



Liberté • Égalité • Fraternité
RÉPUBLIQUE FRANÇAISE
PREFET DU RHONE

NOTICE D'INFORMATION

RECRUTEMENT SANS CONCOURS

ADJOINT ADMINISTRATIF DE 2^{ème} CLASSE

DE L'INTERIEUR ET DE L'OUTRE-MER

Région Rhône-Alpes

PREFECTURE RHONE/DRHF/BRH/05/01/2012

SOMMAIRE

PRESENTATION DU MINISTERE DE L'INTERIEUR	pages 2 à 7
LA CARRIERE D'ADJOINT ADMINISTRATIF	
Qu'est-ce qu'un adjoint administratif ?	page 8
Nomination : stage et titularisation	page 8
Rémunération	pages 8 et 9
Avancement et promotion	page 9
Avenir professionnel	page 9
INSCRIPTION ET DEROULEMENT DU RECRUTEMENT	
I – CONDITIONS D'ADMISSION A CONCOURIR	page 10
II – MODALITES D'INSCRIPTION PAR VOIE POSTALE	pages 10 et 11
III – MODALITES DU RECRUTEMENT	page 11
RESULTATS	
Notification des résultats	page 12
Affectation des lauréats	page 12
ANNEXES	
1 – Les ressortissants européens	page 13
2 – Les personnes handicapées	pages 14 et 15

LE MINISTÈRE DE L'INTERIEUR, DE L'OUTRE-MER, DES COLLECTIVITES TERRITORIALES ET DE L'IMMIGRATION

Depuis deux siècles, le ministère de l'intérieur est au cœur de l'administration française : il assure sur tout le territoire le maintien et la cohésion des institutions du pays.

Son organisation, ses moyens humains et matériels constituent l'outil privilégié de l'Etat pour garantir aux citoyens l'exercice des droits, devoirs et libertés réaffirmés par la Constitution de la V^{ème} République. Ses cinq missions essentielles s'ordonnent aujourd'hui autour de deux grands pôles.

Administrer le territoire

Assurer la représentation et la permanence de l'Etat sur l'ensemble du territoire national.

Garantir l'intégrité des institutions publiques.

Veiller au respect des libertés locales et des compétences des collectivités territoriales dans le cadre de la décentralisation.

Garantir la sécurité des citoyens et des biens

Elaborer et faire respecter les règles garantissant aux citoyens l'exercice des libertés publiques, notamment par le suffrage universel.

Protéger la population contre les risques ou fléaux de toute nature et contre les conséquences d'un conflit éventuel.

Ces missions sont remplies par les services rattachés au ministre, le secrétariat général, les directions générales, les directions spécialisées de l'administration centrale du ministère, et assurées sur l'ensemble du territoire par les préfetures et sous-préfetures, la police nationale, la gendarmerie nationale et la sécurité civile. Ces dernières étant confrontées aux réalités de la société française, au plus près des attentes des citoyens, leur activité témoigne des efforts de déconcentration entrepris par l'Etat.

Pour compléter votre information, vous pouvez utilement consulter le site Internet du ministère de l'intérieur :

www.interieur.gouv.fr

LA MINISTRE CHARGÉE DE L'OUTRE-MER

La ministre chargée de l'outre-mer connaît de toutes les affaires que lui confie, en matière d'outre-mer, le ministre de l'intérieur, de l'outre-mer, des collectivités territoriales et de l'immigration, auprès duquel elle est déléguée, notamment relatives aux questions suivantes :

- coordination de l'action du Gouvernement dans les départements d'outre-mer, élaboration et mise en œuvre des règles qui y sont applicables ;
- élaboration et mise en œuvre de la politique du Gouvernement à Mayotte, en Polynésie française, à Saint-Barthélemy, à Saint-Martin, à Saint-Pierre-et-Miquelon, dans les îles Wallis et Futuna, en Nouvelle-Calédonie et dans les Terres australes et antarctiques françaises ; préparation et mise en œuvre des règles applicables à ces collectivités, dans le respect de leurs compétences propres ;
- administration de l'île de Clipperton.

Elle participe aux conseils et comités interministériels relatifs à l'outre-mer.

Pour l'exercice de ses attributions, la ministre chargée de l'outre-mer dispose, en tant que de besoin, des services placés sous l'autorité du ministre de l'intérieur, de l'outre-mer, des collectivités territoriales et de l'immigration. Elle dispose, en outre, pour l'exercice de ses attributions, des services des administrations centrales des autres ministères.

