



PREFET DE LA REGION LANGUEDOC-ROUSSILLON

# **NOTICE D'INFORMATION**

## **CONCOURS ADJOINT ADMINISTRATIF DE 1<sup>ère</sup> CLASSE DE L'INTERIEUR ET DE L'OUTRE-MER**

**Région Languedoc-Roussillon**

**Au titre de l'année 2015**

Janvier. 2015

# SOMMAIRE

## LA CARRIERE D'ADJOINT ADMINISTRATIF

I – Qu'est-ce qu'un adjoint administratif ?	page 3
II – Nomination : stage et titularisation	page 3
III – Rémunération	page 4
IV – Avancement et promotion	page 4
V – Avenir professionnel	page 5

## INSCRIPTION ET DEROULEMENT DES CONCOURS

### **I – CONDITIONS D'ADMISSION A CONCOURIR**

A – Le concours externe	page 6
B – Le concours interne	

### **II – NATURE DES EPREUVES**

<b><u>III – PROGRAMME DES EPREUVES DU CONCOURS EXTERNE D'ADJOINT ADMINISTRATIF DE 1ère CLASSE</u></b>	page 8
---	--------

### **IV – MODALITES D'INSCRIPTION**

C – Inscription par voie électronique	page 9
D – Inscription par voie postale	page 10

### **V – DEROULEMENT DES EPREUVES**

<b><u>VI – NOTIFICATION DES RESULTATS</u></b>	page 11
---	---------

## **ANNEXES**

1 – Les ressortissants européens	page 12
2 – Les personnes handicapées	page 13

# LA CARRIERE D'ADJOINT ADMINISTRATIF

## I - QU'EST- CE QU'UN ADJOINT ADMINISTRATIF

Les corps des adjoints administratifs des administrations de l'État, classés dans la catégorie C prévue à l'article 29 de la loi n°84-16 du 11 janvier 1984 modifiée portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique de l'État, sont régis par le décret n°2005-1228 du 29 septembre 2005 modifié relatif à l'organisation des carrières des fonctionnaires de catégories C et par le décret n°2 006-1760 du 23 décembre 2006 modifié relatif aux dispositions statutaires communes applicables aux corps d'adjoints administratifs des administrations de l'État.

Le corps des adjoints administratifs comprend 4 grades :

- 1) adjoint administratif de 2<sup>ème</sup> classe
- 2) adjoint administratif de 1<sup>ère</sup> classe
- 3) adjoint administratif principal de 2<sup>ème</sup> classe
- 4) adjoint administratif principal de 1<sup>ère</sup> classe

Les adjoints administratifs sont chargés de fonctions administratives d'exécution comportant la connaissance et l'application de règlements administratifs. Ils peuvent également être chargés de fonctions d'accueil et de secrétariat. (Exemple de métiers offerts : agent de greffe, assistant de direction, agent d'accueil, gestionnaire de dossier administratifs et/ou financiers...).

Les adjoints administratifs de l'intérieur et de l'outre-mer ont vocation à exercer leurs fonctions dans les services relevant du ministère de l'intérieur (préfectures, services de police et de gendarmerie), dans les établissements publics dépendant de ce ministère et au sein des greffes des tribunaux administratifs et des cours administratives d'appel.

## II - NOMINATION : STAGE ET TITULARISATION

En cas de réussite au concours d'adjoint administratif de 1<sup>ème</sup> classe :

Les personnes sont nommées dans le grade d'adjoint administratif de 1<sup>ème</sup> classe de l'intérieur et de l'outre-mer et accomplissent un stage d'une durée d'un an.

A l'issue du stage, les stagiaires dont les services ont donné satisfaction sont titularisés.

Les autres stagiaires peuvent, après avis de la commission administrative paritaire, être autorisés à effectuer un stage complémentaire d'une durée maximale d'un an. Si le stage complémentaire a été jugé satisfaisant, les intéressés sont titularisés.

Les adjoints administratifs de 1<sup>ème</sup> classe stagiaires de l'intérieur et de l'outre-mer qui n'ont pas été autorisés à effectuer un stage complémentaire ou dont le stage complémentaire n'a pas été jugé satisfaisant sont soit licenciés s'ils n'avaient pas préalablement la qualité de fonctionnaire, soit réintégré dans leurs corps, cadre d'emplois ou emploi d'origine.

La durée du stage est prise en compte pour l'avancement dans la limite d'une année.

