

ATTACHÉ TERRITORIAL

Filière administrative – Catégorie A

CONCOURS

EXTERNE, INTERNE et 3^e CONCOURS

Les Centres de gestion suivants ont confié l'organisation de ces concours
au Centre de gestion de Meurthe-et-Moselle.



Cette brochure explicative ne revêt pas un caractère réglementaire
Mise à jour en février 2026

Sommaire

1. LE CADRE D'EMPLOIS	3
1.1. LES GRADES	3
1.2. LES FONCTIONS EXERCÉES	3
1.3. DES EXEMPLES DE MÉTIERS ASSOCIÉS	3
2. LES CONDITIONS D'ACCÈS.....	3
2.1. LES CONDITIONS GÉNÉRALES D'ACCÈS À LA FONCTION PUBLIQUE TERRITORIALE	3
2.2. LES CONDITIONS PARTICULIÈRES D'ACCÈS AU GRADE AU GRADE D'ATTACHÉ TERRITORIAL.....	4
2.3. LES DISPOSITIONS RELATIVES À LA DEMANDE DE RECONNAISSANCE D'ÉQUIVALENCE DE DIPLOME OU TITRE ET/OU D'EXPÉRIENCE PROFESSIONNELLE (<i>CONCOURS EXTERNE</i>)	5
3. LES ÉPREUVES	6
3.1. LA NATURE DES ÉPREUVES DU CONCOURS EXTERNE	7
3.2. POUR LES CANDIDATS TITULAIRES D'UN DOCTORAT	7
3.3. LA NATURE DES ÉPREUVES DU CONCOURS INTERNE ET 3 ^E CONCOURS	8
3.4. LES AMÉNAGEMENTS POSSIBLES POUR LES CANDIDATS EN SITUATION DE HANDICAP	9
4. LE JURY DES CONCOURS	10
5. L'INSCRIPTION ET LA PRÉPARATION.....	10
5.1. L'INSCRIPTION.....	10
5.2. LA PRÉPARATION.....	11
6. LE RECRUTEMENT APRÈS CONCOURS	11
6.1. L'INSCRIPTION ET LA DURÉE DE VALIDITÉ DE LA LISTE D'APTITUDE	11
6.2. LE RECRUTEMENT	11
6.3. LA NOMINATION, LA FORMATION ET LA TITULARISATION.....	12
7. LES PERSPECTIVES DE CARRIÈRE	12
7.1. L'AVANCEMENT D'ÉCHELON	12
7.2. LA REMUNERATION	12
7.3. LE DÉROULEMENT DE CARRIÈRE	13
8. LES RÉFÉRENCES RÉGLEMENTAIRES	14
9. L'UTILISATION DE VOS DONNÉES PERSONNELLES	14

1. LE CADRE D'EMPLOIS

1.1. LES GRADES

Les attachés territoriaux constituent un cadre d'emplois administratif de catégorie A.
Ce cadre d'emplois comprend 3 grades :

- Attaché territorial
- Attaché principal
- Attaché hors classe

1.2. LES FONCTIONS EXERCÉES

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, sous réserve du seuil démographique conditionnant, le cas échéant, la création du grade d'avancement dont ils relèvent, occuper l'ensemble des emplois administratifs de direction des collectivités territoriales et des établissements publics locaux assimilés, dans les conditions prévues par les articles 1er, 6 et 7 du décret n° 87-1101 du 30 décembre 1987 portant dispositions statutaires particulières à certains emplois administratifs de direction des collectivités territoriales et des établissements publics locaux assimilés.

1.3 DES EXEMPLES DE MÉTIERS ASSOCIÉS

- 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

2. LES CONDITIONS D'ACCÈS

2.1. LES CONDITIONS GÉNÉRALES D'ACCÈS À 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 (Islande, Lichtenstein, Norvège) OU ressortissant de la Confédération Suisse, de la principauté de Monaco ou de celle d'Andorre ;
- être 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 PARTICULIÈRES D'ACCÈS AU GRADE AU GRADE D'ATTACHÉ 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

Etre titulaire, au 1^{er} jour des épreuves, d'une licence, ou d'un autre titre ou diplôme classé au moins au niveau 6 (anciennement II).

