



Inscription, mode d'emploi

Ce document est conçu pour faciliter votre inscription. Déterminez votre situation (A ou B), puis suivez dans la colonne correspondante les conseils donnés, étape par étape.

N.B. Au moment de votre envoi, vérifiez les dates d'inscription des formations choisies (certaines formations ont une date limite d'inscription).

Quelle est votre situation ?

Situation A : Vous financez l'intégralité de votre formation	Situation B : Vous faites financer <u>tout ou partie</u> de votre formation Votre employeur ou un organisme financeur prend en charge, même partiellement, votre action de formation : frais d'inscription ou salaires ou indemnités ou frais de déplacement → vous vous inscrivez en formation professionnelle continue ①
↓	↓
Étape 1 : Lisez attentivement les documents d'information	
<input type="checkbox"/> la Notice descriptive de votre formation <input type="checkbox"/> tout autre document portant la mention « à conserver » en haut à gauche	<input type="checkbox"/> la Notice descriptive de votre formation <input type="checkbox"/> le document Formation professionnelle continue <input type="checkbox"/> tout autre document portant la mention « à conserver » en haut à gauche
Étape 2 : Remplissez lisiblement les documents d'inscription	
<input type="checkbox"/> la Demande d'inscription <input type="checkbox"/> le Formulaire de paiement <input type="checkbox"/> la fiche Sécurité sociale étudiante (selon les formations) <input type="checkbox"/> tout autre document portant la mention « à renvoyer » en haut à gauche <input type="checkbox"/> Joignez votre titre de paiement et les pièces demandées (en fonction du mode de paiement choisi dans le formulaire de paiement)	<input type="checkbox"/> la Demande d'inscription ② <input type="checkbox"/> le Formulaire financeur <input type="checkbox"/> tout autre document portant la mention « à renvoyer » en haut à gauche NB : N'envoyez pas de règlement avec votre dossier d'inscription
Étape 3 : Retournez votre dossier complet, <u>signé</u>, à l'adresse indiquée sur la demande d'inscription	
<input type="checkbox"/> Indiquez sur l'enveloppe en haut à gauche, l'intitulé complet des formations demandées <input type="checkbox"/> Vérifiez que vous avez joint toutes les pièces demandées à votre dossier d'inscription	<input type="checkbox"/> Indiquez sur l'enveloppe en haut à gauche, l'intitulé complet des formations demandées <input type="checkbox"/> Selon votre statut, joignez les pièces indiquées dans la rubrique Détermination de votre statut de la demande d'inscription À réception de votre dossier, nous enverrons à votre employeur, à l'organisme financeur, ou à vous-même, le document contractuel adéquat à nous retourner signé.
Étape 4 : Vous recevrez en retour les documents nécessaires à votre entrée en formation	
<input checked="" type="checkbox"/> une confirmation d'inscription contenant, selon la formation choisie : <ul style="list-style-type: none"> - une attestation d'inscription - des certificats de scolarité - votre indicatif (numéro d'inscription) - des étiquettes d'identification à coller sur vos devoirs - une bibliographie indispensable ou conseillée - un programme de travail ou des conseils méthodologiques 	
<input checked="" type="checkbox"/> les documents pédagogiques , adressés en un seul ou plusieurs envois, selon la formation.	

Merci d'avoir choisi le Cned !

① Avant de vous inscrire au titre de la formation professionnelle continue, vérifiez auprès de votre employeur ou de l'organisme susceptible de financer votre action de formation que vous remplissez les conditions nécessaires pour bénéficier d'une formation dans ce cadre.

② Si un accompagnement VERT est inclus dans le tarif de votre formation, indiquez obligatoirement le site d'accueil choisi dans la rubrique *Prestations d'accompagnement en présence* de la demande d'inscription (en particulier pour les demandeurs d'emploi et les salariés en congé individuel de formation).

⚠ **Important : le Cned ne procède pas aux inscriptions aux examens et aux concours.** Vous devez effectuer vous-même cette démarche auprès de l'organisme ou de l'administration concerné(e). Renseignez-vous le plus tôt possible sur les conditions, les dates d'ouverture et de clôture de ces inscriptions.

