

MESURES SPÉCIALES COVID-19 À LIRE AVEC UNE EXTRÊME ATTENTION

LA PRÉINSCRIPTION SUR INTERNET NE VAUT PAS INSCRIPTION

Avant de retourner votre dossier d'inscription au centre de gestion :

- vérifiez si vous répondez à toutes les conditions d'inscription ;
- complétez et signez avec le plus grand soin et beaucoup d'attention, les mentions dudit dossier d'inscription ;
- joignez les pièces justificatives demandées.

Pour les candidats du concours EXTERNE, titulaires d'un doctorat souhaitant présenter leur parcours en vue de la reconnaissance des acquis le l'expérience professionnelle, la photocopie du diplôme et le document dactylographié doivent être transmis au plus tard avant le début de la première épreuve d'admission : 22 FEVRIER 2021 au plus tard).

Compte tenu de la situation liée à l'épidémie de COVID-19, la période de préinscription et les modalités de transmission du dossier d'inscription au concours d'Attaché territorial – Session 2020 sont élargies.

Pour que votre demande d'inscription soit enregistrée par le centre de gestion, vous devez impérativement envoyer le dossier d'inscription téléchargé à l'issue de la préinscription, complété et signé :

POUR LE 04 JUIN 2020 DERNIER DELAI

(Cachet de la Poste ou d'un autre prestataire ou date de réception du mail faisant foi)

Dans la mesure où les délais ont été allongés, **les envois postaux lorsqu'ils sont possibles sont à prioriser.**

Transmission au plus tard jusqu'à la date limite ci-dessus, à l'adresse du Centre de Gestion de Meurthe-et-Moselle :

Centre de gestion de Meurthe-et-Moselle
Service Opérationnel Concours
2 allée Pelletier Doisy - BP 340
54602 VILLERS-LES-NANCY CEDEX

Par exception et en cas d'impossibilité de procéder à un envoi postal, les candidats pourront envoyer dans les meilleurs délais et jusqu'à la date limite de dépôt susmentionnée, leur dossier d'inscription, leur demande d'équivalence (Concours EXTERNE), complété, signé et comportant les pièces demandées par mail à l'adresse suivante : inscriptions@cdg54.fr

MODALITÉS D'ENVOI PAR MAIL (Consignes à respecter impérativement) :

DU DOSSIER D'INSCRIPTION	DU DOSSIER DE DEMANDE DE RECONNAISSANCE D'ÉQUIVALENCE DE DIPLOME ET/ OU DE L'EXPÉRIENCE PROFESSIONNELLE
Objet du mail : DI_Attaché2020_Type de concours_NOM (Ex. : DI_Attaché2020_INTERNE_MARTIN)	Objet du mail : RED/REP_Attaché2020_EXTERNE_NOM (Ex. : RED/REP_Attaché2020_EXTERNE_DUPONT)
Format des pièces jointes : .PDF	
Paramétrage du scanner : format texte noir et blanc	

ATTENTION : l'adresse mail ci-dessus est destinée uniquement à la réception dématérialisée des dossiers d'inscription et des dossiers de demande de reconnaissance d'équivalence de diplôme et/ou de l'expérience professionnelle des candidats. Toute demande de renseignements sur le concours, notamment sur les conditions d'accès ou toute autre sollicitation ne sera pas traitée.

LE CENTRE DE GESTION NE DELIVRERA AUCUN ACCUSÉ RÉCEPTION DE VOTRE DOSSIER D'INSCRIPTION (Cf. Ci-dessous « ÉTAT DE VOTRE DOSSIER » : Page3).

IMPORTANT :

Qu'il s'agisse de votre 1^{er} envoi (dossier initial) ou de l'envoi ultérieur de pièce(s) complémentaire(s) par email, **il est impératif de joindre pour chaque envoi la 1^{ère} page de votre dossier au format A4 (comportant votre code-barres, cf. modèle ci-dessous) :**



Attaché - EXTERNE - SESSION 2020
Identifiant : 129481

DOSSIER D'INSCRIPTION



IDENTIFICATION DU CANDIDAT
(Pièce n° 1)

Civilité Prénom Nom d'usage: Monsieur Emile TESTEXTERNE
Nom de famille : TESTEXTERNE

Les pièces complémentaires au dossier d'inscription (Ex. : état de services complété par la collectivité [concours INTERNE], diplôme [concours EXTERNE], attestation professionnelle [3^{ème} concours], etc.) pourront faire l'objet d'un envoi a posteriori, au plus tard jusqu'au premier jour des épreuves.

