



PREFECTURE DES BOUCHES-DU-RHÔNE

GUIDE D'INSCRIPTION

RECRUTEMENT

ADJOINT ADMINISTRATIF DE 1^{ère} CLASSE DE L'INTERIEUR ET DE L'OUTRE-MER

Région Provence-Alpes-Côte-d'Azur

au titre de l'année 2015

SOMMAIRE

LA CARRIERE D'ADJOINT ADMINISTRATIF

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 DEROULEMENT DES CONCOURS

I – CONDITIONS D'ADMISSION A CONCOURIR

A – Le concours externe	page 5
B – Le concours interne	page 5

II – MODALITES D'INSCRIPTION

C – Inscription par voie électronique	page 6
D – Inscription par voie postale	page 7

III – DEROULEMENT DES EPREUVES	page 8
--------------------------------	--------

IV – RESULTATS	page 8
----------------	--------

ANNEXES

1 – Les ressortissants européens	page 9
2 – Les personnes handicapées	pages 10-11
3 – Les épreuves des concours externe et interne	pages 12-13
4 – Le programme des épreuves du concours externe	page 14

LA CARRIERE D'ADJOINT ADMINISTRATIF

QU'EST-CE QU'UN ADJOINT ADMINISTRATIF ?

Les corps des adjoints administratifs des administrations de l'Etat, 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'Etat, sont régis 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'Etat.

Le corps des adjoints administratifs comprend 4 grades :

- 1) adjoint administratif de 2^{ème} classe ;
- 2) adjoint administratif de 1^{ère} classe ;
- 3) adjoint administratif principal de 2^{ème} classe ;
- 4) adjoint administratif principal de 1^{ère} 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, 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 de 1ère classe :

Les candidats reçus au concours externe sont nommés dans le grade d'adjoint administratif de 1ère 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 1ère classe de l'intérieur et de l'outre-mer 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 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.

Les candidats reçus au concours interne sont titularisés dès leur nomination.

REMUNERATION

En cas de réussite au concours d'adjoint administratif de 1ère classe :

Le traitement principal est calculé sur la base d'indices correspondant au grade et à l'échelon.

La rémunération mensuelle nette comprend plusieurs éléments : le traitement principal, auquel s'ajoutent d'éventuelles primes et indemnités. A titre d'exemple, la rémunération d'un adjoint administratif de 1ère classe au 1^{er} échelon s'élève à environ 1580 € net par mois.

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 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

→ L'accès au grade d'adjoint administratif principal de 2^e classe :

- par avancement au choix

Peuvent être inscrits sur un tableau annuel d'avancement au grade d'adjoint administratif principal de 2^e classe de l'intérieur et de l'outre-mer, établi après avis de la commission administrative paritaire, les adjoints administratifs de 1^{ère} classe de l'intérieur et de l'outre-mer ayant atteint le 5^{ème} échelon et comptant au moins six ans de services effectifs dans leur grade.

Les fonctionnaires placés en position de détachement dans le corps des adjoints administratifs de l'intérieur et de l'outre-mer concourent pour les avancements de grade et d'échelon avec l'ensemble des fonctionnaires de ce corps.

AVENIR PROFESSIONNEL

Diverses formations sont organisées pour permettre aux agents de se préparer aux concours et examens professionnels avec les meilleures chances de succès (apports méthodologiques, exercices d'entraînement, etc...)

Les adjoints administratifs ont la possibilité d'accéder à la catégorie B, c'est-à-dire dans le corps des secrétaires administratifs de classe normale par concours interne :

Le concours interne est ouvert aux fonctionnaires et agents de l'Etat, 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 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^{er} janvier de l'année au titre de laquelle le concours est organisé.

INSCRIPTION ET DEROULEMENT DES CONCOURS

I – CONDITIONS D'ADMISSION A CONCOURIR

Les concours externe et interne pour l'accès au corps des adjoints administratifs de 1^{ère} 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'Etat :

- posséder la nationalité française ou être ressortissant d'un Etat membre de l'Union européenne ou d'un autre Etat partie à l'accord sur l'Espace économique européen (cf. annexe 1) ;
- jouir de ses droits civiques (pour les communautaires dans l'Etat 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'Etat 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'Etat, de la fonction publique territoriale et de la fonction publique hospitalière comptant au 1^{er} janvier 2015 au moins une année de services civils effectifs.