Se préparer au concours d'attaché territorial - Spécialité administration générale

Concours externe

Fonction publique territoriale

Référence : P618A



Les fonctions de l'attaché territorial

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

Ils participent à la conception, à l'élaboration et à la mise en œuvre des politiques décidées dans les domaines administratif, financier, économique, sanitaire, social, culturel et de l'animation (gestion des ressources humaines, achats et marchés publics, gestion financière et contrôle de gestion, gestion immobilière et foncière et conseil juridique). Ils peuvent également être chargés des actions de communication interne et externe 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.



Évolution de carrière

Le cadre d'emplois des attachés territoriaux comprend trois grades : attaché, attaché principal et directeur.

Le passage au grade supérieur se fait par la voie d'un tableau d'avancement.

Rémunération mensuelle brute : de 1 700 euros en début de carrière à 4 400 euros en fin de carrière (directeur).



Notre offre de formation

- Des éléments de connaissance : cours théoriques, méthodologies, sur différents supports selon les besoins de la formation : papier, DVD, CD audio, site internet.
- 400 heures de formation avec 26 devoirs à correction individualisée, des conseils personnalisés pour l'option administration générale.

Des professionnels des concours vous suivent tout au long de l'année.



Informez-vous auprès de nos conseillers

Accueil Institut : Tél. 03 20 15 25 48



Tél. international 33 3 20 15 25 48 de 8 h 30 à 17 h 30

Mél. accueil.lille@cned.fr

Cned • Institut de Lille • Cité Scientifique • 2 rue Louis Joseph Gay-Lussac • BP 90397 • 59669 • VILLENEUVE D'ASCQ CEDEX Métro : ligne 1 – Station 4 cantons



Descriptif de votre formation

Épreuve d'admissibilité 1	Composition portant sur un sujet d'ordre général relatif aux grands problèmes politiques, économiques, culturels et sociaux du monde contemporain depuis 1945 (4 h - coef. 3)
	Culture générale - thèmes de société- Catégories A et B
	La dissertation de culture générale
	Un cahier de 6 devoirs : 6 dissertations sur un sujet d'ordre général
Épreuve d'admissibilité 2	Option à choisir lors de l'inscription au Cned et au concours (3 h - coef. 3)
Option A	Composition portant sur le droit public
	S'entraîner aux épreuves de Droit constitutionnel
	Document d'accompagnement
	S'entraîner aux épreuves de Droit administratif et de Droit de l'environnement
	Document d'accompagnement
	Droit communautaire
	Questions communautaires : éléments d'actualité
	4 devoirs : Droit public et droit communautaire
Option B	Composition portant sur l'économie générale
	Économie générale
	4 devoirs : Économie générale
Option C	Composition portant sur les institutions sociales et les relations sociales
	Institutions sociales et droit social
	4 devoirs : Institutions sociales et droit social
Épreuve d'admissibilité 3	Rédaction d'une note ayant pour objet de vérifier l'aptitude des candidats à l'analyse d'un dossier soulevant un problème d'organisation ou de gestion rencontré par une collectivité territoriale (3 h - coef. 3)
	Rédaction d'une note
	4 devoirs : Rédaction d'une note (concours externe d'attaché territorial)
Épreuve d'admission 1	Commentaire suivi d'une conversation avec le jury à partir, au choix du candidat, soit d'un texte court, soit d'un sujet de réflexion. (20 min + 20 min - coef. 4)
	Réussir sa prestation orale - Conseils et exercices
	Bilan, projet personnel et professionnel et préparation d'un concours de catégorie A
	La conversation avec le jury
	Un DVD : L'oral des concours administratifs : Catégorie A
	2 devoirs : Entretien avec le jury
	3 devoirs : Projet personnel et professionnel

