



Liberté • Égalité • Fraternité

RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

PRÉFET DE LA RÉGION AUVERGNE-RHÔNE-ALPES

GUIDE D'INSCRIPTION

CONCOURS INTERNE

ADJOINT ADMINISTRATIF PRINCIPAL DE 2^{ème} CLASSE

DE L'INTERIEUR ET DE L'OUTRE-MER

Région Auvergne-Rhône-Alpes

au titre de l'année 2019

SOMMAIRE

INSCRIPTION ET DEROULEMENT DES CONCOURS

| | |
|--|--------|
| I – CONDITIONS D'ADMISSION A CONCOURIR | page 3 |
| II – MODALITES D'INSCRIPTION | |
| A – Inscription par voie électronique | page 3 |
| B – Inscription par voie postale | page 5 |
| III – DEROGATIONS AUX CONDITIONS PARTICULIERES D'INSCRIPTION | page 6 |
| IV – DEROULEMENT DES EPREUVES | page 6 |
| V – NOTIFICATION DES RESULTATS | page 6 |

ANNEXES

| | |
|--|---------|
| 1 – Les ressortissants européens | page 7 |
| 2 – Les personnes handicapées | pages 8 |
| 3 – Les épreuves du concours interne | pages 9 |
| 4 – Les services accomplis au sein d'une administration européenne | page 10 |

INSCRIPTION ET DEROULEMENT DES CONCOURS

I – CONDITIONS D'ADMISSION A CONCOURIR

Le concours interne pour le recrutement d'adjoints administratifs principaux de 2ème classe de l'intérieur et de l'outre-mer est ouvert aux agents en **activité, en détachement ou en congé parental** :

Fonctionnaires et agents contractuels de la fonction publique de l'État, 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 **1^{er} janvier de l'année du concours au moins une année de services publics et toujours en poste au moment des épreuves écrites.**

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 – 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 du Rhône www.rhone.gouv.fr – rubriques : *Politiques publiques/ Economie et emploi/ Emploi/ Concours et examens/ Préfecture/ Concours* (au plus tard à la date de clôture des inscriptions).

Il 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**. L'annulation de la demande d'inscription et les modifications après validation ne peuvent pas s'effectuer par voie électronique. Elles ne sont possibles que par mail à l'adresse suivante : pref-concours@rhone.gouv.fr ou par courrier adressé **au service gestionnaire du concours**.

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 ressortissants européens candidats au concours interne doivent adresser le document « Les ressortissants européens » figurant en annexe 4 de ce guide complété avec précision et accompagné de tous documents justifiant des services accomplis dans une administration européenne, **au service gestionnaire du concours** :

- En pièce jointe, avant validation de l'inscription par voie électronique
- par courriel : pref-concours@rhone.gouv.fr
- par voie postale, au plus tard à la date de clôture des inscriptions (le cachet de la poste faisant foi)

B – INSCRIPTION PAR VOIE POSTALE

B1) Modalités d'inscription

Le dossier d'inscription par voie postale doit comporter le formulaire d'inscription au concours interne dûment rempli, daté et signé ⁽¹⁾, accompagné des pièces justificatives éventuellement requises et d'une enveloppe autocollante (format standard) affranchie au tarif en vigueur pour une lettre jusqu'à 20 g (libellée aux nom et adresse du candidat).

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

- **par téléchargement** sur le site Internet de la Préfecture du Rhône : www.rhone.gouv.fr , rubriques : *Politiques publiques/ Economie et emploi/ Emploi/ Concours et examens/ Préfecture/ Concours* (au plus tard à la date de clôture des inscriptions)
- **par retrait** sur place (au plus tard à la date de clôture des inscriptions)
- **par courrier** en joignant une enveloppe (format A4) affranchie au tarif en vigueur pour une lettre jusqu'à 100 grammes (libellée aux nom et prénom du candidat) au plus tard le vendredi 15 février 2019 (le cachet de la poste faisant foi) à :

Préfecture du Rhône
DRRH – BRRH – Bureau du recrutement - AAP2 interne
69419 LYON cedex 03

Accueil du public : 18, rue de Bonnel – en raison des travaux, l'entrée se fera côté Rue Servient
Lyon 3ème arrondissement – allée C2 – 1er étage – porte 117
Horaires : 9h00 à 11h30 – 14h00 à 16h00

B2) Production des pièces justificatives

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

B3) Transmission du dossier d'inscription par voie postale

Les candidats doivent transmettre leur dossier d'inscription accompagné des éventuelles pièces justificatives requises, **par voie postale uniquement, au plus tard le vendredi 22 février 2019, à minuit**, (le cachet de la poste faisant foi) à :

PREFECTURE DU RHÔNE
DRRH – BRRH – AAP2 interne
69419 LYON cedex 03

Le centre d'examen accusera réception du 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.

