expérience professionnelle ne suffit pas à vous inscrire au concours et vice-versa.

B. Les conditions particulières d'accès au concours INTERNE



IMPORTANT :

Tous les candidats au concours interne doivent être en activité à la date de clôture des inscriptions (soit le 07 MAI 2020).

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.

⁽¹⁾ Depuis un arrêt du Conseil d'Etat du 1er octobre 2014 peuvent être pris en compte au titre des services publics, tous les services accomplis dans le cadre des contrats de droit privé tels que les contrats « emplois solidarité » (CES), « emplois consolidés » (CEC), contrats uniques d'insertion (CUI), « emplois d'avenir », « emplois jeunes » effectués dans un service public administratif. Enfin, le temps effectif de service civique (loi n° 2010-241 du 10 mars 2010 relative au service civique) peut être pris en compte dans le calcul de l'ancienneté.

Sont exclus les contrats accomplis pour un établissement public à caractère industriel et commercial et les contrats de formation en alternance (apprentissage, professionnalisation ...)

C. Les conditions particulières d'accès au TROISIÈME CONCOURS

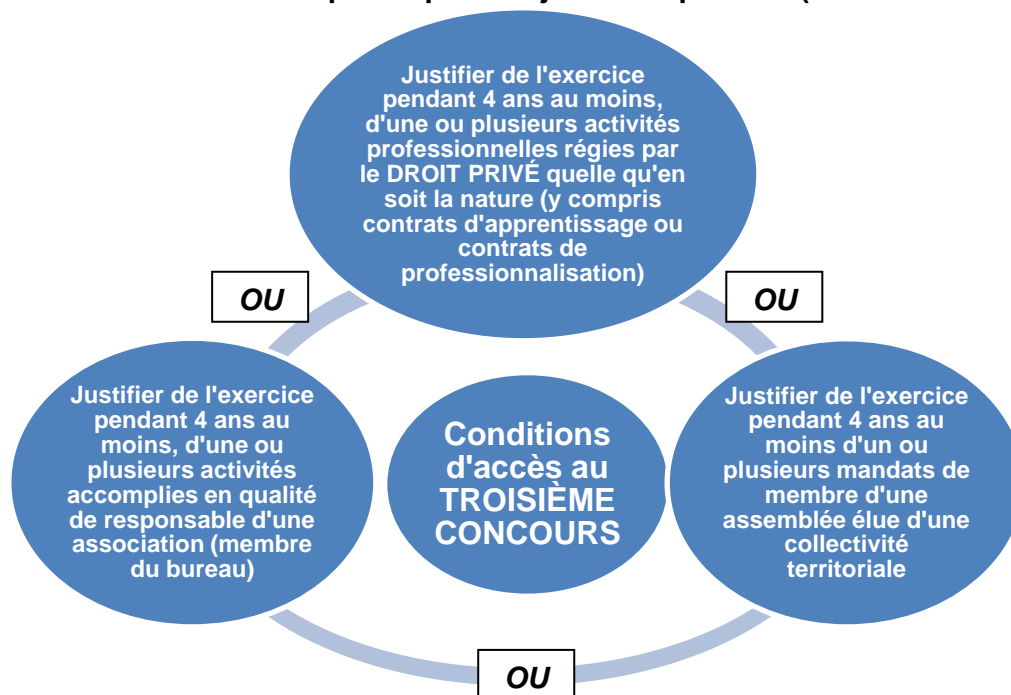
REMARQUES PRÉALABLES :

La durée des activités ou mandats ne peut être prise en compte que si l'intéressé n'avait pas, lorsqu'il les exerçait, la qualité de fonctionnaire, de magistrat, de militaire ou d'agent public. Toutefois, cette règle ne fait pas obstacle à ce que les activités syndicales d'un candidat bénéficiant d'une décharge syndicale ou mis à disposition d'une organisation syndicale, soient prises en compte.

Par contre, un candidat ayant, au moment de son inscription au concours, la qualité de fonctionnaire ou d'agent public, peut, sous réserve de remplir les conditions requises, se présenter au troisième concours.