Les années de services en qualité de gendarme adjoint volontaire (GAV) au sein de la gendarmerie nationale ne peuvent pas être comptabilisées pour ce concours interne. Ces services ne sont pas considérés comme des services civils.

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 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.

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'Etat, 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

C – 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.

C1) Modalités d'inscription

Pour procéder à son inscription par voie électronique, le candidat se connecte sur le site Internet de la Préfecture des Bouches-du-Rhône (« www.bouches-du-rhone.gouv.fr » – rubrique « Recrutement et concours de la fonction publique – Les recrutements du ministère de l'intérieur – Les métiers de la filière administrative – Les adjoints administratifs ») au plus tard à la date de clôture prévue pour les 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@bouches-du-rhone.gouv.fr ou par courrier adressé à la section concours et recrutements de la Préfecture des Bouches-du-Rhône.

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

C2) 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 « Ressortissants communautaires » téléchargé sur le site « www.bouches-du-rhone.gouv.fr » (rubrique « Recrutements et concours de la fonction publique – Les recrutements du ministère de l'intérieur – Les métiers de la filière administrative – Les adjoints administratifs ») 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

- **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

- **un certificat médical** établi par le médecin de prévention de l'administration dont relève l'agent précisant les aménagements qui doivent être accordés.

D1) 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 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 des Bouches-du-Rhône (« www.bouches-du-rhone.gouv.fr » – rubrique « Recrutements et concours de la fonction publique – Les recrutements du ministère de l'intérieur – Les métiers de la filière administrative – Les adjoints administratifs »).
- **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 :

Préfecture des Bouches-du-Rhône
Direction des ressources humaines
Bureau des ressources humaines
Section concours et recrutements
Place Félix Baret
13282 Marseille Cedex 06

D2) 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 C2.

D3) 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*) à :

Préfecture des Bouches-du-Rhône
Direction des ressources humaines
Bureau des ressources humaines
Section concours et recrutements
Place Félix Baret
13282 Marseille Cedex 06

La section concours et recrutements accusera réception du dossier d'inscription par courrier à l'aide de l'enveloppe fournie par le candidat.

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 – DEROULEMENT DES EPREUVES

Les épreuves écrites d'admissibilité et d'admission pour la région Provence-Alpes-Côte-d'Azur se dérouleront dans le centre d'examen de Marseille.

Les candidats sont convoqués individuellement, tant pour les épreuves écrites 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 à entrer en relation avec la section concours et recrutements de la Préfecture des Bouches-du-Rhône.

IV – NOTIFICATION DES RESULTATS

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

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 des Bouches-du-Rhône (« www.bouches-du-rhone.gouv.fr » – rubrique « Recrutements et concours de la fonction publique – Les recrutements du ministère de l'intérieur – Les métiers de la filière administrative – Les adjoints administratifs »).

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 Etats 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 Etats membres de l'Union européenne ou d'un autre Etat 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 Etat membre de l'Union européenne** ou d'un autre Etat 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.

Epreuves

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

**Une voie complémentaire d'accès à la fonction publique est ouverte aux bénéficiaires de l'obligation d'emploi :
le recrutement direct.**

Extrait de l'article 27 de la [loi n° 84-16 du 11 janvier 1984](#) modifiée portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique de l'Etat :

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 être recrutées en qualité d'agent contractuel** dans les emplois de catégories A, B et C pendant une période correspondant à la durée de stage prévue par le statut particulier du corps dans lequel elles ont vocation à être titularisées. Le contrat est renouvelable, pour une durée qui ne peut excéder la durée initiale du contrat. A l'issue de cette période, les intéressés sont titularisés sous réserve qu'ils remplissent les conditions d'aptitude pour l'exercice de la fonction.

Les intéressés doivent remplir, le cas échéant, les mêmes conditions de diplômes que celles exigées des candidats aux recrutements correspondants.

Les personnes intéressées doivent adresser directement leur demande auprès des directions des ressources humaines des différents ministères, directions régionales ou départementales des administrations, des conseils régionaux et généraux ainsi que des mairies.

Ce mode de recrutement direct n'est pas ouvert aux personnes qui ont la qualité de fonctionnaire.

