



**PRÉFET
DU RHÔNE**

*Liberté
Égalité
Fraternité*

Secrétariat général commun
Direction des ressources humaines
Bureau recrutement et mobilité

GUIDE D'INSCRIPTION

CONCOURS INTERNE

**ADJOINT ADMINISTRATIF PRINCIPAL
DE 2^{ème} CLASSE**

DE L'INTÉRIEUR ET DE L'OUTRE-MER

Région Auvergne-Rhône-Alpes

au titre de l'année 2022

SOMMAIRE

LA CARRIÈRE D'ADJOINT ADMINISTRATIF AU MINISTÈRE DE L'INTÉRIEUR

Qu'est-ce qu'un adjoint administratif	page 3
Nomination : stage et titularisation	page 3
Rémunération	page 3
Avancement et promotion	page 4
Avenir professionnel	page 4

INSCRIPTION ET DÉROULEMENT DU CONCOURS INTERNE

I – CONDITIONS D'ADMISSION A CONCOURIR	page 5
II – MODALITÉS D'INSCRIPTION	
A – Inscription par voie électronique	page 5
B – Inscription par voie postale	page 6
III – DÉROGATIONS AUX CONDITIONS PARTICULIÈRES D'INSCRIPTION	page 7
IV – DÉROULEMENT DES ÉPREUVES	page 7
V – NOTIFICATION DES RÉSULTATS	page 7

ANNEXES

1 – Les ressortissants européens	page 8
2 – Les personnes en situation de handicap	page 9
3 – Les épreuves du concours interne	page 10
4 – Les services accomplis au sein d'une administration européenne	page 11

Qu'est-ce qu'un adjoint administratif ?

Le corps des adjoints administratifs des administrations de L'État, classés dans la catégorie C prévue par l'article 29 de la loi 84-16 du 11 janvier 1984 modifiée portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique de L'État, sont régis par le décret n° 2016-580 du 16 mai 2016 modifié relatif à l'organisation des carrières des fonctionnaires de catégories C et par le décret n° 2006-1760 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 3 grades :

- 1) adjoint administratif
- 2) adjoint administratif principal de 2ème classe
- 3) adjoint administratif principal de 1ère 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.

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, secrétariats généraux communs, 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.

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 en qualité d'adjoint administratif principal de 2ème classe. La durée du stage est prise en compte pour l'avancement dans la limite d'une année.

Les stagiaires qui n'ont pas été titularisés à l'issue du stage 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 stagiaires 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 grade d'origine.

Rémunération

Le traitement principal est calculé sur la base d'indices correspondant au grade, à la classe 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);
- une indemnité de fonctions, de sujétions et d'expertise;
- le cas échéant, un supplément familial, alloué en plus des prestations familiales et variable selon le nombre d'enfants, qui comprend un élément fixe et un élément proportionnel au traitement.

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. A chaque échelon est associé 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 par voie d'inscription à un tableau annuel d'avancement établi au choix, après avis de la commission administrative paritaire, les adjoints administratifs principaux de 2ème classe de l'intérieur ayant 1 an d'ancienneté dans le 4ème échelon de leur grade et comptant au moins 5 ans de services effectifs dans leur grade.

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 des préparations figurent des cours théoriques, des galops d'essai, des simulations d'examen, etc.

Les adjoints administratifs ont la possibilité d'accéder à la catégorie B et A.

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

1) par concours interne :

Par concours interne, ouvert aux fonctionnaires et agents publics 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 09 janvier 1986 modifié portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique hospitalière, aux militaires ainsi qu'aux agents en fonction dans une organisation internationale intergouvernementale (en position d'activité à la date de clôture des inscriptions) et ayant accompli au moins 4 ans de services publics au 1er janvier de l'année au titre de laquelle est organisé le concours.

2) 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.

Les adjoints administratifs ont la possibilité d'accéder à la catégorie A, c'est-à-dire au grade d'attaché d'administration.

Par concours :

Le **concours interne d'entrée aux Instituts Régionaux d'Administration** : ouvert aux fonctionnaires et agents de L'État, des collectivités territoriales et des établissements publics qui en dépendent, aux militaires et aux magistrats ainsi qu'aux agents en fonction dans une organisation internationale intergouvernementale (en position d'activité à la date de clôture des inscriptions) et ayant accompli au moins 4 ans de services publics au 1er janvier de l'année du concours.

Pour la détermination de cette durée, ne sont pas prises en considération les périodes de formation ou de stage dans une école ouvrant accès à un corps de la fonction publique.

INSCRIPTION ET DÉROULEMENT DU 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 moins **une année de services publics au 1^{er} janvier de l'année au titre de laquelle ce concours est organisé.**

Pour les agents non-titulaires, il est nécessaire d'être en contrat au début des épreuves écrites soit au 5 avril 2022.

Ce concours est également ouvert aux candidats justifiant d'au moins une année de services 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 européens.

(*) 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 modifiée 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 – MODALITÉS D'INSCRIPTION

A – INSCRIPTION PAR VOIE ÉLECTRONIQUE

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.

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 - Économie 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 le 18 février 2022 à 23:59, date prolongée jusqu'au 25 février 2022 à 23:59**

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 : sgc-concours@rhone.gouv.fr

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

→ 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, par voie postale au plus tard à la date de clôture des inscriptions (cachet de la poste faisant foi).

→ En cas de demande d'aménagement d'épreuve, la transmission du certificat médical peut être faite au moment de l'inscription par voie électronique ou selon les modalités indiquées au paragraphe III de ce guide.