Dans la limite des attributions qui lui sont déléguées, la ministre chargée de l'outre-mer reçoit délégation du ministre de l'intérieur, de l'outre-mer, des collectivités territoriales et de l'immigration, pour signer, en son nom, tous actes, arrêtés et décisions. Elle contresigne, conjointement avec le ministre de l'intérieur, de l'outre-mer, des collectivités territoriales et de l'immigration, les décrets relevant de ces attributions.

LE MINISTRE CHARGÉ DES COLLECTIVITÉS TERRITORIALES

Le ministre chargé des collectivités territoriales, connaît de toutes les affaires que lui confie le ministre de l'intérieur, de l'outre-mer, des collectivités territoriales et de l'immigration, en particulier en matière de collectivités territoriales.

Pour l'exercice de ses attributions, le ministre chargé des collectivités territoriales dispose, en tant que de besoin, des services placés sous l'autorité du ministre de l'intérieur, de l'outre-mer, des collectivités territoriales et de l'immigration.

Dans la limite des attributions qui lui sont déléguées, le ministre chargé des collectivités territoriales reçoit délégation du ministre de l'intérieur, de l'outre-mer, des collectivités territoriales et de l'immigration pour signer, en son nom, tous actes, arrêtés et décisions. Il contresigne, conjointement avec le ministre de l'intérieur, de l'outre-mer, des collectivités territoriales et de l'immigration, les décrets relevant de ces attributions.

LA GENDARMERIE NATIONALE

La gendarmerie nationale est une institution militaire créée pour veiller à la sûreté publique. Elle garantit la protection des personnes et des biens, renseigne, alerte et porte secours. Elle assure le maintien de l'ordre public, l'exécution des lois et participe à la défense de la Nation. Son action s'exerce sur l'ensemble du territoire national au profit de tous les départements ministériels, et plus spécialement de ceux de l'Intérieur, de la Justice et de la Défense.

Depuis le 1^{er} janvier 2009, le Ministre de l'intérieur, de l'outre-mer, des collectivités territoriales et de l'immigration s'est vu confier la responsabilité de la tutelle organique et budgétaire de la gendarmerie.

RECRUTÈMENT DE PERSONNELS CIVILS

L'effectif total de 100 000 personnels est actuellement réparti en :

- 98 000 militaires : officiers et sous-officiers de gendarmerie, officiers et sous-officiers des corps de soutien technique et administratif; volontaires
- 2 000 civils : fonctionnaires, ouvriers d'Etat et contractuels.

En 10 ans, de 2007 à 2017, la gendarmerie prévoit de recruter 4 800 personnels civils dans les filières administratives, techniques et spécialisées. Les postes seront pourvus par la voie du concours ou de la sélection externe ou par celle du détachement. Ces personnels ne seront pas soumis aux exigences du statut militaire.

Pour le recrutement des civils de la gendarmerie, les concours externes sont organisés par le Ministre de l'intérieur, de l'outre-mer et des collectivités territoriales.

MISSIONS DE LA GENDARMERIE NATIONALE

• Administratives

La police administrative recouvre un domaine allant de la surveillance générale aux missions de police de la circulation routière, en passant par la recherche du renseignement et les missions de secours et d'assistance.

• Judiciaires

Chaque année, la gendarmerie traite plus du quart des crimes et délits commis en France. Les missions judiciaires comprennent la constatation des crimes, délits et contraventions, le rassemblement des preuves et la recherche des auteurs d'infractions.

• Militaires

La gendarmerie participe aux quatre grandes missions de défense que sont la dissuasion, la prévention la protection et la projection. Elle assure la prévôté aux armées.

ORGANISATION

• Gendarmerie départementale

La gendarmerie départementale est une force de proximité au contact de la population qui assure la sécurité des personnes et des biens. Au niveau du département, le groupement est subdivisé en compagnies, elles-mêmes divisées en brigades territoriales ou en communautés de brigades.

• Gendarmerie mobile

La gendarmerie mobile assure le maintien et le rétablissement de l'ordre. Elle participe aux côtés de la gendarmerie départementale à la sécurité publique générale. Elle est organisée en groupements et escadrons.