Épreuve d'admission 2	Option à choisir lors de l'inscription au Cned et au concours. (30 min (15 + 15) - coef. 3)
Option A	Interrogation portant sur les finances publiques
	Finances publiques
	3 devoirs autocorrectifs : Questions de finances publiques
Option B	Interrogation portant sur la gestion administrative
	Droit civil et procédure civile
	2 devoirs autocorrectifs : Questions de droit civil, préparation à l'oral
Option C	Interrogation portant sur la gestion administrative
	Gestion administrative - organisation
	4 devoirs autocorrectifs : Gestion administrative - organisation
Épreuve d'admission 3	Épreuve orale de langue vivante d'une durée de 30 minutes comportant la traduction, sans dictionnaire, d'un texte suivie d'une conversation dans la langue étrangère choisie Préparation : 30 min - Durée : 30 min - coef. 2
Option Anglais	Préparation à l'oral
	Un CD audio/accès au site Oralangue
	4 devoirs : Anglais – Préparation à l'oral
Option Allemand	Préparation à l'oral
	Un CD audio
	4 devoirs : Allemand – Préparation à l'oral
Option Espagnol	Préparation à l'oral
	Un CD audio
	4 devoirs : Espagnol – Préparation à l'oral

Le contenu pédagogique de cette formation a été réalisé par nos spécialistes des concours :

Eric Ambacher, conseiller juridique ; **Maud Armand**, docteur en droit ; **Yana Bogaert**, responsable de formations ; **Jacques Bonniot de Ruisselet**, professeur agrégé de philosophie ; **Magali Boursier**, professeur d'économie ; **Bernard Butez**, professeur agrégé ; **Nuria Calvo** ; **Emmanuel Caquet**, professeur agrégé de lettres classiques ; **Annette Cattoen**, conseiller juridique en droit social ; **Elisabeth Chaperon**, maître de conférences, université de Paris I ; **François Chevalier**, maître de conférences, université de Paris I ; **Thierry Chevalier**, DESS ingénierie de l'éducation, diplômé en psychologie ; **Lucienne Cluytens**, responsable de formations ; **José-Maria Comas**, maître de conférences à l'IEP de Toulouse ; **Dominique Corcy**, professeur certifié ; **Ingrid Cornart**, responsable de formations ; **Antonio Del Pozo**, DEA d'espagnol, professeur certifié ; **Jean-Pierre Delas**, professeur agrégé de sciences économiques ; **Isabelle Desrousseaux**, avocate ; **Patrick Dhaussy**, réalisateur ; **Monique Doreau-tranquard**, maître de conférences en droit public ; **Pierre Gévart**, expert international, chargé de cours dans différentes universités ; **Julia Grabowski**, DEA droit social, chargée de travaux dirigés en droit civil ; **Ahmed Hadna**, DEA de droit public et administration publique, formateur et correcteur en note de synthèse et note administrative ; **Fabienne Kauff-gazin** ; **Virginie Lallouette**, responsable de formations ; **Pascal Laroche**, doctorant en droit de la famille ; **Frédéric Macabiau**, directeur d'hôpital ; **Jean-Claude Masse**, professeur agrégé de philosophie ; **Bruno Modica**, professeur agrégé d'histoire ; **Pierre Molimard**, professeur agrégé de lettres modernes ; **Jean-Yves Nielly**, École spéciale militaire de Saint-Cyr, diplômé de l'institut politique de Paris ; **Jacques Pertek**, professeur des universités ; **Bruno Pieters**, professeur agrégé de sciences économiques et sociales ; **Vanessa Popovitch**, consultante en relation sociale et protection sociale ; **Yamina Reynaud**, conseillère de chambre régionale des comptes ; **Jean-Pierre Reynaud**, premier conseiller de chambre régionale des comptes ; **Philippe Richard**, réalisateur ; **Gaëtane Sech**, professeur certifié en sciences économiques et sociales ; **Dominique Szczesny**, professeur certifié en sciences économiques et sociales ; **Gérard Terrien**, président chambre régionale des comptes ; **Anne-Marie Van Ooteghem**, professeur certifié - économie gestion ; **Olivier Vandenkoornhuysse**, professeur certifié en sciences économiques et sociales ; **Sandrine Vangrevelynghé**, professeur certifié en sciences économiques et sociales ; **Martin Walton**, docteur d'études anglophones, maître de conférences à l'université Montesquieu de Bordeaux ; **Lydie Waterlot**, attachée de production audiovisuelle.