A titre dérogatoire à la condition de diplôme exigée, le concours externe est également ouvert :

- aux pères ou mères de 3 enfants et plus (décret n° 81-317 du 07/04/1981 - fournir un justificatif*) ;
- aux sportifs, arbitres et juges 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 titulaires d'une équivalence de diplômes ou titre et/ou de l'expérience professionnelle (Décret n°2007-193 du 13/02/2007). (Cf. paragraphe 2.3)

*Justificatif à produire lors du dépôt du dossier d'inscription au concours (une seule de ces pièces):

- copie du livret de famille ;
- ou jugement confiant la garde d'enfants ;
- ou justificatif d'octroi de prestations familiales ;
- ou avis d'imposition ;
- ou extraits d'acte de naissance des enfants.

NB : cette dérogation s'applique qu'il y ait filiation naturelle ou non. En effet, il est admis que cette dispense de diplôme puisse s'appliquer par extension aux candidats chargés de famille qui justifient élever ou avoir élevé trois enfants, qu'il y ait un lien de filiation ou non.

CONCOURS INTERNE

Etre **fonctionnaire ou agent public** de la **fonction publique territoriale, étatique ou hospitalière** (article L 325-3 du Code générale de la fonction publique) OU **militaire** OU agent en fonction dans une **organisation internationale intergouvernementale**,

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

ET être en **position d'activité** à la clôture des inscriptions.

OU justifier de 4 ans de services auprès d'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 L 5 du Code générale de la fonction publique 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 des rédacteurs territoriaux et être en position d'activité à la clôture des inscriptions.

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 correspondent à toutes les périodes pendant lesquelles un agent a eu la qualité d'agent public : titulaire, stagiaire 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 1^{er} 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 ...)

TROISIÈME CONCOURS

Justifier, au 1^{er} jour des épreuves, de **4 années au moins de l'exercice** :

- soit d'une ou plusieurs **activités professionnelles régies par le DROIT PRIVÉ**, 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** (membre du bureau).

* y compris les contrats d'apprentissage ou contrats de professionnalisation.

REMARQUES

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.

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 simultané 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).

2.3. LES DISPOSITIONS RELATIVES À LA DEMANDE DE RECONNAISSANCE D'ÉQUIVALENCE DE DIPLÔME OU TITRE ET/OU D'EXPÉRIENCE PROFESSIONNELLE (Concours EXTERNE)

Reconnaissance de diplôme ou de l'expérience professionnelle :

En application des dispositions du décret n° 2007-196 du 13 février 2007 modifié, relatif aux équivalences de diplômes requises pour se présenter aux concours d'accès aux corps et cadres d'emplois de la fonction publique.

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 Centre de gestion de la Meurthe et Moselle (<http://54.cdqplus.fr>) pendant la période de retrait du dossier d'inscription à ce concours ;
- compléter 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 ce dossier et les pièces justificatives demandées en ligne via votre l'espace sécurisé candidat pendant la période de dépôt des dossiers d'inscription.**

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 Centre de gestion de la Meurthe-et-Moselle 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.**

3. LES ÉPREUVES

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

Chaque épreuve est notée 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 obligatoires d'admissibilité ou d'admission entraîne l'élimination du candidat.

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

A l'issue des épreuves, le jury arrête, dans la limite des places mises aux concours, une liste d'admission. La liste d'aptitude correspondante établie par ordre alphabétique fait mention de la spécialité au titre de laquelle chaque lauréat a concouru.

Cependant, le jury n'est pas tenu d'attribuer toutes les places mises au concours. Le jury peut modifier le nombre des places aux concours externe et interne dans la limite de 25 %.

3.1. LA NATURE DES ÉPREUVES DU CONCOURS EXTERNE

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

ÉPREUVE D'ADMISSIBILITÉ

1° Pour l'ensemble des spécialités, **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** ayant pour objet de vérifier, 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 ;
- **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 ;
- **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 ;
- **animation**, l'aptitude à l'analyse d'un dossier relatif au secteur de l'animation dans une collectivité territoriale ;
- **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

ÉPREUVE 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.

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 POUR LES 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. Cette fiche doit être téléchargée et déposée dans l'espace sécurisé du candidat pendant la période de dépôt des dossiers 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.

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.

3.3. LA NATURE DES ÉPREUVES DU CONCOURS INTERNE ET 3^E CONCOURS

Le concours interne et le 3^e concours comportent une épreuve d'admissibilité, une épreuve d'admission et une épreuve facultative.