Les périodes au cours desquelles l'exercice d'une ou de plusieurs activités ou d'un ou plusieurs mandats aura été simultanée ne sont prises en compte qu'à un seul titre. De plus, la durée de ces activités ou mandats n'est pas cumulative (soit 4 ans d'activités professionnelles, soit 4 ans de mandat d'élu local, soit 4 ans en tant que responsable d'une association).

Ces conditions sont à remplir au premier jour des épreuves (19 NOVEMBRE 2020)



III. LES ÉPREUVES

Trois concours distincts d'accès au cadre d'emplois des attachés territoriaux sont organisés :

- EXTERNE ;
- INTERNE ;
- TROISIÈME CONCOURS.

Chacun de ces concours est ouvert dans une ou plusieurs des cinq spécialités suivantes :

- ADMINISTRATION GÉNÉRALE ;
- GESTION DU SECTEUR SANITAIRE ET SOCIAL ;
- ANALYSTE ;
- ANIMATION ;
- URBANISME ET DÉVELOPPEMENT DES TERRITOIRES.

Chaque candidat choisit au moment de son inscription au concours la **spécialité dans laquelle il souhaite concourir**.

Il est attribué à chaque épreuve une note de 0 à 20.

Chaque note est multipliée par le coefficient correspondant.

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

Un candidat ne peut être admis si la moyenne de ses notes aux épreuves est inférieure à 10 sur 20 après application des coefficients correspondants.

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

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

Ne peuvent se présenter à l'épreuve d'admission que les candidats déclarés admissibles par le jury.

A. Les épreuves du concours EXTERNE

**ADMISSIBILITÉ
(écrit)**

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)

(Pour l'ensemble des spécialités)

La rédaction d'une note ayant pour objet de vérifier l'aptitude à l'analyse d'un dossier propre à la spécialité choisie par le candidat.

(Durée : 4 heures ; coefficient 4)

(Voir le détail ci-dessous pour chacune des spécialités)

**ADMISSION
(oral)**

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.

L'entretien débute par une présentation par le candidat de son parcours et de sa motivation, à partir d'une fiche individuelle de renseignement transmise avec son dossier d'inscription. Seul l'entretien avec le jury donne lieu à notation.

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. La fiche individuelle de renseignement susmentionnée comprend une rubrique prévue à cet effet. 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)

Une épreuve orale de langue vivante étrangère 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

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

▼ ÉPREUVE D'ADMISSIBILITÉ : RÉDACTION D'UNE NOTE ▼

SPÉCIALITÉ	
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.
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.
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.
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.
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.



Candidats titulaires d'un doctorat

Conformément aux dispositions du décret n°2018-238 du 3 avril 2018 relatif aux modalités d'organisation des concours externes de certains cadres d'emplois de catégorie A de la fonction publique territoriale pour les titulaires d'un doctorat, en vue de l'épreuve d'entretien, le candidat constitue et transmet lors de son inscription, une fiche individuelle de renseignement (pièce contenue dans le dossier d'inscription).

Cette fiche n'est pas notée, seul l'entretien avec le jury donne lieu à notation. 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. La fiche individuelle de renseignement comprend une rubrique prévue à cet effet.

Cette fiche devra être retournée, dûment complétée et accompagnée de la copie du doctorat présenté, au service concours opérationnel à l'adresse suivante :

Adresse et horaires d'ouverture du centre de gestion :

Centre de gestion de Meurthe-et-Moselle
Service Concours Opérationnel
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

Pour présenter cette épreuve adaptée, les candidats doivent transmettre une copie de ce diplôme au plus tard le jour de la première épreuve d'admission

B. Les épreuves du concours INTERNE

**ADMISSIBILITÉ
(écrit)**

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 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)

(voir le détail ci-dessous pour chacune des spécialités)

**ADMISSION
(oral)**

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)

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 et 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

▼ ÉPREUVE D'ADMISSIBILITÉ ▼

SPÉCIALITÉ	
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.
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.
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.
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.
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.