Les deux voies d'accès à la fonction publique que sont le recrutement et le recrutement direct ne sont pas exclusives l'une de l'autre.

LES BENEFICIAIRES DE L'OBLIGATION D'EMPLOI

(1) Extrait de l'article L. 5212-13 du code du travail :

Bénéficient de l'obligation d'emploi instituée par [l'article L. 5212-2](#)

1° Les travailleurs reconnus handicapés par la commission des droits et de l'autonomie des personnes handicapées (anciennement commission technique d'orientation et de reclassement professionnel) mentionnée à [l'article L. 146-9 du code de l'action sociale et des familles](#) ;

2° Les victimes d'accidents du travail ou de maladies professionnelles ayant entraîné une incapacité permanente au moins égale à 10 % et titulaires d'une rente attribuée au titre du régime général de sécurité sociale ou de tout autre régime de protection sociale obligatoire ;

3° Les titulaires d'une pension d'invalidité attribuée au titre du régime général de sécurité sociale, de tout autre régime de protection sociale obligatoire ou au titre des dispositions régissant les agents publics à condition que l'invalidité des intéressés réduise au moins des deux tiers leur capacité de travail ou de gain ;

4° Les bénéficiaires mentionnés à [l'article L. 394 du Code des pensions militaires d'invalidité et des victimes de la guerre](#) :

1° Aux invalides de guerre titulaires d'une pension militaire d'invalidité en raison de blessures reçues ou de maladies contractées ou aggravées dans le cadre du service au cours des guerres ou des expéditions déclarées campagnes de guerre par l'autorité compétente ;

2° Aux victimes civiles de la guerre ;

3° Aux sapeurs pompiers volontaires victimes d'un accident ou atteints d'une maladie contractée en service ou à l'occasion du service ;

4° Aux victimes d'un acte de terrorisme ;

5° Aux personnes qui, soumises à un statut législatif ou réglementaire, dans le cadre de leurs fonctions professionnelles au service de la collectivité ou de leurs fonctions électives au sens du code électoral, ont subi une atteinte à leur intégrité physique, ont contracté ou ont vu s'aggraver une maladie en service ou à l'occasion du service et se trouvent de ce fait dans l'incapacité permanente de poursuivre leur activité professionnelle ;

6° Aux personnes qui, exposant leur vie, à titre habituel ou non, ont contribué à une mission d'assistance à personne en danger et ont subi une atteinte à leur intégrité physique ou ont contracté ou ont vu s'aggraver une maladie lors de cette mission, se trouvent de ce fait dans l'incapacité permanente de poursuivre leur activité professionnelle ;

9° Les titulaires d'une allocation ou d'une rente d'invalidité attribuée dans les conditions définies par la [loi n° 91-1389 du 31 décembre 1991](#) modifiée relative à la protection sociale des sapeurs-pompiers volontaires en cas d'accident survenu ou de maladie contractée en service ;

10° Les titulaires de la carte d'invalidité définie à [l'article L. 241-3 du code de l'action sociale et des familles](#) ;

11° Les titulaires de l'allocation aux adultes handicapés.

ANNEXE 3

Nature des épreuves des concours d'Adjoint administratif de 1^{ère} classe

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^{ère} classe des administrations de l'Etat

Epreuves CONCOURS EXTERNE d'Adjoint administratif de 1^{ère} classe de l'intérieur et de l'outre-mer

EPREUVES ECRITES D'ADMISSIBILITE <i>Toute note inférieure ou égale à 5/20 est éliminatoire.</i>	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. <i>Le programme de cette épreuve figure en annexe 4.</i>	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

Epreuves CONCOURS INTERNE d'Adjoint administratif de 1^{ère} 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

Diverses formations sont organisées par la section promotion professionnelle du bureau du recrutement et de la promotion professionnelle pour permettre aux agents de se préparer aux concours et examens professionnels avec les meilleures chances de succès (apports méthodologiques, exercices d'entraînement, etc...).

ANNEXE 4

Le programme des épreuves du concours externe d'Adjoint administratif de 1^{ère} classe

FRANCAIS

Le programme de français se réfère à celui de la fin du 1^{er} 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. Egalités, 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 ;

Echelle 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.

Equation du premier degré à une inconnue.

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