Liberté • Égalité • Fraternité
RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

PRÉFET DE L'HERAULT

# NOTICE D'INFORMATION

## CONCOURS EXTERNE ET INTERNE ADJOINT ADMINISTRATIF PRINCIPAL DE 2ème CLASSE

## DE L'INTERIEUR ET DE L'OUTRE-MER

**Région Occitanie**

**au titre de l'année 2017**

# 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 (concours interne et externe)** page 7

III – **PROGRAMME DES EPREUVES DU CONCOURS EXTERNE D'ADJOINT ADMINISTRATIF PRINCIPAL DE 2e CLASSE** page 8

IV – **MODALITES D'INSCRIPTION**

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

V – **DEROULEMENT DES EPREUVES** page 11

VI – **NOTIFICATION DES RESULTATS** page 11

**ANNEXES**

1 – Les ressortissants européens page 12
2 – Les personnes handicapées page 13
3 – Liste des pays européens dont les ressortissants page 14

# LA CARRIERE D'ADJOINT ADMINISTRATIF

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

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, services de gendarmerie et juridictions administratives), 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 principal de 2ème classe :

Les personnes sont nommées dans le grade d'adjoint administratif principal de 2ème 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 principaux de 2ème 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 réintégrés dans leur 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

## 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 1ère 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 principaux de 2ème classe de l'intérieur et de l'outre-mer.

## 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 principaux 2ème classe ont la possibilité d'accéder à des corps de niveaux supérieurs classés dans les catégories 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 1er 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 principaux de 2ème 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 3 )
- 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 d'agents publics
- 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.**

**Information** : la réussite au concours externe pour les agents déjà en poste au sein de l'administration implique **obligatoirement une mobilité.** Par conséquent, en cas de refus du ou des postes proposés, le bénéfice du concours est perdu.
La hiérarchie doit être informée de votre projet dès la validité de votre inscription, aux fins d'anticiper votre remplacement.

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

Le concours interne est ouvert aux fonctionnaires et agents contractuels de la fonction publique de l'Etat, de la fonction publique territoriale et de la fonction publique hospitalière, aux militaires, ainsi qu'aux agents en fonction dans une organisation internationale intergouvernementale comptant au moins un an de services publics au 1er janvier de l'année au titre de laquelle ce concours est organisé, sans condition de diplômes ou de titres.

Ce concours est également ouvert aux candidats justifiant d'un an de services auprès d'une administration, d'un organisme ou d'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.

**Information** : la réussite au concours interne implique **obligatoirement** une mobilité. En cas de refus du ou des postes proposés, le bénéfice du concours est perdu.
Il est recommandé d'informer sa hiérarchie de cette inscription au concours afin qu'elle anticipe votre remplacement.

*(*) 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 principaux de 2ème classe des administrations de l'État*

### Épreuves CONCOURS EXTERNE d'Adjoint administratif principal de 2ème classe de l'intérieur et de l'outre-mer

| EPREUVES ECRITES D'ADMISSIBILITE<br>*Toute note inférieure ou égale à 5/20 est éliminatoire.* | Durée | Coefficient |
|---|---|---|
| 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 |

| EPREUVE D'ADMISSION<br>*Toute note inférieure ou égale à 5/20 est éliminatoire.* | Durée | Coefficient |
|---|---|---|
| L'épreuve consiste, en présence des membres du jury ou d'examinateurs, 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.<br>Le candidat peut être évalué sur sa connaissance des logiciels courants de bureautique, à savoir un tableur, un traitement de texte.<br>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 principal de 2ème classe de l'intérieur et de l'outre-mer

| EPREUVE ECRITE D'ADMISSIBILITE<br>*Toute note inférieure ou égale à 5/20 est éliminatoire.* | Durée | Coefficient |
|---|---|---|
| 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 |

| EPREUVE D'ADMISSION<br>*Toute note inférieure ou égale à 5/20 est éliminatoire.* | Durée | Coefficient |
|---|---|---|
| L'épreuve consiste, en présence des membres du jury ou d'examinateurs, 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 PRINCIPAL DE 2ème CLASSE

### FRANCAIS

Le programme de Français se réfère à celui de la fin du 1er 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, au choix, sur le site Internet de la préfecture de l'Hérault (« www.herault.gouv.fr » – rubrique « Actualité- recrutements et concours ») **ou** sur le site de la Préfecture de la Haute-Garonne (« www.haute-garonne.gouv.fr » – rubrique « publications/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 :**

**a) Les ressortissants communautaires candidats au concours interne** devront joindre, en complément de leur demande d'inscription, le formulaire «Ressortissant européen» -annexe 1- complété avec précision et accompagné de tous documents justifiant des services accomplis dans une administration communautaire :
- en pièce jointe, avant validation de l'inscription par voie électronique ;
- par voie postale, au plus tard à la date de clôture des inscriptions (le cachet de la poste faisant foi)