Objet du mail d'envoi de pièce(s) complémentaire(s) : DI Pièce complémentaire _Attaché2020_Type de concours_NOM (Ex. : DI Pièce complémentaire_Attaché2020_INTERNE_MARTIN)

Si vous avez procédé à votre préinscription et obtenu un code utilisateur et un mot de passe, il vous sera possible de télécharger et d'imprimer votre dossier à partir de votre accès sécurisé jusqu'à la date limite de dépôt des dossiers d'inscription (04 JUIN 2020).

Les dossiers reçus hors délais (date de réception du mail, tampon d'arrivée au centre de gestion de Meurthe-et-Moselle ou cachet de la Poste ou d'un autre prestataire faisant foi) ou insuffisamment affranchis seront systématiquement refusés.

ORGANISATION DU CONCOURS

Période de retrait des dossiers d'inscription (période de préinscription sur le site internet du CDG 54)	Période de dépôt des dossiers d'inscription	Epreuves écrites d'admissibilité (*)	Epreuves orales d'admission
Du 24 mars au 27 mai 2020	Du 24 mars au 04 juin 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 ces épreuves.

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.

INFORMATIONS RELATIVES À L'ACCÈS SÉCURISÉ DU CANDIDAT

• MODALITÉS DE CONNEXION :

Lors de votre pré-inscription, un code utilisateur vous a été attribué (voir en-tête du présent dossier) et il vous a été demandé de choisir un mot de passe comportant 8 caractères et comprenant au moins une majuscule ou un chiffre. **MERCI DE CONSERVER CES IDENTIFIANT ET MOT DE PASSE.**

En cas de perte de votre mot de passe, vous aurez toujours la possibilité d'en générer un nouveau sur le portail de votre accès sécurisé en cliquant sur « mot de passe oublié ». Vous recevrez alors un mot de passe temporaire par e-mail à l'adresse mail indiquée lors de votre préinscription. Il vous faut ensuite vous reconnecter dans votre accès et renseigner votre mot de passe temporaire dans « Ancien mot de passe » et indiquer le nouveau mot de passe de votre choix.

• INFORMATIONS DISPONIBLES DANS L'ACCÈS SÉCURISÉ :

Dans votre accès sécurisé vous pourrez :

- vérifier si votre dossier d'inscription a été réceptionné par le centre de gestion ;
- télécharger et imprimer vos convocations aux épreuves d'admissibilité et d'admission. Les convocations seront disponibles dans votre accès sécurisé au moins 15 jours avant le début des épreuves ;
- télécharger votre attestation de présence aux épreuves environ 15 jours après le déroulement de celle-ci,
- demander et obtenir la version PDF de votre/vos copie(s),
- consulter vos résultats. Les candidats qui ne pourront pas passer les épreuves d'admission pourront consulter les notes et les commentaires obtenus aux épreuves d'admissibilité. L'ensemble des candidats pourra prendre connaissance des notes et commentaires obtenus à l'issue des épreuves d'admission.

Sauf en ce qui concerne la réception de votre dossier d'inscription, un email ou un courrier postal vous invitera à prendre connaissance de ces informations lorsqu'elles auront été transférées dans votre accès sécurisé.