### **III - REMUNERATION**

En cas de réussite au recrutement : Le traitement principal est calculé sur la base d'indices correspondant au grade et à l'échelon.

La rémunération mensuelle nette comprend plusieurs éléments obligatoires et facultatifs :

- Les éléments obligatoires :

- le traitement indiciaire correspondant au grade et à l'échelon
- l'indemnité de résidence qui évolue proportionnellement au traitement (pour les zones éligibles)
- le supplément familial de traitement alloué en plus des prestations familiales et variable selon le nombre d'enfants, comprend un élément fixe et un élément proportionnel au traitement

- Les éléments facultatifs :

- Diverses primes et indemnités

Une prime d'installation peut être accordée aux fonctionnaires débutants.

### **IV- AVANCEMENT ET PROMOTION**

La promotion interne dans le corps des adjoints administratifs s'opère par avancement d'échelon et par promotion au grade supérieur.

#### **a) L'avancement d'échelon**

Celui-ci est automatique et intervient lorsque la durée de services requise pour accéder à l'échelon supérieur est accomplie.

Le statut particulier précise les modalités d'avancement. À chaque échelon sont associés une durée de service et un niveau de rémunération déterminé à partir d'un indice de référence. Cet ensemble constitue la grille indiciaire qui vous est applicable.

#### **b) La promotion au grade supérieur**

Peuvent être promus au grade d'adjoint administratif principal de 2<sup>e</sup> classe de l'intérieur et de l'outre-mer :

Par voie d'inscription à un tableau annuel d'avancement établi au choix, après avis de la commission administrative paritaire, parmi les adjoints administratifs de 1<sup>ère</sup> classe de l'intérieur et de l'outre-mer ayant atteint le 5<sup>ème</sup> échelon et comptant au moins six ans de services effectifs dans leur grade.

## **V - AVENIR PROFESSIONNEL**

Diverses formations sont organisées pour permettre aux agents de se préparer aux concours et examens professionnels avec les meilleures chances de succès. Dans la panoplie figurent des cours théoriques, des galops d'essai, des simulations d'examen, etc.

**Les adjoints administratifs ont la possibilité d'accéder à des corps de niveaux supérieurs classés dans la catégorie B et A.**

**A titre d'exemple, le premier grade de secrétaire administratif est accessible :**

**Par concours interne**, ouvert aux fonctionnaires et agents de l'État des collectivités territoriales et des établissements publics qui en dépendent, y compris ceux visés à l'article 2 de la loi n° 86-33 du 9 janvier 1986 modifiée portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique hospitalière, aux militaires ainsi qu'aux agents en fonction dans une organisation internationale intergouvernementale à la date de clôture des inscriptions, comptant au moins quatre ans de services publics au 1<sup>er</sup> janvier de l'année au titre de laquelle le concours est organisé.

Ce concours est également ouvert aux candidats justifiant de quatre ans de services auprès d'une administration, un organisme ou un établissement d'un État membre de l'union européenne ou d'un État 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 l'article 2 de la loi n° 83-634 du 13 juillet 1983 exercent leurs fonctions, et qui ont, le cas échéant, reçu dans l'un de ces États une formation équivalente à celle requise par les statuts particuliers pour l'accès aux corps considérés.

**Par nomination au choix :**

Ces nominations sont prononcées après inscription sur une liste d'aptitude établie après avis de la commission administrative paritaire compétente, parmi les fonctionnaires de catégorie C ou de même niveau, justifiant d'au moins neuf années de services publics.

# **INSCRIPTION ET DEROULEMENT DU RECRUTEMENT**

## **I – CONDITIONS D'ADMISSION A CONCOURIR**

Les concours externe et interne pour l'accès au corps des adjoints administratifs de 1ère classe de l'intérieur et de l'outre-mer sont ouverts aux candidats des deux sexes remplissant l'ensemble des conditions générales suivantes requises pour accéder aux emplois publics de l'État:

- posséder la nationalité française ou être ressortissant d'un État membre de l'Union européenne ou d'un autre État partie à l'accord sur l'Espace économique européen (cf. annexe 1)
- jouir de ses droits civiques (pour les communautaires dans l'État dont ils sont ressortissants)
- se trouver en possession d'un casier judiciaire dont les mentions portées sur le bulletin n°2 ne sont pas incompatibles avec l'exercice des fonctions
- se trouver en position régulière au regard du Code du service national (pour les communautaires dans l'État dont ils sont ressortissants)
- remplir les conditions d'aptitude physique exigées pour l'exercice de la fonction compte tenu des possibilités de compensation du handicap.