• Formations spécialisées

Il s'agit notamment de la garde républicaine qui assure les missions de sécurité et des services d'honneur pour les hautes autorités de l'État, des gendarmeries maritime, de l'air, des transports aériens, de l'armement.

Pour plus de renseignements : www.interieur.gouv.fr/gendarmerie et www.lagendarmerierecrute.fr

LES MISSIONS DES PREFECTURES

Le ministère de l'intérieur dispose d'une préfecture dans chaque département et d'une sous-préfecture dans chaque arrondissement.

A la fois service déconcentré du ministère de l'intérieur et siège de la représentation territoriale de l'Etat, la préfecture est organisée à deux niveaux : l'échelon départemental dès l'origine, et depuis 1964, l'échelon régional, avec des adaptations résultant de la mise en place des institutions régionales.

Aux missions traditionnelles des préfectures touchant à la permanence de l'Etat, à la garantie des libertés publiques et au contrôle de légalité sont venus s'ajouter le suivi des politiques interministérielles et la recherche d'une meilleure gestion des moyens de l'Etat.

PERMANENCE DE L'ETAT ET SECURITE DES CITOYENS

La permanence de l'Etat et la continuité du service public nécessitent une capacité de réaction, d'action et d'adaptation, en particulier pour tout ce qui relève de la « sécurité » au sens large du terme.

La garantie de la sécurité intérieure - ordre public, protection des personnes et des biens, des réseaux de communication et de transport, prévention et traitement des risques naturels ou technologiques - constitue une condition préalable à l'exercice de toute activité organisée et par conséquent au fonctionnement normal de la démocratie.

REGLEMENTATION ET GARANTIE DES LIBERTES PUBLIQUES

Il en est de même de l'application de la règle de droit par les préfectures qui couvre un large éventail : la police administrative, la nationalité, la citoyenneté et l'exercice des droits qui y sont liés, l'environnement et l'urbanisme, le concept d'utilité publique.

En résultent les compétences relatives à la délivrance des titres (cartes d'identité, passeports, cartes grises, permis de conduire, autorisations de séjour, permis de chasser, etc.), les procédures d'autorisation de toutes sortes (par exemple, les installations classées), les enquêtes publiques, l'organisation des consultations électorales.

Toute réglementation a pour objectif d'éviter l'arbitraire, d'assurer l'égalité des citoyens devant le service public, d'organiser et de favoriser l'exercice d'un droit en conformité avec la réglementation française ou européenne.

Les préfectures exercent cette mission aussi bien pour des compétences déconcentrées relevant du ministère de l'intérieur que dans un contexte plus interministériel, en matière d'environnement et d'urbanisme par exemple. Elles accomplissent cette mission avec le souci constant de promouvoir, à l'intention des usagers, un service public de qualité.

LE CONTROLE DE LEGALITE

Le contrôle de légalité, élément essentiel du dispositif de décentralisation, consiste à vérifier la conformité à la loi des actes (délibérations, arrêtés, budgets, marchés publics) émanant des collectivités territoriales (régions, départements, communes et leurs groupements).

Le contrôle administratif des collectivités locales comporte à la fois le contrôle de légalité et le contrôle budgétaire de leurs actes et de ceux de leurs établissements publics. Ce contrôle administratif s'applique également aux organismes publics exerçant une mission d'intérêt général et utilisant des fonds publics.

Ainsi, les préfectures et les sous-préfectures assurent une fonction de régulation et d'arbitrage avec le double souci de faire respecter la loi et d'aider, de conseiller les élus locaux.

Le contrôle s'organise avec le concours des services déconcentrés de l'Etat et nécessite une articulation avec les tribunaux administratifs et les chambres régionales et territoriales des comptes.

CONDUITE ET COHERENCE DES ACTIONS DE L'ETAT

Le préfet a la charge des intérêts nationaux, il représente chacun des ministres et assure la direction des services de l'Etat dans le département ou la région.

La préfecture -« la maison de l'Etat »- est ainsi le siège de la représentation territoriale de l'Etat.

A ce titre, sous l'autorité et l'impulsion du préfet, elle assure l'explication, la coordination et la mise en cohérence à l'échelon territorial des politiques interministérielles (emploi, solidarité, ville, aménagement du territoire).

La capacité de synthèse de la préfecture est irremplaçable et résulte du pouvoir de direction des services de l'Etat reconnu au préfet. Son contact avec le terrain garantit à l'échelon central une information adéquate et une connaissance aussi fine que possible du contexte dans lequel doivent agir les pouvoirs publics.