CONCOURS INTERNE ET 3^E CONCOURS

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

CONCOURS INTERNE

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 10 minutes au plus de présentation ; coefficient 5

ÉPREUVE D'ADMISSION 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 : 15 minutes avec préparation de même durée ; coefficient 1

3^E CONCOURS

ÉPREUVE D'ADMISSION

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

ÉPREUVE D'ADMISSION 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 : 15 minutes avec préparation de même durée ; coefficient 1

3.4. LES AMÉNAGEMENTS POSSIBLES POUR LES CANDIDATS EN SITUATION DE HANDICAP

Les candidats concernés qui souhaitent bénéficier d'aménagement(s) pour les épreuves (articles L.352-1 et L352-3 du code général de la fonction publique), doivent fournir dans un délai raisonnable (au plus tard 6 semaines avant le début de la première épreuve) 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(e) 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 du grade concerné,
- précisant les épreuves pour lesquelles des aménagements sont nécessaires (épreuve(s) écrite et/ou orale),
- 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 certificat ne peut pas être rempli par le médecin traitant du candidat, même s'il est agréé, conformément à l'article 4 du décret n°86-442 du 14 mars 1986 relatif à la désignation des médecins agréés, à l'organisation des conseils médicaux, aux conditions d'aptitude physique pour l'admission aux emplois publics et au régime de congés de maladie des fonctionnaires.

*** Seul le modèle de certificat médical établi par le Centre de gestion de Meurthe-et-Moselle sera accepté.**

Le coût de la consultation médicale incombe au Centre de gestion de Meurthe-et-Moselle. La prise en charge sera limitée à une consultation par candidat et par concours.

Le Centre de gestion adressera aux candidats en situation de handicap via l'espace sécurisé le certificat médical et une note d'honoraires à remettre au médecin agréé, après la date de clôture des inscriptions.

Ce dernier doit être établi 6 mois maximum avant le déroulement des épreuves (article 2 du décret n° 2020-523 du 4 mai 2020).

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.

4. LE JURY DES CONCOURS

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

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

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

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.

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 fixées par les articles L325-19 et L325-20 du code général de la fonction publique.

Des correcteurs peuvent être désignés par arrêté de l'autorité qui organise le concours pour participer à la correction des épreuves, sous l'autorité du jury.

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.

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.

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

Le Président du jury transmet la liste mentionnée ci-dessus à l'autorité organisatrice du concours avec un compte rendu de l'ensemble des opérations.

5. L'INSCRIPTION ET LA PRÉPARATION

5.1. L'INSCRIPTION

Toute inscription doit obligatoirement faire l'objet d'une préinscription, pendant la période précisée dans l'arrêté d'ouverture.

Les candidats pourront se préinscrire par l'intermédiaire du portail national Concours Territorial : <https://www.concours-territorial.fr>, puis sélectionner le Centre de gestion de Meurthe-et-Moselle puis « S'inscrire ».

Les demandes de dossier de candidature pourront également être adressées par écrit auprès du service concours opérationnel du Centre de gestion de Meurthe-et-Moselle (par courrier à l'adresse : 2 allée Pelletier Doisy – BP 340, 54602 VILLERS LES NANCY CEDEX ou par l'envoi d'un formulaire renseigné sur le site internet du centre de gestion <http://54.cdgplus.fr> : rubrique « *Contacter le CDG 54* » > « *Je suis un particulier, un candidat, un partenaire du CDG54* » sous le thème : « *CONCOURS : inscriptions* »).

Les candidats ne disposant pas d'un accès internet pourront se préinscrire au Centre de gestion de Meurthe-et-Moselle (pendant les horaires d'ouverture) qui mettra à leur disposition un point d'accès internet pendant la période de préinscription.



La préinscription ne vaut pas inscription.

Cette préinscription ne sera considérée comme inscription **définitive qu'au moment de la validation en ligne de l'inscription par le candidat**. En l'absence de validation en ligne de l'inscription dans les délais la pré-inscription en ligne sera annulée. **Seule cette validation en ligne via l'espace candidat sera prise en compte.**

5.2. LA PRÉPARATION

Sur le site internet du Centre de gestion de Meurthe-et-Moselle (<https://54.cdgplus.fr>), le candidat peut consulter :

- les notes de cadrage expliquant les épreuves (« *PORTAIL CONCOURS ET EXAMENS* », puis « *PRÉPARATION* » onglet « [Notes de cadrage](#) ») ;
- les annales des précédentes sessions (« *PORTAIL CONCOURS ET EXAMENS* », puis « *PRÉPARATION* », onglet « [Annales](#) ») ;
- le compte rendu des réunions du jury d'admissibilité et d'admission des précédentes sessions (« *PORTAIL CONCOURS ET EXAMENS* », puis « *PRÉPARATION* » 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 (www.cnfpt.fr).

Des ouvrages de préparation sont également disponibles aux éditions du CNFPT.