**A – LE CONCOURS EXTERNE** est ouvert à l'ensemble des candidats :

**Sans condition de diplôme.**

**B – LE CONCOURS INTERNE** est ouvert aux agents en activité, en détachement ou en congé parental :

Fonctionnaires et agents non titulaires de la fonction publique de l'État, de la fonction publique territoriale et de la fonction publique hospitalière comptant au 1er janvier de l'année du concours au moins une année de services civils effectifs (voir avis de concours).

Ce concours est également ouvert aux candidats justifiant d'au moins une année de services civils accomplis dans une administration, un organisme ou un établissement d'un État membre de l'Union européenne ou d'un État 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 2 (\*) de la [loi n°83-634 du 13 juillet 1983](#) exercent leurs fonctions, et qui ont, le cas échéant, reçu dans l'un de ces États une formation équivalente à celle requise par les statuts particuliers pour l'accès au corps des adjoints administratifs.

La condition « en fonctions » n'est pas opposable aux ressortissants communautaires.

(\*) Art. 2 de la [loi n°83-634 du 13 juillet 1983](#) modifiée portant droits et obligations des fonctionnaires :

« La présente loi s'applique aux fonctionnaires civils des administrations de l'État, des régions, des départements, des communes et de leurs établissements publics y compris les établissements mentionnés à l'article 2 de la [loi n°86-33 du 9 janvier 1986](#) portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique hospitalière, à l'exclusion des fonctionnaires des assemblées parlementaires et des magistrats de l'ordre judiciaire. Dans les services et les établissements publics à caractère industriel ou commercial, elle ne s'applique qu'aux agents qui ont la qualité de fonctionnaire. ».

## **II- NATURE DES EPREUVES :**

*Arrêté du 23 mars 2007 relatif aux règles générales d'organisation et à la nature des épreuves des concours de recrutement d'adjoints administratifs de 1<sup>ère</sup> classe des administrations de l'État*

### **Épreuves CONCOURS EXTERNE d'Adjoint administratif de 1<sup>ère</sup> classe de l'intérieur et de l'outre-mer**

<b>EPREUVES ECRITES D'ADMISSIBILITE</b> <i>Toute note inférieure ou égale à 5/20 est éliminatoire.</i>	<b>Durée</b>	<b>Coefficient</b>
1. Une épreuve écrite qui consiste à partir d'un texte d'ordre général d'une page au maximum ou de 300 à 350 mots en la réponse à 6 à 8 questions destinées à vérifier les capacités de compréhension du candidat et à son aptitude à retranscrire et ordonner les idées principales du texte.	1 h 30	3
2. Une épreuve écrite consistant en courts exercices destinés à évaluer les capacités du candidat en français (vocabulaire, orthographe, grammaire) et mathématiques.	1 h 30	3

<b>EPREUVE D'ADMISSION</b> <i>Toute note inférieure ou égale à 5/20 est éliminatoire.</i>	<b>Durée</b>	<b>Coefficient</b>
L'épreuve consiste, en présence des membres du jury ou d'examineurs, à mettre le candidat en situation professionnelle et est destinée à vérifier son aptitude à accueillir le public, à classer les documents, à présenter les éléments d'un dossier, à recevoir et à restituer des communications téléphoniques, à la gestion d'emplois du temps et à l'utilisation d'un micro-ordinateur de bureau. Le candidat peut être évalué sur sa connaissance des logiciels courants de bureautique, à savoir un tableur, un traitement de texte. Cette épreuve peut en outre être destinée à vérifier l'aptitude du candidat à rassembler, traiter et mettre à disposition des informations de base, statistiques notamment, et utiles, en particulier, aux études et aux évaluations.	30 minutes	4

### **Épreuves CONCOURS INTERNE d'Adjoint administratif de 1<sup>ère</sup> classe de l'intérieur et de l'outre-mer**

<b>EPREUVE ECRITE D'ADMISSIBILITE</b> <i>Toute note inférieure ou égale à 5/20 est éliminatoire.</i>	<b>Durée</b>	<b>Coefficient</b>
Une épreuve écrite consistant en la rédaction d'une lettre administrative courante ou en l'élaboration d'un tableau. Un dossier de documents de 5 pages au maximum comportant notamment les indications nécessaires à la rédaction de la lettre ou à la confection du tableau est fourni aux candidats.	1 h 30	3