La préfecture doit avoir aussi, notamment au niveau régional, le souci de la prospective et du développement équilibré du territoire. Dans le cadre de la réforme de l'administration territoriale de l'Etat (RÉATE), le rôle de pilotage des politiques publiques est confié à l'échelon régional, et le niveau départemental est en charge de la mise en œuvre.

La nécessité d'éclairer l'avenir, principalement dans le contexte européen, de dépasser le stade de la programmation et de la répartition des crédits implique en effet une réflexion prospective sur les stratégies de développement dans le département et la région en tenant compte des projets des acteurs locaux (régions, départements, communes) et en cohérence avec les orientations définies à l'échelon national.

Ce souci d'un développement équilibré du territoire nécessite des relais au plus proche du terrain, un réseau dense de relations avec tous les acteurs du développement (collectivités locales, entreprises, associations), une capacité d'arbitrage, de médiation, d'initiative et de synthèse ; les sous-préfectures doivent y tenir leur place.

RATIONALISATION DE LA GESTION DES RESSOURCES ET DES MOYENS DE L'ETAT

La bonne gestion administrative sera un atout dans l'Europe de demain et un élément de la compétitivité. L'Etat, tout en assumant les responsabilités qui lui sont propres, doit créer les synergies susceptibles d'entraîner ses partenaires publics ou privés.

Il devra le faire avec le souci d'une utilisation optimale de ses moyens.

Les préfectures ont ainsi un triple rôle : gérer leurs moyens propres, gérer les enveloppes financières réparties à l'échelon régional (en investissement) ou à l'échelon départemental, susciter et organiser les actions communes susceptibles de bénéficier à l'ensemble des services territoriaux de l'Etat, notamment en matière de recrutement, de formation et d'action sociale.

Cette évolution s'inscrit dans un contexte marqué par l'application de la loi organique relative aux lois de finances (LOLF) que les préfectures ont su anticiper avec la globalisation et par la mise en œuvre de la révision générale des politiques publiques (RGPP).

Les missions des préfectures concernent plusieurs domaines qui relèvent pour une part importante des fonctions dites « régaliennes » de l'Etat. D'autres ont une vocation à caractère interministériel.

Dans un environnement marqué par l'évolution des technologies et la nécessité d'assurer le meilleur accueil des usagers, les préfectures voient leurs tâches évoluer en tenant compte de la dimension du département et des spécificités locales.

LA PREFECTURE DE POLICE

La situation spécifique de Paris, capitale et siège des pouvoirs publics, à la fois ville et département, fait de la préfecture de police une administration unique en France. Placé sous l'autorité du Ministre de l'intérieur, le préfet de police est responsable de la sécurité dans l'acceptation la plus complète du terme.

LES MISSIONS DE LA PREFECTURE DE POLICE

Le préfet de police doit garantir la sécurité des personnes et des biens, lutter contre l'incendie et organiser les secours, veiller au respect des règles de sécurité, d'hygiène et de salubrité dans les lieux recevant du public, mais aussi à la protection de l'environnement et à la lutte contre les nuisances. Il assure également la délivrance des titres administratifs et l'application de la réglementation des transports et du commerce.

Le préfet de police, en tant que préfet de la zone de défense de Paris qui regroupe les huit départements de l'Île-de-France, prépare les plans et les mesures de défense à caractère non militaire. Ces dispositions sont mises en œuvre pour faire face à des catastrophes naturelles, des accidents technologiques ou au risque terroriste. Elles visent, dans le cadre d'une coordination régionale assurée par un état-major zonal, à maintenir l'ordre public, à garantir la poursuite des activités indispensables à la vie de la population et à prévenir et organiser les secours.

Le préfet de police coordonne la lutte, au niveau régional, contre la délinquance, le crime organisé et le terrorisme.

S'agissant des transports en commun en Île-de-France, il assure le commandement unique du service régional de la police des transports.

Dans la capitale, le préfet de police réglemente le stationnement et la circulation dans les secteurs regroupant des sites sensibles, sur les itinéraires de manifestations de voie publique, et sur certains axes stratégiques du point de vue de la circulation.