ÉTAT DE VOTRE DOSSIER

**ATTENTION : LE CENTRE DE GESTION NE DELIVRERA
AUCUN ACCUSÉ RÉCEPTION DE VOTRE DOSSIER D'INSCRIPTION.**

Pour connaître l'état de votre dossier, vous devez consulter votre accès sécurisé candidat. Sur la page d'accueil de cet accès figurera l'une des mentions suivantes :

- S'il est écrit « **Dossier reçu en cours d'instruction** » : votre dossier a bien été reçu et vous devrez télécharger et imprimer vos convocations disponibles 15 jours avant chaque épreuves dans votre accès sécurisé.
 - **Aucun résultat d'instruction n'est communiqué via l'accès sécurisé du candidat.**
Seuls les candidats dont le dossier est incomplet ou qui ne satisfont pas les conditions d'inscription recevront un courrier postal les informant de la nécessité de compléter leur dossier ou du refus opposé à leur demande d'inscription. La mention « dossier reçu en cours d'instruction » figure donc normalement dans votre accès jusqu'à la notification des résultats des épreuves.
 - **Si vous ne disposez pas de votre convocation dans votre accès sécurisé 5 jours avant la date de chacune des épreuves, il vous appartient de contacter le service concours opérationnel du centre de gestion de Meurthe-et-Moselle.**
- S'il est écrit « **Dossier en attente de réception par votre centre de gestion** » : votre dossier d'inscription n'a pas encore été réceptionné par nos services.
 - Si votre dossier a été envoyé à la fin de la période d'inscription et étant donné le délai nécessaire pour son traitement, il se peut qu'il figure toujours en attente de réception à la date de clôture des inscriptions. Il vous appartient donc, si vous souhaitez éviter cette incertitude, de l'envoyer en recommandé avec Accusé de Réception.
- S'il est écrit « **Dossier reçu hors délai** » : cela signifie que votre dossier ne nous a pas été envoyé dans la période d'inscription réglementaire (tampon d'arrivée au centre de gestion de Meurthe-et-Moselle ou cachet de la Poste ou d'un autre prestataire ou date de réception du mail faisant foi) et que votre inscription sera rejetée.

MODIFICATIONS DES INFORMATIONS CONTENUES DANS LE DOSSIER D'INSCRIPTION

En cas de changement de vos coordonnées (adresse postale, email, numéro de téléphone, etc.) prévenez impérativement le service concours opérationnel du centre de gestion par courrier postal, par email (concours@cdg54.fr) ou via le formulaire « *contacter le CDG54* » sur le site internet www.54.cdgplus.fr

- **AVANT ENVOI DU DOSSIER D'INSCRIPTION**, en cas d'erreur dans les éléments saisis lors de votre préinscription, vous devez :
 - procéder à une nouvelle inscription (possible uniquement pendant la période de préinscription) ;
 - imprimer le nouveau dossier d'inscription à partir de votre nouvel accès sécurisé ;
 - compléter et signer votre nouveau dossier d'inscription avant de l'envoyer au service concours opérationnel du centre de gestion conformément aux modalités précisées ci-avant.
- **APRÈS ENVOI DU DOSSIER D'INSCRIPTION**, toute modification n'est possible que par l'envoi d'un courrier postal, d'un email (concours@cdg54.fr) ou d'une fiche saisie sur le site internet du centre de gestion (www.54.cdgplus.fr : rubrique « *Contacteur le CDG 54* », sélectionnez ensuite « *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 : « *Inscriptions concours* ».

Seules les demandes de modifications des coordonnées personnelles sont possibles à tout moment.

Les demandes de modifications relatives au vœu du lieu d'affectation pour l'épreuve écrite, au choix du type de concours (externe, interne, 3^{ème} concours) ou de la spécialité dans lesquels vous souhaitez passer le concours ne sont possibles que jusqu'à la date limite de retour des dossiers d'inscription, c'est-à-dire jusqu'au 04 JUIN 2020.

NOMBRE DE POSTES OUVERTS PAR TYPE ET PAR SPECIALITÉ

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	

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.

UTILISATION DE VOS DONNÉES PERSONNELLES

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

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

Les données recueillies sont nécessaires:

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

Elles sont communiquées aux seuls destinataires suivants : le service concours opérationnel et les jurys des concours ou examens concernés. En aucun cas elles ne seront rendues accessibles à des tiers sans votre accord exprès le cas échéant.

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

Ces données sont conservées pour les durées suivantes :

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