**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) devront joindre en complément de leur demande d'inscription :
- en pièce jointe, avant validation de l'inscription par voie électronique ;
- par voie postale, au plus tard à la date de clôture des inscriptions (le cachet de la poste faisant foi)

**Candidats au concours externe :**
- **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.*

**Candidats au concours interne :**
Les candidats qui sollicitent des aménagements pendants 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 1er, 2ème, 3ème, 4ème, 9ème,10ème et 11ème de l'article L.5212-12 de ce même code ( cf annexe 2) doivent adresser un **certificat médical** établi par le médecin de prévention de l'administration dont relève l'agent précisant les aménagements qui doivent être accordés, au service gestionnaire du concours .

## 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 téléchargement** sur le site de la Préfecture de l'Hérault (« www.herault.gouv.fr » - rubrique « Actualité- recrutements et concours ») ou de la Préfecture de la Haute-Garonne (« www.haute-garonne.gouv.fr » - rubrique « publications/recrutements et concours ») au plus tard à la date de clôture prévue pour les inscriptions.
- **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/ BRHAS
Concours EXTERNE / INTERNE
d'adjoint administratif principal de 2ème classe
34 place des martyrs de la résistance
34062 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 éventuellement requises 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/ BRHAS
Concours EXTERNE / INTERNE
d'adjoint administratif principal de 2ème classe
34 place des martyrs de la résistance
34062 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 et à Toulouse.**

Les candidats sont convoqués individuellement, tant pour les épreuves écrites d'admissibilité que pour l'épreuve d'admission ***à l'adresse postale fournie par le candidat***.

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(e) à entrer en relation avec le service gestionnaire du concours, à l'adresse mail ci-dessous :

**pref-concours@herault.gouv.fr**

*De plus, il est important que chaque candidat mentionne également* ***une adresse mail*** *lors de l'inscription.*

## 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 » – rubrique « Actualité- recrutements et concours »,
- et sur le site de la Préfecture de la Haute-Garonne (« www.haute-garonne.gouv.fr » - rubrique « publications/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 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

## Les ressortissants européens

(vous justifiez de services accomplis au sein d'une administration européenne)

NOM de famille : _____

PRENOMS : _____

NOM d'usage : _____

Date de naissance : ____ /____ /_____

PROFESSION : _____

Vous devez justifier d'au moins une année de services civils accomplis dans une administration, un organisme ou un établissement d'un Etat membre de l'Union 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 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 Etats une formation équivalente à celle requise par les statuts particuliers pour l'accès au corps des adjoints administratifs.

**Vous devez fournir à l'appui de votre demande tout document justificatif :**

*(tout document rédigé en langue étrangère doit être accompagné de sa traduction en français effectuée par un service assermenté)*

☐ concernant la nature des missions de l'administration ou de l'établissement de l'État membre d'origine au sein duquel l'agent a servi :

- o tous documents permettant d'apprécier les activités professionnelles exercées par l'agent ;
- o si ces activités n'ont pas été exercées au sein de l'État ou d'une collectivité territoriale : statuts de l'organisme employeur.

☐ concernant la nature juridique de l'engagement liant l'agent à son employeur :

- o note récapitulative de la carrière professionnelle de l'agent,
- o acte d'engagement ou contrat liant l'agent à son employeur et leurs modifications ou reconductions successives.

☐ concernant le niveau du corps, de l'emploi ou des fonctions exercées :

- o tous éléments permettant de situer le niveau de responsabilité ou de technicité de l'emploi précédemment détenu au regard de la structure de la fonction publique française : grille de la fonction publique d'origine, grille professionnelle de l'organisme employeur, niveau dans cette grille, explicitation des responsabilités ou de la technicité de l'agent, niveau de rémunération...

☐ concernant la durée des fonctions :

- o indication très précise de la durée d'exercice des fonctions de l'agent dans les différentes phases de sa carrière.

**DESCRIPTIF DETAILLE DES SERVICES EFFECTUES :**

*(cette page peut être dupliquée autant que de besoin pour chaque activité professionnelle à l'appui de la demande)*

**EMPLOI TENU ET DOMAINE D'ACTIVITE :** _____

*(préciser le grade et la catégorie : « A » - « B » - « C »*

_____

Temps plein ☐ Temps partiel ☐ si temps partiel : _____% Durée : _____

**DESCRIPTIF DETAILLE DE L'EMPLOI TENU** ***(précisez les fonctions exercées et le niveau de responsabilité) :***

_____

_____

_____

_____

_____

_____

**NOM et ADRESSE de l'administration :** _____

*(pas d'abréviation)*

_____

_____

_____

# 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.

# ANNEXE 3

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 1er 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 ».