L'ORGANISATION DE LA PREFECTURE DE POLICE

L'originalité et l'efficacité de la préfecture de police résident dans la synergie entre ses directions de police (police urbaine de proximité, ordre public et circulation, police judiciaire, renseignements généraux, logistique, inspection générale des services) et ses directions administratives (police générale, transports – protection du public, ressources humaines, finances – commande publique – performance).

A ces directions s'ajoutent la brigade des sapeurs-pompiers de Paris, unité militaire placée sous l'autorité du préfet de police, ainsi que certains services spécifiques : service interdépartemental de la protection civile, infirmerie psychiatrique, institut médico-légal, laboratoire de toxicologie, laboratoire central, laboratoire de police scientifique, service des objets trouvés.

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° 2005-1228 du 29 septembre 2005 modifié relatif à l'organisation des carrières des fonctionnaires de catégorie 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'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 (Exemples de métiers offerts : agent de greffe, assistant de direction, agent d'accueil, gestionnaire de dossiers administratifs et/ou financiers...).

Les adjoints administratifs de l'intérieur et de l'outre-mer ont vocation à exercer leurs fonctions dans tous 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 recrutement d'adjoint administratif de 2^{ème} classe :

Les personnes sont nommées dans le grade d'adjoint administratif de 2^{ème} 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 2^{ème} 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.

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 comprend plusieurs éléments : le traitement principal, auquel s'ajoutent des primes et indemnités :

- une prime de rendement et une indemnité pour travaux supplémentaires;
- une indemnité de résidence qui évolue proportionnellement au traitement ;
- un remboursement forfaitaire de transport ;
- 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.

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

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

Peuvent être promus au grade d'adjoint administratif de 1^{ère} classe de l'intérieur et de l'outre-mer :

par voie d'inscription à un tableau annuel d'avancement établi, **au choix**, après avis de la commission administrative paritaire, parmi les adjoints administratifs de 2^{ème} classe de l'intérieur et de l'outre-mer ayant atteint le 5^{ème} échelon et comptant au moins cinq 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, c'est-à-dire dans le grade de secrétaire administratif :

Dans le premier grade de **secrétaire administratif** :

Par **concours interne**, 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 modifiée portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique hospitalière, aux militaires ainsi qu'aux agents en fonction dans une organisation internationale intergouvernementale à la date de clôture des inscriptions, comptant au moins quatre ans de services publics au 1^{er} 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 Etat membre de la Communauté 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 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

Le recrutement pour l'accès au corps des adjoints administratifs de 2^{ème} classe de l'intérieur et de l'outre-mer est ouvert aux candidats des deux sexes, sans condition de diplôme, remplissant l'ensemble des conditions générales suivantes, requises pour accéder aux emplois publics d'Etat :

- posséder la nationalité française ou être ressortissant d'un Etat membre de la Communauté 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.

II – MODALITES D'INSCRIPTION PAR VOIE POSTALE

1) Modalités d'inscription

Le dossier d'inscription par voie postale doit comporter le formulaire d'inscription au recrutement sans concours, dûment rempli, daté et signé (1), accompagné des pièces justificatives requises, de trois (3) timbres postaux (affranchissement tarif en vigueur 20 g) pour les frais de correspondance ainsi que d'une enveloppe (format standard) affranchie au tarif "lettre" en vigueur et libellée aux nom et adresse du candidat pour l'envoi de l'accusé réception du dossier d'inscription.

Le formulaire d'inscription peut être obtenu :

- **par téléchargement** sur le site Internet de la Préfecture du Rhône : www.rhone.gouv.fr - rubriques : Informations pratiques – Concours et examens – Préfecture – recrutements sans concours (au plus tard à la date de clôture des inscriptions le 16 février à 16 heures, heure de Paris)
- **par courrier** [en joignant une enveloppe (format A4) affranchie à 1.40 € (libellée aux nom et adresse du candidat)] ou **par retrait** sur place (au plus tard à la date limite d'inscription)
- à la Préfecture du Rhône – Direction des ressources humaines et financières – Bureau des ressources humaines – Allée C1 – Porte 102 – 69419 LYON cedex 03
- dans les préfectures de département de la région Rhône-Alpes

2) Production des pièces justificatives **obligatoires** à l'inscription :

Vous devez joindre à votre dossier d'inscription :

- une **lettre manuscrite** de candidature indiquant vos motivations ;
- un CV (dactylographié) détaillé indiquant le niveau d'études ainsi que , le cas échéant, le contenu et la durée des formations suivies et des emplois occupés (joindre tout document justificatif souhaité)
- une enveloppe normale affranchie au tarif lettre, en vigueur, libellée aux nom et adresse du candidat pour l'envoi de l'accusé réception du dossier d'inscription
- trois (3) timbres postaux (Tarif "lettre" en vigueur) pour frais de correspondance.