<b>EPREUVE D'ADMISSION</b> <i>Toute note inférieure ou égale à 5/20 est éliminatoire.</i>	<b>Durée</b>	<b>Coefficient</b>
L'épreuve consiste, en présence des membres du jury ou d'examineurs, à mettre le candidat en situation professionnelle et est destinée à vérifier son aptitude à accueillir le public, à classer les documents, à présenter les éléments d'un dossier, à recevoir et à restituer des communications téléphoniques, à la gestion d'emplois du temps et à l'utilisation d'un micro-ordinateur de bureau. Le candidat peut être évalué sur sa connaissance des logiciels courants de bureautique, à savoir un tableur, un traitement de texte. Cette épreuve peut en outre être destinée à vérifier l'aptitude du candidat à rassembler, traiter et mettre à disposition des informations de base, statistiques notamment, et utiles, en particulier, aux études et aux évaluations.	30 minutes	4

### **III - PROGRAMME DES EPREUVES DU CONCOURS EXTERNE D'ADJOINT ADMINISTRATIF DE 1ère CLASSE.**

#### **FRANCAIS**

Le programme de français se réfère à celui de la fin du 1<sup>er</sup> cycle de l'enseignement secondaire ou du programme de l'enseignement professionnel de niveau V.

#### **MATHEMATIQUES**

##### **Arithmétique :**

Notions sommaires sur le système de numération :

Système décimal, système binaire ;

Les quatre opérations : addition, soustraction, multiplication, division ;

Règles de divisibilité. Nombres premiers. Multiples et diviseurs. Égalités, inégalités ;

Fraction. Valeur décimale d'une fraction. Opérations sur les fractions ;

Règle de trois ;

Rapports et proportions.

##### **Mesures :**

Mesures de longueur, poids, capacité, surface, volume ;

Mesures du temps ;

Mesures des angles et des arcs. Longueur de la circonférence. Latitude et longitude ;

Surfaces : carrés, rectangle, parallélogramme, triangle, trapèze, cercle ;

Volumes : parallélépipède rectangle, cube, cylindre ;

Densité : poids volumique ;

Prix : prix d'achat, de vente, de revient, bénéfice et perte ;

Moyennes ;

Partages égaux et partages inégaux ; partages proportionnels ;

Pourcentages, indices, taux, intérêts, simples, escompte ;

Échelle d'une carte, d'un plan.

##### **Algèbre :**

Nombres relatifs (positifs, négatifs, nuls). Opérations sur les nombres relatifs. Comparaison des nombres relatifs : inégalités.

Expressions algébriques. Calcul algébrique.

Équation du premier degré à une inconnue.

Repérage d'un point dans un plan par des coordonnées rectangulaires.



## IV – MODALITES D'INSCRIPTION

### A – INSCRIPTION PAR VOIE ELECTRONIQUE

*Il est recommandé d'utiliser cette procédure, plus rapide et plus sûre. Les données saisies lors de l'inscription par voie électronique sont reprises automatiquement par le système automatisé de gestion des concours, ce qui limite les risques d'erreur de saisie.*

#### **A1) Modalités d'inscription :**

Pour procéder à son inscription par voie électronique, le candidat se connecte sur le site Internet de la préfecture de l'Hérault (« [www.herault.gouv.fr](http://www.herault.gouv.fr) » – rubrique « Actualité- recrutements et concours » au plus tard à la date de clôture prévue pour les inscriptions.

Le candidat communique son identité et les différents renseignements qui lui sont demandés afin de créer un compte (authentification).

Le candidat complète ensuite le dossier informatif qui s'affiche à l'écran. Les renseignements signalés comme obligatoires sont indispensables au traitement informatique de sa candidature et doivent donc être complétés avec soin. En effet, si tous les champs obligatoires ne sont pas correctement remplis, le candidat ne pourra en aucun cas valider, s'il le souhaite, sa demande d'inscription.

Lorsqu'il a saisi l'ensemble des renseignements demandés, le candidat peut mettre en attente sa demande d'inscription et **la valider au plus tard à la date fixée.**

**Après validation de l'inscription par le candidat**, une attestation de confirmation lui est adressée par voie électronique.