III – DEROGATIONS AUX CONDITIONS PARTICULIERES D'INSCRIPTION

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 ° de l'article L. 5212-13 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** :

- En pièce jointe, avant validation de l'inscription par voie électronique
- par courriel : pref-concours@rhone.gouv.fr
- par voie postale, au plus tard à la date de clôture des inscriptions (le cachet de la poste faisant foi)

à

PREFECTURE DU RHÔNE
DRRH – BRRH – CONCOURS AAP2 interne
69419 LYON cedex 03

IV – DEROULEMENT DES EPREUVES

L'épreuve écrite d'admissibilité se déroulera au centre Double Mixte de Lyon-Villeurbanne

Les candidats sont convoqués individuellement, tant pour l'épreuve écrite d'admissibilité que pour l'épreuve d'admission. 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 : pref-concours@rhone.gouv.fr

V – NOTIFICATION DES RESULTATS

Les résultats obtenus aux épreuves seront notifiés par courrier individuel à chaque candidat.

Les listes des candidats admissibles et admis au concours seront communiquées :

- sur le site Internet de la préfecture du Rhône : www.rhone.gouv.fr – rubriques : *Politiques publiques/ Economie et emploi/ Emploi/ Concours et examens/ Préfecture/ Les Résultats*
- par voie d'affichage sur les grilles de la préfecture du Rhône

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

Tout candidat admis qui n'entre pas en fonction à la date fixée par l'administration perd le bénéfice de sa nomination.

Les affectations pourront se faire sur l'ensemble de la région Auvergne-Rhône-Alpes, et sur les différents périmètres du Ministère de l'Intérieur (préfectures, gendarmerie nationale, police nationale et juridictions administratives (tribunaux administratifs de Lyon et Grenoble et cour administrative d'appel de Lyon).

ANNEXE 1

Pays européens dont les ressortissants ont accès à la fonction publique

Les 28 pays de l'Union Européenne (date d'adhésion)

| | |
|------------------------------|-----------------------------------|
| - Allemagne (25.03.1957) | - Italie (25.03.1957) |
| - Autriche (01.01.1995) | - Lettonie (01.05.2004) |
| - Belgique (25.03.1957) | - Lituanie (01.05.2004) |
| - Bulgarie (01.05.2007) | - Luxembourg (25.03.1957) |
| - Chypre (01.05.2004) | - Malte (01.05.2004) |
| - Croatie (01.07.2013) | - 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) |

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^{er} du [décret n° 2010-311 du 22 mars 2010](#) relatif aux modalités de recrutements 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 n° 83-634 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 ⁽¹⁾, 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 des membres supérieurs qui l'empêche d'écrire normalement :

- temps de composition ou de préparation majoré d'un tiers (un temps de repos suffisant doit être prévu entre les épreuves) ;
- possibilité d'utiliser un ordinateur fourni éventuellement par le candidat ;
- si le candidat ne peut écrire ni se servir d'un ordinateur, assistance d'un secrétaire (choisi par l'administration ou, s'il est présenté par le candidat, agréé par elle).

Candidat ayant un handicap visuel :

- temps de composition ou de préparation majoré d'un tiers ;
- textes des sujets remis en braille ou lus par un secrétaire selon la demande faite au moment de l'inscription ;
- rédaction de la composition, au choix du candidat : soit utilisation d'un ordinateur ordinaire ou de type braille fourni par l'administration (demande à faire lors de l'inscription), soit rédaction manuscrite en braille (l'administration assurant la transcription).

Candidat ayant un handicap auditif :

- temps de composition éventuellement majoré d'un tiers lors des épreuves écrites ;
- sujets et toutes précisions complémentaires donnés par écrit ;
- si le concours comporte une épreuve d'orthographe, le texte est dicté, au choix du candidat, soit par un orthophoniste ou un professeur spécialisé, soit par un traducteur de langage gestuel ;
- les candidats peuvent également recopier un texte écrit qui leur est soumis, en corrigeant les fautes d'orthographe qui y ont été introduites ;
- lors des épreuves orales, utilisation de la communication écrite lorsque la finalité de l'épreuve est principalement le contrôle des connaissances.

Candidats 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.

Installation matérielle

Regroupement dans une salle spéciale. Dans la mesure du possible, les candidats composant sur un ordinateur ou assistés d'un secrétaire sont isolés.

Épreuves

Un tiers du temps supplémentaire peut être accordé aux candidats handicapés sur avis du médecin.

ANNEXE 3

Nature des épreuves des concours d'Adjoint administratif principal de 2^{ème} classe

Epreuves CONCOURS INTERNE d'Adjoint administratif principal de 2^{ème} classe de l'intérieur et de l'outre-mer

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

ANNEXE 4

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'Etat 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'Etat 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)