



PRÉFET DE LA ZONE DE DÉFENSE ET DE SÉCURITÉ EST

## GUIDE D'INSCRIPTION

CONCOURS EXTERNE ET INTERNE

ADJOINT ADMINISTRATIF PRINCIPAL  
DE 2ème CLASSE DE L'INTÉRIEUR ET DE  
L'OUTRE-MER  
Grand Est

au titre de l'année 2019

Les postes seront à pourvoir uniquement en région  
Grand Est

## SOMMAIRE

### INSCRIPTION ET DÉROULEMENT DES CONCOURS

#### 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
I – Conditions d'admission à concourir	page 5
A – Concours externe	page 5
B – Concours interne	page 5
II – Modalités d'inscription	page 6
A – Inscription par voie électronique	page 6
B – Inscription par voie postale ou dépôt du dossier	page 7
III – Déroulement des épreuves	page 8
IV – Notification des résultats	page 8
V – Affectation des lauréats	page 8
ANNEXES :	
1- Les ressortissants européens	page 9
2- Les personnes handicapées	page 10
3- La nature des épreuves du concours AAP2	pages 11-12
4- Le programme des épreuves	page 13

# 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, 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 prime de rendement et une indemnité pour travaux supplémentaires;
- 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 associée 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 :

Par voie d'inscription à un tableau annuel d'avancement établi au choix, après avis de la commission administrative paritaire, parmi 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 DES CONCOURS

## I - CONDITIONS D'ADMISSION A CONCOURIR

Les concours externe et interne pour l'accès au corps des adjoints administratifs principaux de 2ème classe de l'intérieur sont ouverts à l'ensemble des candidats remplissant les conditions générales requises pour accéder aux emplois publics de l'État, à savoir :

- posséder la nationalité française ou être ressortissant d'un État membre de l'Union européenne ou d'un autre État partie à l'accord sur l'Espace économique européen (cf. annexe 1) ;
- jouir de ses droits civiques (pour les communautaires, dans l'État 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 service national (pour les communautaires dans l'État 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.**

**Information** : la réussite au concours externe pour les agents déjà en poste au sein de l'administration implique **obligatoirement une mobilité**. Par conséquent, en cas de refus du ou des postes proposés, le bénéfice du concours est perdu.

La hiérarchie doit être informée de votre projet dès la validité de votre inscription, aux fins d'anticiper votre remplacement.

**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'État, de la fonction publique territoriale et de la fonction publique hospitalière comptant au 1<sup>er</sup> janvier de l'année du concours au moins une année de services civils effectifs.

Pour les agents non-titulaires, il est nécessaire d'être en contrat au début des épreuves écrites soit au 04 avril 2019.

Les services de gendarmerie, adjoint volontaire et d'adjoint de sécurité sont pris en compte dans le calcul des années de services civils effectifs.

Ce concours est également ouvert aux candidats justifiant d'au moins une année de services civils accomplis dans une administration, un organisme ou un établissement d'un État membre de l'Union européenne ou d'un État partie à l'accord sur l'Espace économique européen autres que la France dont les missions sont comparables à celles des administrations et des établissements publics dans lesquels les fonctionnaires civils mentionnés à l'article 2 (1) de la [loi n°83-634 du 13 juillet 1983](#) exercent leurs fonctions, et qui ont, le cas échéant, reçu dans l'un de ces États une formation équivalente à celle requise par les statuts particuliers pour l'accès au corps des adjoints administratifs.

La condition « en fonctions » n'est pas opposable aux ressortissants communautaires.

**Information** : la réussite au concours interne implique **obligatoirement** une mobilité. En cas de refus du ou des postes proposés, le bénéfice du concours est perdu.

Il est recommandé d'informer sa hiérarchie de cette inscription au concours afin qu'elle anticipe votre remplacement.

(1) Art.2 de la [loi n°83-634 du 13 juillet 1983](#) modifiée portant droits et obligations des fonctionnaires :

« La présente loi s'applique aux fonctionnaires civils des administrations de L'État, des régions, des départements, des communes et de leurs établissements publics y compris les établissements mentionnés à l'article 2 de la loi n°86-33 du 9 janvier 1986 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique hospitalière, à l'exclusion des fonctionnaires des assemblées parlementaires et des magistrats de l'ordre judiciaire. Dans les services et les établissements publics à caractère industriel ou commercial, elle ne s'applique qu'aux agents qui ont la qualité de fonctionnaire. »

## II – 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.

#### **A1) Modalités d'inscription**

Pour procéder à son inscription par voie électronique, le candidat se connecte sur le site internet du ministère de l'intérieur : [www.interieur.gouv.fr](http://www.interieur.gouv.fr) - rubriques - le ministère recrute / filière administrative / les recrutements/ adjoints administratifs (au plus tard à la date de clôture des inscriptions vendredi 1<sup>er</sup> mars 2019 à 23h59, heure de Paris). 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 : [sgami57dr-administratifs@interieur.gouv.fr](mailto:sgami57dr-administratifs@interieur.gouv.fr) ou par courrier adressé au service gestionnaire du concours.