#### **A2) Production des pièces justificatives :**

**En complément de leur demande d'inscription par voie électronique, les candidats** doivent adresser par voie postale uniquement (le cachet de la poste faisant foi), au service gestionnaire du concours au plus tard à la date de clôture des inscriptions, les documents suivants :

**a) Les ressortissants communautaires candidats au concours interne** doivent adresser le formulaire «Ressortissant communautaires» téléchargé sur le site (« [www.interieur.gouv.fr](http://www.interieur.gouv.fr) » – rubrique « Le ministère recrute – Administration – Filière administrative – Calendrier des concours et inscriptions») complété avec précision et accompagné de tous documents justifiant des services accomplis dans une administration communautaire.

**b) Les candidats qui sollicitent des aménagements pendant les épreuves** du concours au titre des personnes bénéficiaires de l'obligation d'emploi instituée par [l'article L. 5212-2 du code du travail](#) et mentionnées aux 1°, 2°, 3°, 4°, 9°, 10° et 11° de [l'article L. 5212-13](#) de ce même code (cf. annexe 2) doivent adresser :

#### **Candidats au concours externe et interne :**

- **une attestation reconnaissant la qualité de travailleur handicapé** de la Commission des droits et de l'autonomie des personnes handicapées (CDAPH) du département du candidat ;

- **un certificat médical déclarant le handicap compatible avec l'emploi postulé et précisant les aménagements qui doivent être accordés** établi par un médecin agréé compétent en matière de handicap (\*), un médecin appartenant au personnel enseignant et hospitalier d'un centre hospitalier régional faisant partie d'un centre hospitalier et universitaire ou un médecin ayant dans un établissement hospitalier public la qualité de praticien hospitalier.

(\* ) Une liste de médecins généralistes agréés compétents en matière de handicap est établie dans chaque département par le préfet.

## B – INSCRIPTION PAR VOIE POSTALE

### **B1) Modalités d'inscription**

Le dossier d'inscription par voie postale doit comporter le formulaire d'inscription au concours (externe ou interne) dûment rempli, daté et signé (1), accompagné des pièces justificatives éventuellement requises.

Le formulaire d'inscription peut être obtenu (au plus tard à la date limite de retrait) :

- **par courrier** en joignant une enveloppe (format A 4) affranchie au tarif en vigueur pour une lettre jusqu'à 100 g (libellée aux nom et adresse du candidat) à l'adresse suivante :

Préfecture de l'Hérault  
DRHM/ BRH  
Concours EXTERNE / INTERNE  
d' adjoint administratif de 1ère classe  
34, place des martyrs de la résistance  
34 062 Montpellier cedex 2

### **B2) Production des pièces justificatives :**

Les candidats sont soumis, pour l'inscription par voie postale, à la production du formulaire d'inscription accompagné des pièces justificatives éventuellement requises mentionnées au paragraphe A2.

### **B3) Transmission du dossier d'inscription et/ou des pièces justificatives par voie postale :**

Les candidats doivent transmettre leur dossier d'inscription et/ou les pièces justificatives éventuellement requises, **par voie postale uniquement, au plus tard à la date de clôture des inscriptions** (*le cachet de la poste faisant foi*) **au service gestionnaire du concours :**

Préfecture de l'Hérault  
DRHM/ BRH  
Concours EXTERNE / INTERNE  
d' adjoint administratif de 1ère classe  
34, place des martyrs de la résistance  
34 062 Montpellier cedex 2

*Le service organisateur accusera réception du dossier d'inscription **par courriel** fourni par le candidat. (Il est par conséquent important que chaque candidat mentionne **une adresse mail** sur le dossier d'inscription.)*

**Tout dossier incomplet ou mal renseigné sera rejeté.**

(1) Le candidat certifie sur l'honneur l'exactitude des renseignements fournis. Toute déclaration inexacte fera perdre le bénéfice de l'autorisation à concourir.

## V – DEROULEMENT DES EPREUVES

**Les épreuves écrites d'admissibilité et d'admission se dérouleront à Montpellier.**

Les candidats sont convoqués individuellement, tant pour les épreuves écrites d'admissibilité que pour l'épreuve d'admission **par courriel fourni par le candidat**. *(Il est par conséquent important que chaque candidat mentionne **une adresse mail** lors de l'inscription.)*

Toutefois, le défaut de réception de la convocation ne saurait engager la responsabilité de l'administration.

Si ces convocations ne vous sont pas parvenues 5 jours avant la date des épreuves, vous êtes invité à entrer en relation avec le service gestionnaire du concours.

