



**PRÉFET
DU LOIRET**

*Liberté
Égalité
Fraternité*

GUIDE D'INSCRIPTION

CONCOURS INTERNE ADJOINT ADMINISTRATIF PRINCIPAL DE 2EME CLASSE DE L'INTÉRIEUR ET DE L'OUTRE - MER RÉGION CENTRE - VAL DE LOIRE au titre de l'année 2021

SOMMAIRE

INSCRIPTION ET DEROULEMENT DU CONCOURS INTERNE

I – CONDITIONS D'ADMISSION A CONCOURIR	page 3
II – MODALITES D'INSCRIPTION	page 3
A - Inscription par voie électronique	page 3
B - Inscription par voie postale	page 4
III – DEROGATIONS AUX CONDITIONS PARTICULIERES D'INSCRIPTION	page 5
IV - DEROULEMENT DES EPREUVES	page 5
V - NOTIFICATION DES RESULTATS	page 5
ANNEXES	
1 - Les personnes handicapées	page 6
2 - Les épreuves du concours	page 7
3 - Les ressortissants européens	page 8

INSCRIPTION ET DEROULEMENT 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 gouvernementale comptant au moins un an de services publics au 1er janvier au titre de laquelle ce concours est organisé.

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.

II – MODALITES D'INSCRIPTION

A - INSCRIPTION PAR VOIE ELECTRONIQUE

Il est recommandé d'utiliser cette procédure, plus rapide et plus sûre. Les données saisies lors de l'inscription par voie électronique sont reprises automatiquement par le système automatisé de gestion des concours.

A1. Modalités d'inscription :

Pour procéder à son inscription par voie électronique, le candidat se connecte sur le site internet de la préfecture du Loiret (www.loiret.gouv.fr - rubrique « Publications/Concours-recrutements-et-examens/Concours »).

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 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 sa demande d'inscription et les modifications après validation ne peuvent s'effectuer par voie électronique. Elles ne sont possibles que par courriel à l'adresse suivante : pref-concours@loiret.gouv.fr.

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

A2. Production des pièces justificatives :

En complément de leur demande d'inscription par voie électronique, les ressortissants européens candidats au concours interne doivent adresser le document « Les ressortissants européens » figurant en annexe 3 de ce guide complété avec précision et accompagné de tous les documents justifiant des services accomplis dans une administration européenne, au service gestionnaire du concours :

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

B - INSCRIPTION PAR VOIE POSTALE

B1. Modalités d'inscription :

Le dossier d'inscription par voie postale doit comporter le formulaire d'inscription au concours interne dûment rempli, daté et signé(1).

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

- par téléchargement sur le site internet de la préfecture du Loiret (www.loiret.gouv.fr - rubrique « Publications/Concours-recrutements-et-examens/Concours»),
- par courrier en joignant une enveloppe (format A4) affranchie au tarif en vigueur pour une lettre jusqu'à 100g (libellée aux nom et adresse du candidat à la :

Préfecture de la région Centre - Val de Loire et du Loiret
SGCD45 – SRH – Pôle Parcours Professionnel
181 rue de Bourgogne
45042 ORLEANS cedex 1

B2. Production des pièces justificatives :

Les candidats sont tenus, pour l'inscription par voie postale, de fournir le formulaire d'inscription accompagnés des pièces justificatives requises mentionnées au paragraphe A2.

B3. Transmission du dossier d'inscription et/ou des pièces justificatives éventuellement requises par voie postale :

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

Préfecture de la région Centre - Val de Loire et du Loiret
SGCD45 – SRH – Pôle Parcours Professionnel
181 rue de Bourgogne
45042 ORLEANS cedex 1

Tout dossier incomplet ou mal renseigné sera rejeté

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

III - DEROGATIONS AUX CONDITIONS PARTICULIERES D'INSCRIPTION

Les candidats qui sollicitent des aménagements pendant l'entretien du 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 un certificat médical établi par le médecin de prévention de l'administration dont relève l'agent précisant les aménagements qui doivent être accordés au service gestionnaire du concours :

Préfecture de la région Centre - Val de Loire et du Loiret
SGCD45 – SRH – Pôle Parcours Professionnel
181 rue de Bourgogne
45042 ORLEANS cedex 1

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

IV – DEROULEMENT DES EPREUVES

Les épreuves écrites d'admissibilité et l'épreuve d'admission se dérouleront sur Orléans

Les candidats sont convoqués individuellement. Toutefois, le défaut de réception de convocation ne saurait engager la responsabilité de l'administration. Si ces convocations ne vous sont pas parvenues 5 jours avant la date prévisionnelle de début des épreuves, vous êtes invité à entrer en relation avec : pref-concours@loiret.gouv.fr.

V - NOTIFICATION DES RESULTATS

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 seront communiquées :

- sur le site internet de la préfecture du Loiret : (www.loiret.gouv.fr - rubrique « Publications/Concours-recrutements-et-examens/Concours »),
- par voie d'affichage à la préfecture du Loiret, 181 rue de Bourgogne, 45042 ORLEANS Cedex 1

ANNEXE 1

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.

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), (Extrait du « Guide pour l'emploi des personnes handicapées dans la Fonction Publique »)

- Candidat ayant un handicap des membres supérieur 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 un candidat,
- Si le candidat ne peut écrire ni se servir d'un ordinateur, assistance d'un secrétaire (choisi par l'administration ou, s'il est présenté par le candidat, agréé par elle).

- Candidat ayant un handicap visuel :

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

▪ Candidat ayant un handicap auditif :

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

▪ Candidats ayant des troubles graves de la parole :

- Pour les épreuves orales, utilisation de la communication écrite lorsque la finalité de l'épreuve est, principalement, le contrôle des connaissances.

Installation matérielle

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

Épreuves

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

ANNEXE 2

Natures des épreuves du concours interne d'adjoint administratif principal 2ème classe

EPREUVE ECRITE D'ADMISSIBILITE Toute note inférieure ou égale à 5/20 est éliminatoire.	Durée	Coefficient
Épreuve écrite consistant en la rédaction d'une lettre administrative courante ou 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 d'un tableau est fourni aux candidats.	1h30	3

EPREUVE D'ADMISSION Toute note inférieure ou égale à 5/20 est éliminatoire	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 du 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 3

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

NOM de famille : -----

PRENOMS : _____

NOM d'usage : _____

Date de naissance : _____

PROFESSION : _____

Vous devez justifier d'un moins une année de services civils accomplis dans une administration, un organisme ou un établissement d'un État membre de l'Union européenne ou d'un État partie à l'accord sur l'Espace économique européen autres que la France dont les missions sont comparables à celles des administrations et des établissements publics dans lesquels les fonctionnaires civils mentionnés à l'article 2 de la loi n°83-634 du 13 juillet 1983 exercent leurs fonctions, et qui ont le cas échéant, reçu dans l'un de ces États une formation équivalente à celle requise par leurs statuts particuliers pour l'accès au corps des adjoints administratifs.

Vous devez fournir à l'appui 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'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 : statut 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 de 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 DETAILLE DES SERVICES EFFECTUES

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

EMPLOI TENU ET DOMAINE D'ACTIVITE : _____
(préciser le grade et la catégorie : A - B - C)

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

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

NOM ET ADRESSE de l'administration : _____
(pas d'abréviation)