C. Les épreuves du TROISIÈME CONCOURS

**ADMISSIBILITE
(écrit)**

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 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)
(voir le détail ci-dessous pour chacune des spécialités)

**ADMISSION
(oral)**

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)

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 et 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

▼ ÉPREUVE D'ADMISSIBILITÉ ▼

SPÉCIALITÉ	
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.
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.
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.
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.
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.

D. Programme des épreuves

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

E. Des aménagements d'épreuves possibles pour les candidats en situation de handicap

L'article 35 de la loi n°84-53 du 26 janvier 1984 modifiée dispose qu'aucun candidat ne peut être écarté, en raison de son handicap, d'un concours ou d'un emploi de la fonction publique, sauf si son handicap a été déclaré incompatible avec la fonction postulée à la suite de l'examen médical destiné à évaluer son aptitude à l'exercice de sa fonction.

Cet article prévoit des dérogations aux règles normales de déroulement des concours, des procédures de recrutement et des examens afin d'adapter la durée et le fractionnement des épreuves à la situation des candidats ou de leur apporter les aides humaines et techniques nécessaires précisées par eux préalablement au déroulement des épreuves.

Des temps de repos suffisants sont accordés à ces candidats entre deux épreuves successives, de manière à leur permettre de composer dans des conditions compatibles avec leur situation.

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...).

Remarques : - 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.cdgplus.fr).

**La préparation des épreuves, l'accueil dans de bonnes conditions des candidats notamment la mise en place d'aménagements d'épreuves représentent un coût à la charge du Centre de Gestion de Meurthe-et-Moselle et des contribuables.
Ainsi, les candidats sont vivement invités à informer le service concours opérationnel en cas de désistement.**

IV. S'INSCRIRE ET SE PREPARER

A. S'inscrire

Toute inscription doit obligatoirement faire l'objet d'une préinscription sur le site internet du centre de gestion de Meurthe-et-Moselle (www.54.cdgplus.fr : « *CONCOURS ET EXAMENS* » / « *Pré-inscriptions* » / « *S'inscrire* ») pendant la période de retrait des dossiers 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.

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.

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

PLANNING PRÉVISIONNEL D'ORGANISATION DES CONCOURS

Période de retrait des dossiers d'inscription <small>(période de préinscription sur le site internet du CDG 54)</small>	Période de dépôt des dossiers d'inscription	Épreuve(s) écrite(s) d'admissibilité	Épreuve(s) orale(s) d'admission
Du 24 mars au 29 avril 2020	Du 24 mars au 07 mai 2020	Le 19 novembre 2020	Du 22 février au 05 mars 2021

L'épreuve écrite se déroulera sur 5 sites (Anciennes régions : ALSACE, BOURGOGNE, CHAMPAGNE-ARDENNE, FRANCHE-COMTÉ, LORRAINE).

Lors de sa préinscription, le candidat devra formuler un vœu quant au site sur lequel il souhaiterait être convoqué pour cette épreuve.

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.

B. Se préparer

- 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
LORRAINE**

6 quai Andreu de Bilstein
BP 90371
54007 NANCY CEDEX
Téléphone : 03 83 18 46 00

**Délégation
BOURGOGNE**

6-8 rue Marie CURIE
BP 37904
21079 DIJON CEDEX
Téléphone : 03 80 74 77 00

**Délégation
CHAMPAGNE-ARDENNE**

1 esplanade Lucien PECHART
BP 83046
10012 TROYES CEDEX
Téléphone : 03 25 83 10 60

V. LE JURY DES CONCOURS

Les membres du jury sont nommés par arrêté du Président du centre de gestion organisateur.

Ils sont choisis, à l'exception du représentant du Centre National de la Fonction Publique Territoriale, sur une liste établie chaque année ou mise à jour en tant que de besoin par le centre de gestion organisateur.

L'arrêté de nomination des membres du jury désigne, parmi ces membres, un Président ainsi que le remplaçant de ce dernier pour le cas où il serait dans l'impossibilité d'accomplir sa mission. En cas d'absence ou d'empêchement du Président, son remplaçant préside le jury jusqu'à la délibération finale.