Organisation de votre formation

Les 7 étapes de votre programme d'études

- 1** Dès l'enregistrement de votre demande, vous recevez par courrier une confirmation
Rythme
Un parcours de formation à votre rythme
- 2** Vous recevez vos cours et devoirs par la poste
Mise en pratique immédiate
Une mise en pratique immédiate grâce à des entraînements aux épreuves
- 3** Vous prenez connaissance d'un guide riche de conseils qui vous permet d'optimiser l'organisation de votre travail
Suivi personnalisé
Un suivi personnalisé assuré par le même correcteur
- 4** En vous appuyant sur les éléments de connaissances fournis, vous travaillez à votre rythme
Spécialistes des concours
Une équipe de correcteurs, spécialistes des concours
- 5** Vous effectuez vos devoirs autocorrectifs
- 6** Le Cned vous assure, dès que vous le souhaitez, le suivi personnalisé de votre formation à travers une correction individualisée
Des corrigés types
Des corrigés types en appui méthodologique
- 7** À votre demande, le Cned vous envoie une attestation d'assiduité
Des facilités de paiement
Des facilités de paiement, sans frais supplémentaires



Conditions d'inscription au concours

N'oubliez pas de vous inscrire.

Il vous appartient de vous renseigner directement auprès du centre national de la fonction publique territoriale.

Pour être autorisé à se présenter à ce concours, les candidats doivent justifier la possession d'un diplôme ou d'un titre homologué au moins au niveau II.

Tous les renseignements sur les conditions d'accès, la nature et le programme des épreuves, les dates et modalités d'inscription à ce concours sont disponibles :



sur Internet : <http://www.cnfpt.fr>
<http://www.legifrance.gouv.fr>



Comment remplir votre demande d'inscription

Formation choisie

Le descriptif de formation (en page 2) vous permettra de remplir le tableau relatif à la formation choisie :

- Intitulé de la formation. Indiquez : concours externe d'attaché territorial - Spécialité administration générale.
- Référence : P618A.
- Options obligatoires :
 - épreuve d'admissibilité 2 : précisez : Droit public **ou** Économie **ou** Institutions sociales et droit social,
 - épreuve d'admission 2 : précisez : Finances publiques **ou** Droit civil **ou** Gestion administrative,
 - épreuve d'admission 3 : précisez : Anglais **ou** Allemand **ou** Espagnol.
- Tarif : indiquez le tarif de la formation qui figure en page 6 (TOTAL 1).



Retour du dossier

Renvoyez votre demande
d'inscription et son formulaire
de paiement au :

Cned-Institut de Lille
Service Suivi des inscrits
Cité scientifique
2, rue Louis Joseph Gay-Lussac
BP 90397
59669 VILLENEUVE D'ASCQ CEDEX

Nous vous remercions de la confiance que vous témoignez à notre établissement.



Tarifs applicables jusqu'au 31 décembre 2007



Vous ne savez pas précisément quel est le tarif applicable à votre situation ?
Nos conseillers sont à votre disposition au 05 49 49 94 94 pour vous renseigner.

Les prestations délivrées par le Cned s'inscrivent dans des cadres législatifs et réglementaires différents. Leur tarif peut varier selon votre situation et le mode de financement de votre formation.

Vous financez vous-même votre formation en dehors de tout dispositif de formation continue pour salariés ou demandeurs d'emploi : ⇒ **tarif A1**

Le Cned intervient en tant qu'établissement public d'enseignement. Le tarif appliqué prend en compte la subvention allouée par le ministère de l'éducation nationale.

Dans ce cas, les prestations dispensées par le Cned ne peuvent donner lieu à la remise d'attestations d'assiduité.

		Tarif A1
618A	Attaché territorial – Spécialité administration générale (externe)	287 € ou 3 fois sans frais

Votre action de formation (frais d'inscription ou salaires ou indemnités ou frais de déplacement) **est financée partiellement ou en totalité par votre employeur ou par un organisme financeur**, dans le cadre des dispositions prévues au livre IX du code du travail.

- Vous vous inscrivez au titre de la **formation professionnelle continue**.
- **Une remise de 40 % sur le tarif B** peut être accordée aux demandeurs d'emploi et aux inscrits relevant de certaines catégories de mesures d'aide à l'emploi (CES/CEC, CAE, RMI). Les demandeurs d'emploi considérés en formation par l'ANPE (Pare-Pap) se verront appliquer le tarif B-40 % même s'ils financent eux-mêmes leurs frais d'inscription au Cned.