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

- 10 -

Les candidats qui participent au recrutement 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 une attestation de la Commission des Droits et de l'Autonomie des personnes Handicapées (CDAPH) du département du candidat (anciennement COTOREP) reconnaissant la qualité de travailleur handicapé et déclarant le handicap compatible avec l'emploi postulé.

3) Transmission du dossier d'inscription et des pièces justificatives

Les candidats doivent transmettre leur dossier d'inscription accompagné des pièces justificatives nécessaires, **par voie postale uniquement au plus tard le 16 février 2012, date de clôture des inscriptions** (le cachet de la poste faisant foi) à :

PREFECTURE DU RHONE
DRHF – SDRH –
Section concours et examens
106, rue Pierre Corneille
69419 LYON cedex 03

Le centre d'examen accusera réception du dossier d'inscription par courrier à l'aide de l'enveloppe fournie par le candidat à cette intention.

Tout dossier incomplet sera automatiquement rejeté.

III – MODALITES DU RECRUTEMENT

Le recrutement sans concours d'adjoints administratifs de 2^{ème} classe de l'intérieur et de l'outre-mer consiste en l'examen par la commission de sélection du dossier de candidature. Seuls les candidats sélectionnés sont convoqués à un entretien avec la commission.

L'examen des dossiers de candidature est confié à une commission, composée d'au moins trois membres, dont un au moins appartient à une administration ou à un établissement public autre que celles ou ceux dans lesquels les emplois sont à pourvoir. Cette commission peut se réunir en sous-commissions.

Au terme de l'examen de l'ensemble des dossiers de candidature déposés dans le délai fixé dans l'avis de recrutement, la commission procède à la sélection des candidats. Les candidats sélectionnés sont convoqués à un entretien qui devrait, sous réserve, avoir lieu courant juin, à la préfecture du Rhône.

A l'issue des entretiens, la commission arrête, par ordre de mérite, la liste des candidats aptes au recrutement. Cette liste peut comporter un nombre de candidats supérieur à celui des postes à pourvoir. En cas de renoncement d'un candidat, il est fait appel au premier candidat suivant sur la liste. Si un ou plusieurs postes ne figurant pas initialement dans le nombre de postes ouverts au recrutement deviennent vacants, l'administration peut faire appel aux candidats figurant sur la liste dans l'ordre de celle-ci, jusqu'à la date d'ouverture du recrutement suivant.

Toutefois, le défaut de réception de la convocation ne saurait engager la responsabilité de l'administration. Si cette convocation ne vous est pas parvenue avant le 29 mai 2012, il est recommandé d'entrer en relation avec la section recrutements et concours de la préfecture du Rhône (**Mme Cartelli** ☎ 04.72.61.60.ou.68.06 ou 64.57).

RESULTATS

NOTIFICATION DES RESULTATS

Les résultats obtenus au recrutement seront notifiés par courrier individuel à chaque candidat à l'issue du recrutement.

AFFECTATION DES LAUREATS

Il est rappelé que les candidats admis au recrutement sont affectés dans l'ordre de classement sur la liste d'aptitude.

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

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

ANNEXE 1

Pays européens dont les ressortissants ont accès à la Fonction publique

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

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

Les 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 ressortissants des Etats membres de la Communauté européenne ou d'un autre Etat partie à l'accord sur l'Espace économique européen, autres que la France, est appelée sur l'article 2 du décret n° 2002-1294 du 24 octobre 2002 fixant les dispositions générales relatives à la situation et aux modalités de classement des ressortissants des Etats membres de la Communauté européenne ou d'un autre Etat partie à l'accord sur l'Espace économique européen, nommés dans un corps de fonctionnaires de l'Etat ou de ses établissements publics :

"Art. 2. - Les personnes mentionnées... ne peuvent occuper un emploi dans le corps auquel elles appartiennent ou dans le corps d'accueil..., 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. Leur avancement de grade, leur promotion de corps ou leur nomination dans un emploi intervient dans les mêmes conditions."

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 suffisant 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 pratiques

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 :

Bénéficiaire 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.