Le jury est composé de façon à concourir à une représentation équilibrée entre les femmes et les hommes.

Les membres du jury sont répartis en trois collèges égaux représentant les fonctionnaires territoriaux, les personnalités qualifiées et les élus locaux.

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.**

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 modifiée.

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 aux concours une liste d'admission distincte pour chacun des concours et mentionnant la spécialité choisie par le candidat.

Cependant, le jury n'est pas tenu d'attribuer toutes les places mises au concours.

En cas de partage égal des voix, la voix du Président est prépondérante.

Un candidat ne peut être admis si la moyenne de ses notes aux épreuves est inférieure à 10 sur 20 après application des coefficients correspondants.

Le Président du jury transmet les listes au Président du centre de gestion organisateur avec un compte rendu de l'ensemble des opérations.

VI. L'INSCRIPTION SUR 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. La liste d'aptitude fait mention de la spécialité au titre de laquelle chaque lauréat a concouru.

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, 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.

A défaut d'information des autorités organisatrices concernées dans les délais impartis, le candidat ne conserve le bénéfice de son inscription que sur la première liste d'aptitude établie.

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.

VII. LE RECRUTEMENT

A. Les conditions générales d'accès à la fonction publique territoriale

Tout candidat à un concours 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 son 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 (en France, pour les hommes nés après le 31 décembre 1978 et les femmes nées après le 31 décembre 1982).

B. La nomination

La réussite à un concours (autrement dit l'inscription sur liste d'aptitude) ne vaut pas nomination (autrement dit recrutement).

Il appartient aux candidats inscrits sur la liste d'aptitude (c'est-à-dire aux lauréats du concours) de rechercher un emploi (candidature spontanée ou réponse à une offre d'emploi pour être reçu en entretien de recrutement) auprès des collectivités territoriales ou des établissements publics mentionnés à l'article 2 de la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 afin d'être recrutés par l'autorité territoriale.

Ils sont alors nommés 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 les formations d'intégration et de professionnalisation dans les conditions prévues par le décret n°2008-512 du 29 mai 2008 et par le statut particulier du cadre d'emplois dont ils relèvent.

Au moment de sa nomination (et pendant toute la durée de sa carrière), le lauréat doit justifier de son aptitude physique à occuper l'emploi convoité.

C. La titularisation

La titularisation des stagiaires intervient, par décision de l'autorité territoriale, à l'issue 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 pendant cette durée complémentaire, le stage a été jugé satisfaisant, les intéressés sont titularisés.

VIII. LES PERSPECTIVES DE CARRIERE

A. Avancement d'échelon

Le grade d'attaché territorial est affecté d'une échelle indiciaire allant de l'indice brut 444 à l'indice brut 821 et comportant onze échelons.

L'avancement d'échelon correspond à une augmentation de traitement qui s'effectue selon la grille indiciaire d'un échelon à l'échelon immédiatement supérieur.

L'avancement d'échelon tient compte de la seule ancienneté du fonctionnaire.

ÉCHELONS	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
INDICE BRUT	444	469	499	525	567	611	653	693	732	778	821
DURÉE DE CARRIERE	1 an 6 mois	2 ans	2 ans	2 ans	2 ans 6 mois	3 ans	3 ans	3 ans	3 ans	4 ans	-

B. 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, 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 ont atteint 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 ont atteint le 8^e échelon du grade d'attaché.

- Peuvent être nommés au grade d'**attaché hors classe** au choix, par voie d'inscription à un tableau annuel d'avancement, les attachés principaux ayant atteint au moins le 5^e échelon de leur grade ainsi que les directeurs territoriaux ayant atteint au moins le troisième échelon de leur grade.