6. LE RECRUTEMENT APRÈS CONCOURS

6.1. L'INSCRIPTION ET LA DURÉE DE VALIDITÉ 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**. La liste d'aptitude fait mention de la spécialité au titre de laquelle chaque lauréat a concouru.

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

Le décompte de cette période de quatre ans est suspendu pendant les périodes suivantes :

- *Congés parental, de maternité, d'adoption, de présence parentale et de congé de solidarité familiale ;*
- *Congé de longue durée ;*
- *Accomplissement d'un mandat d'élu local ;*
- *Accomplissement des obligations du service national ;*
- *Recrutement en qualité d'agent contractuel pour pourvoir un emploi permanent sur le fondement de l'article L.332-13 dès lors que cet agent est inscrit sur une liste d'aptitude d'accès à un cadre d'emplois dont les missions correspondent à l'emploi qu'il occupe ;*
- *Engagement de service civique conclu dans les conditions prévues à l'article L. 120-1 du code du service national, à la demande de l'intéressé.*

(Article L.325-39 du code général de la fonction publique)

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. LE RECRUTEMENT

L'inscription sur la liste d'aptitude ne vaut pas recrutement. La réussite à un concours ne vaut pas nomination. L'inscription sur une liste d'aptitude permet de postuler auprès des collectivités territoriales (communes, départements, régions) et les établissements publics.

La recherche d'emploi relève d'une démarche personnelle du lauréat qui pourra adresser des candidatures spontanées (lettre de motivation et CV) ou répondre à une offre d'emploi pour être reçu en entretien de recrutement) auprès des collectivités territoriales ou des établissements publics afin d'être recruté par l'autorité territoriale.

Cependant, le Centre de gestion facilite la recherche d'emploi des lauréats qui le souhaitent, à travers des réunions d'information collectives et des entretiens individuels.

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. LA NOMINATION, LA FORMATION ET LA TITULARISATION

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.

LA 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.

LA 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.

Au cours de carrière, ils sont astreints à suivre les 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.

LA 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.

7. LES PERSPECTIVES DE CARRIÈRE

7.1. L'AVANCEMENT D'ÉCHELON

L'avancement d'échelon est le passage d'un échelon à l'échelon immédiatement supérieur à l'intérieur d'un même grade.

L'avancement d'échelon se traduit par une augmentation du traitement indiciaire.

L'avancement d'échelon n'a aucun effet sur les fonctions exercées.

L'avancement d'échelon est accordé automatiquement en fonction de l'ancienneté conformément au statut particulier du cadre d'emplois des attachés territoriaux.

7.2 LA REMUNERATION

Les fonctionnaires territoriaux perçoivent un traitement mensuel fondé sur des échelles indiciaires. Ainsi, le grade d'attaché est affecté à une grille indiciaire propre avec des indices bruts et comportant des échelons.

Au traitement peuvent s'ajouter :

- une indemnité de résidence (selon les zones, maximum 3% du traitement brut), le supplément familial de traitement,
- certaines primes ou indemnités.

Les fonctionnaires des collectivités territoriales sont affiliés à un régime particulier de sécurité sociale et de retraite accordant les mêmes avantages que le régime des fonctionnaires de l'État.

7.3. LE DÉROULEMENT DE CARRIÈRE

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

8. LES RÉFÉRENCES RÉGLEMENTAIRES

- 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° 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.
- 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
- Décret n° 2020-523 du 4 mai 2020 relatif à la portabilité des équipements contribuant à l'adaptation du poste de travail et aux dérogations aux règles normales des concours, des procédures de recrutement et des examens en faveur des agents publics et des candidats en situation de handicap

Si vous souhaitez consulter ces textes, vous pouvez vous connecter sur le site legifrance.gouv.fr.

9. L'UTILISATION DE VOS DONNÉES 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 L.452-35 du code général de la fonction publique 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 L.321-1 à L321-3 code général de la fonction publique 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 ou à l'examen professionnel* ;
- à l'inscription au concours ou à l'examen professionnel * ;
- 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 professionnels 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 coordonnateur de l'Interrégion 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 (<http://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/ attestation de réussite : 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 (<https://54.cdgplus.fr>), rubrique « *Ecrire au Centre de gestion* » > « *J'écris au CENTRE DE GESTION - Je suis agent d'une collectivité, un candidat, un particulier, un partenaire du CDG54* ». Saisissez ensuite votre demande sans oublier de renseigner le thème : « *CONCOURS : Inscriptions* ». 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/rqpd.aspx>