-

## VI – NOTIFICATION DES RESULTATS

**Les résultats obtenus aux épreuves seront notifiés par courriel à chaque candidat à l'issue du recrutement.**

Il est rappelé que les candidats admis aux concours sont affectés dans l'ordre de classement établi par mérite.

Les listes des candidats admissibles et admis seront communiquées sur le site internet de la préfecture de l'Hérault « [www.herault.gouv.fr](http://www.herault.gouv.fr) » – rubrique « Actualité- recrutements et concours ».

Tout candidat admis qui n'entre pas en fonction à la date fixée par l'administration perd le bénéfice de sa nomination. S'il présente des justifications jugées valables, son installation peut être reportée à une date ultérieure par décision de l'administration. Passé ce délai imparti ou s'il ne présente pas les justifications nécessaires, il perd le bénéfice de son admission au recrutement.

Les candidats devront présenter tout document justificatif pouvant être demandé par la direction des ressources humaines.

## ANNEXE 1

### Pays européens dont les ressortissants ont accès à la Fonction Publique

#### Les 27 pays de l'Union Européenne (date d'adhésion)

- Allemagne (25.03.1957)	- Lettonie (01.05.2004)
- Autriche (01.01.1995)	- Lituanie (01.05.2004)
- Belgique (25.03.1957)	- Luxembourg (25.03.1957)
- Bulgarie (01.05.2007)	- Malte (01.05.2004)
- Chypre (01.05.2004)	- Pays Bas (25.03.1957)
- Danemark (01.01.1973)	- Pologne (01.05.2004)
- Espagne (01.01.1986)	- Portugal (01.01.1986)
- Estonie (01.05.2004)	- République Tchèque (01.05.2004)
- Finlande (01.01.1995)	- Roumanie (01.05.2007)
- France (25.03.1957)	- Royaume Uni (01.01.1973)
- Grèce (01.01.1981)	- Slovaquie (01.05.2004)
- Hongrie (01.05.2004)	- Slovénie (01.05.2004)
- Irlande (01.01.1973)	- Suède (01.01.1995)
- Italie (25.03.1957)	

#### Les États parties à l'accord sur l'espace économique européen

- Islande 1996	- Confédération Suisse 1.06.2002
- Liechtenstein 1996	- Principauté de Monaco 2008
- Norvège 1996	- Principauté d'Andorre 1994

L'attention des candidats est appelée sur l'article 1<sup>er</sup> du Décret n°2010-311 du 22 mars 2010 relatif aux modalités de recrutement et d'accueil des ressortissants des États membres de l'union européenne ou d'un autre État partie à l'accord sur l'espace économique européen dans un corps, un cadre d'emplois ou un emploi de la fonction publique française qui précise :

« Les ressortissants d'un État membre de l'union européenne ou d'un autre État partie à l'accord sur l'Espace économique européen, autres que la France, peuvent accéder aux corps, cadres d'emplois ou emplois dont relèvent les fonctionnaires mentionnés à l'article 2 de la loi du 13 juillet 1983 modifiée portant droits et obligations des fonctionnaires par concours ou par voie de détachement.

Toutefois, ils ne peuvent occuper un emploi dont les attributions ne sont pas séparables de l'exercice de la souveraineté ou comportent une participation directe ou indirecte à l'exercice de prérogatives de puissance publique ».

## ANNEXE 2

### Les personnes handicapées

#### Possibilités d'aménagement des épreuves

**Des dérogations aux règles normales de déroulement des recrutements et des examens sont prévues** afin, notamment, d'adapter la durée et le fractionnement des épreuves aux moyens physiques des candidats ou de leur apporter les aides humaines et techniques nécessaires précisées par eux au moment de leur inscription. Des temps de repos suffisants sont notamment accordés à ces candidats, entre deux épreuves successives, de manière à leur permettre de composer dans des conditions compatibles avec leurs moyens physiques.

Les personnes bénéficiaires de l'obligation d'emploi, instituée par l'article L.5212-2 du code du travail et mentionnées aux 1°, 2°, 3°, 4°, 9°, 10° et 11° de l'article L.5212.13 de ce même code, peuvent solliciter des aménagements pendant les épreuves du recrutement :

(Extrait du « Guide pour l'emploi des personnes handicapées dans la Fonction Publique »)

#### **Candidat ayant un handicap auditif ou ayant des troubles graves de la parole :**

Pour les épreuves orales, utilisation de la communication écrite lorsque la finalité de l'épreuve est principalement le contrôle des connaissances.