Les intéressés doivent justifier :

1° Soit de six années de détachement dans un ou plusieurs emplois culminant au moins à l'indice brut 985 conduisant à pension de la Caisse nationale des agents des collectivités locales ou du code des pensions civiles et militaires de retraite, à la date d'établissement du tableau d'avancement ;

2° Soit de huit années de détachement sur un ou plusieurs emplois culminant au moins à l'indice brut 966, conduisant à pension de la Caisse nationale des agents des collectivités locales ou du code des pensions civiles et militaires de retraite à la date d'établissement du tableau d'avancement ;

3° Soit de huit 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 niveau élevé de responsabilité :

- a) Du niveau hiérarchique immédiatement inférieur à celui du directeur général des services dans les communes de 10 000 à moins de 40 000 habitants ainsi que les établissements publics locaux assimilés à une commune de 10 000 à moins de 40 000 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 ;

b) Du niveau hiérarchique immédiatement inférieur à celui des emplois fonctionnels de direction dans les communes de 40 000 à moins de 150 000 habitants ainsi que les établissements publics locaux assimilés à une commune de 40 000 à moins de 150 000 habitants dans les conditions fixées par le décret du 22 septembre 2000 précité, dans les départements de moins de 900 000 habitants et dans les services d'incendie et de secours de ces départements et dans les régions de moins de 2 000 000 d'habitants ;

c) Du niveau hiérarchique au plus inférieur de deux niveaux à celui des emplois fonctionnels de direction dans les communes de 150 000 habitants et plus, les départements de 900 000 habitants et plus, les services d'incendie et de secours de ces départements, les régions de 2 000 000 d'habitants et plus ainsi que les établissements publics locaux assimilés à ces communes, départements et régions dans les conditions fixées par le décret du 22 septembre 2000 précité.

Les années de détachement dans un emploi culminant au moins à l'indice brut 966 sont prises en compte pour l'application de la règle de huit années mentionnée au premier alinéa du présent 3°.

Les fonctions mentionnées au 2° de l'article 24 du décret n° 2011-1317 du 17 octobre 2011 portant statut particulier du corps interministériel des attachés d'administration de l'Etat ainsi que les fonctions de même niveau exercées dans un établissement mentionné à l'article 2 de la loi n° 86-33 du 9 janvier 1986 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique hospitalière sont également prises en compte pour l'application de cette même règle de huit années.

Les services pris en compte au titre des conditions prévues au 1°, 2° et 3° doivent avoir été effectués en qualité de titulaire d'un grade d'avancement du cadre d'emplois des attachés territoriaux ou d'un corps ou cadre d'emplois comparable.

- Peuvent également être inscrits au tableau d'avancement au grade d'attaché hors classe mentionné au premier alinéa les attachés principaux et les directeurs territoriaux ayant fait preuve d'une valeur professionnelle exceptionnelle. Les attachés principaux doivent justifier de trois ans d'ancienneté au 9e échelon de leur grade et les directeurs territoriaux doivent avoir atteint le 7e échelon de leur grade.

Une nomination au grade d'attaché hors classe à ce titre ne peut être prononcée qu'après quatre nominations intervenues au titre du I.

**IX. NOMBRE DE POSTES OUVERTS
PAR TYPE DE CONCOURS ET PAR SPECIALITÉ**

Le nombre de postes ouverts sont répartis de la manière suivante :

SPÉCIALITÉS	NOMBRE DE POSTES			
	CONCOURS EXTERNE	CONCOURS INTERNE	TROISIÈME CONCOURS	TOTAL
ADMINISTRATION GENERALE	132	58	10	255 postes
GESTION DU SECTEUR SANITAIRE ET SOCIAL	13	7	1	
ANALYSTE	1	1	0	
ANIMATION	5	3	0	
URBANISME ET DEVELOPPEMENT DES TERRITOIRES	16	6	2	
TOTAL	167 postes	75 postes	13 postes	

X. L'UTILISATION DE VOS DONNÉES PERSONNELLES

Le centre de gestion de Meurthe-et-Moselle, responsable des traitements des données collectées et décrites dans cette brochure, vous informe que ces traitements répondent à une obligation légale, et sont donc licites au regard de l'article 6 c) 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.

Toutefois, aux vues 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 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>