⇒ **tarif B**

NB : ce tarif, une fois la remise déduite, ne peut être inférieur au tarif A1.

Au titre des formations dispensées dans ce cadre, le Cned intervient en tant qu'organisme public de formation professionnelle continue. Aux cours et services dispensés s'ajoutent des prestations spécifiques : élaboration d'un document contractuel, mise en œuvre d'un dispositif d'accompagnement et de suivi d'assiduité, remise d'attestations d'assiduité et de fin de formation.

Le montant facturé comprend une part fixe correspondant aux dépenses engagées par le Cned dès l'inscription à la formation et une part variable dont le montant est calculé en fonction de l'assiduité* réelle du stagiaire constatée en fin de formation. Les modalités de facturation sont précisées dans les documents contractuels adressés à votre employeur, à l'organisme financeur, ou à vous-même.

* Nombre de devoirs envoyés pour correction et nombre d'heures d'accompagnement en présence effectivement réalisées.

		Tarif B	Tarif B - 40 %
618A	Attaché territorial – Spécialité administration générale (externe)	720 €	432 €

Conditions générales

- La somme demandée représente des droits d'inscription à la formation et ne peut donner lieu à remboursement ni changement de formation ou report d'inscription. Toutefois, les formations faisant l'objet d'une convention dans le cadre de la formation professionnelle continue sont soumises à des modalités spécifiques définies conventionnellement (cf. art. L 920-9 du code du travail).
- **Une participation aux frais sera demandée pour toute réexpédition du fait de l'inscrit.**
- Les informations recueillies concernant l'inscrit font l'objet d'un traitement automatisé déclaré à la commission nationale de l'informatique et des libertés (Cnil). Chacun dispose d'un droit d'accès aux informations le concernant et d'un droit de rectification qui s'exerce auprès du directeur de l'institut du Cned de Lille. Les informations recueillies sont réservées à l'usage exclusif du Cned (loi n° 78-17 du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés).
- Les œuvres pédagogiques du Cned sont protégées par la loi française et par les conventions internationales en vigueur relatives à la propriété intellectuelle quel que soit leur support (papier, cédérom, phonogramme, vidéogramme, site web). Sauf autorisation expresse du Cned et sous réserve des exceptions légales, est interdite toute exploitation, notamment toute reproduction, représentation, adaptation, communication au public, mise à disposition du public, totale ou partielle, sous quelque forme et par quelque procédé que ce soit et, de façon générale, toute utilisation autre que le suivi du service d'enseignement par l'utilisateur régulièrement inscrit.

Le Cned peut être amené à procéder à des enquêtes de satisfaction téléphoniques ou sous forme de questionnaire écrit et à ce titre prendre contact avec vous. Celles-ci sont sans obligation de réponse de votre part.

Le cachet de la poste faisant foi, tout dossier renvoyé après la date limite d'inscription ne sera pas pris en compte.

Statut

L'inscription au Cned est libre de conditions. Cependant cette inscription ne confère pas le statut étudiant et n'ouvre pas droit à la sécurité sociale étudiante. Il n'est pas délivré de convention de stage. Si vous vous inscrivez au titre de la formation professionnelle continue, renseignez-vous auprès de l'organisme financeur et/ou employeur (voir formulaire financier ci-joint).

Un médiateur à votre disposition

« Le Cned offre à ses usagers/clients la possibilité de recourir à un médiateur pour les réclamations, demandes et litiges n'ayant selon eux pas trouvé de solution au niveau de l'institut du Cned dont relèvent leur scolarité, leur formation ou leur préparation.

La saisine du médiateur s'effectue après que toutes les autres voies de recours amiable disponibles auront été utilisées auprès de l'institut compétent. La saisine s'effectue par écrit :

mediateur@cned.fr ou M. Le Médiateur du Cned
2 boulevard Nicéphore Niepce Téléport 2
BP 80300
86963 Futuroscope Chasseneuil cedex

Placé hors hiérarchie, le médiateur garantit aux usagers/clients le traitement équitable de leur dossier grâce à sa connaissance du Cned, aux pouvoirs d'enquête dont il dispose et à son impartialité. »