Tout dossier incomplet ou mal renseigné sera rejeté.

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 (*), accompagné 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](#)
- **par courrier (le cachet de la poste faisant foi)** en joignant une enveloppe (format A4) affranchie au tarif en vigueur pour une lettre jusqu'à 100 g libellée aux nom et adresse du candidat à :

Préfecture de la Région Auvergne- Rhône-Alpes
SGC - DRH – BRM - AAP2 Interne
69419 LYON cedex 03

- **par retrait sur place :**
Accueil du public : 18, rue de Bonnel - Lyon 3^e arrondissement - allée C2 - 5^e étage - porte 512
Horaires : 9h00 à 11h30 - 14h00 à 16h00

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

B2) Transmission du dossier d'inscription et/ou des pièces justificatives par voie postale

Les candidats doivent transmettre leur dossier d'inscription, **par voie postale uniquement, au plus tard à la date de clôture des inscriptions** (le cachet de la poste faisant foi) à :

Préfecture de la Région Auvergne- Rhône-Alpes
SGC - DRH - BRM - AAP2 Interne
69419 LYON cedex 03

Le centre d'examen accusera réception du dossier d'inscription.

En cas de demande d'aménagement d'épreuve, le certificat médical peut être transmis avec le dossier d'inscription par voie postale ou selon la modalité indiquée au paragraphe III de ce guide.

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, par voie postale au plus tard à la date de clôture des inscriptions (cachet de la poste faisant foi).

Tout dossier incomplet ou mal renseigné sera rejeté.

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 11° de l'article L. 5212-13 de ce même code (cf. annexe 2) doivent adresser un certificat médical daté de moins de 6 mois 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 (*), et envoyé (cachet de la poste faisant foi) ou déposé au service organisateur **au plus tard trois semaines avant le début des épreuves, délai de rigueur**, conformément au décret n° 2020-523 du 4 mai 2020 relatif à la portabilité des équipements contribuant à l'adaptation du poste de travail et aux dérogations aux règles normales des concours, des procédures de recrutement et des examens en faveur des agents publics et des candidats en situation de handicap.

Ce certificat est envoyé au choix:

- en pièce jointe, avant validation de l'inscription par voie électronique
- par courriel : sgc-concours@rhone.gouv.fr
- par voie postale, à l'adresse suivante :

Préfecture de la Région Auvergne- Rhône-Alpes
SGC - DRH – BRM – AAP2 Interne

69419 LYON cedex 03

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

IV – DEROULEMENT DES EPREUVES

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

L'épreuve d'admission se déroulera à Lyon.

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 :

sgc-concours@rhone.gouv.fr

V – NOTIFICATION DES RÉSULTATS

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

Les candidats admis au concours sont affectés dans l'ordre de classement établi par mérite.

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 - Économie et emploi - Emploi - Concours et examens - Préfecture - Les résultats
- par voie d'affichage dans les locaux de la préfecture du Rhône

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, secrétariats généraux communs, gendarmerie nationale, police nationale et juridictions administratives, secrétariat général pour l'administration du ministère de l'Intérieur).

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

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)	- 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)	- Slovaquie (01.05.2004)
- Grèce (01.01.1981)	- Slovénie (01.05.2004)
- Hongrie (01.05.2004)	- Suède (01.01.1995)
- Irlande (01.01.1973)	

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 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 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 en situation de handicap - 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.

Candidats concernés :

- Candidats dont l'état de santé le nécessite (Décret n°2020-523 du 4 mai 2020) ;
- 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.

Procédure : pour bénéficier d'un aménagement d'épreuve, les candidats doivent produire un certificat médical établi par un médecin agréé en matière de handicap, daté de moins de six mois, avant le déroulement des épreuves et précisant la nature des aides et aménagements demandés.

Aménagements possibles :

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 : utilisation d'un ordinateur (demande à faire lors de l'inscription).

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 et des aménagements particuliers peuvent être accordés aux candidats en situation de handicap sur présentation d'un certificat médical de moins de six mois établi par un médecin agréé en matière de handicap et transmis au plus tard trois semaines avant l'épreuve.

Une voie complémentaire d'accès à la fonction publique est ouverte aux bénéficiaires de l'obligation d'emploi : le recrutement par contrat de droit public, vous pouvez consulter le site Internet du ministère de l'Intérieur :

www.interieur.gouv.fr rubrique « [Le ministère recrute](#) – [Travailleurs handicapés](#) »

Pour tout renseignement sur ce mode de recrutement, consultez le site Internet de la préfecture du Rhône :

www.rhone.gouv.fr rubriques Politiques publiques > Économie et emploi > Emploi > Concours et examens > Préfecture > Travailleurs handicapés.

ANNEXE 3

Nature des épreuves du concours interne d'adjoint administratif principal de 2^{ème} classe

ÉPREUVE ÉCRITE D'ADMISSIBILITÉ <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

ÉPREUVE 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 NAISSANCE : _____

PRÉNOMS : _____

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 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 modifiée 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.

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 :

- tous documents permettant d'apprécier les activités professionnelles exercées par l'agent ;
- 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 :

- note récapitulative de la carrière professionnelle de l'agent,
- 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 :

- 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 :

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

DESCRIPTIF DÉTAILLÉ DES SERVICES EFFECTUÉS :

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

EMPLOI TENU ET DOMAINE D'ACTIVITÉ : _____

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

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

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

NOM et ADRESSE de l'administration : _____

(pas d'abréviation)