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

#### **A2) Production des pièces justificatives**

En complément de leur demande d'inscription par voie électronique, les candidats entrant dans les catégories a) et b) ci-dessous 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.interieur.gouv.fr](http://www.interieur.gouv.fr) - rubriques - le ministère recrute / filière administrative / les recrutements/ 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. annexe2) 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 d'un 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** :

— 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<sup>er</sup>, 2<sup>ème</sup>, 3<sup>ème</sup>, 4<sup>ème</sup>, 9<sup>ème</sup>, 10<sup>ème</sup>, et 11<sup>ème</sup> de l'article L.5212-12 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.

B - INSCRIPTION PAR VOIE POSTALE OU DÉPÔT DU DOSSIER

### B1) 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.

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

- **par téléchargement** sur le site internet du ministère de l'intérieur : [www.interieur.gouv.fr](http://www.interieur.gouv.fr) - rubriques le ministère recrute / filière administrative / les recrutements/ adjoints administratifs (au plus tard à la date de clôture des inscriptions vendredi 1<sup>er</sup> mars 2019 à 23h59, heure de Paris) ;
- **par retrait sur place** (au plus tard le vendredi 1<sup>er</sup> mars 2019 avant 11h30, heure de Paris) ;
- **par courrier** en faisant la demande écrite et en mentionnant ses nom, prénom et adresse au plus tard vendredi 1<sup>er</sup> mars 2019 (le cachet de la poste faisant foi) à :

Délégation régionale du SGAMI Est  
Bureau du recrutement  
8 rue de Chenôve - BP31818  
21018 Dijon cedex

Horaires : 09h30 à 11h30 - 14h00 à 16h00

### **B2) Production des pièces justificatives**

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

### **B3) Transmission du dossier d'inscription et/ou des pièces justificatives par voie postale**

Les candidats doivent transmettre leur dossier d'inscription accompagné des éventuelles pièces justificatives requises, **par voie postale au plus tard le vendredi 1<sup>er</sup> mars 2019,** (le cachet de la poste

faisant foi) **au service gestionnaire du concours :**

Délégation régionale du SGAMI Est  
Bureau du recrutement  
8 rue de Chenôve - BP31818  
21018 Dijon cedex

**B4) Dépôt du dossier d'inscription à l'accueil de la délégation régionale du SGAMI Est** - 6 et 8 rue de Chenôve à Dijon pendant les heures d'ouverture au public à savoir de 9h30 à 11h30 et de 14h00 à 16h00.

**IMPORTANT :** Le service organisateur accusera réception du dossier d'inscription **par courriel** fourni par le candidat (il est par conséquent important que chaque candidat mentionne **une adresse mail** sur le dossier d'inscription)

**TOUT DOSSIER INCOMPLET OU MAL RENSEIGNE 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 – DÉROULEMENT DES ÉPREUVES**

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 8 jours avant la date des épreuves, vous êtes invité(e) à entrer en relation avec le service gestionnaire du concours.

### **IV – NOTIFICATION DES RÉSULTATS**

Les résultats obtenus aux épreuves seront notifiés par courrier individuel à chaque candidat. Les listes des candidats admissibles et admis au concours seront communiquées :

— sur le site internet du ministère de l'intérieur : [www.interieur.gouv.fr](http://www.interieur.gouv.fr)  
rubriques - le ministère recrute / filière administrative / les recrutements/ adjoints administratifs

— par voie d'affichage dans le hall d'accueil de la délégation régionale du SGAMI Est à Dijon ainsi que de la préfecture de la Côte d'Or.

### **V – AFFECTATION DES LAURÉATS**

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

Tout candidat admis qui n'entre pas en fonction à la date fixée par l'administration perd le bénéfice de sa nomination. 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 régionale et départementale des ressources humaines et des moyens de la préfecture de la Côte d'Or.

Les affectations pourront se faire sur l'ensemble de la région Grand Est, et sur les quatre périmètres du ministère de l'intérieur (préfecture, gendarmerie nationale, police nationale et juridictions administratives).

## 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)
— <b>France</b>	<b>(25.03.1957)</b>	- Royaume Uni	
	(01.01.1973)		
— Grèce	(01.01.1981)	- Slovaquie	(01.05.2004)
— Hongrie	(01.05.2004)	- Slovénie	(01.05.2004)
— Irlande	(01.01.1973)	- Suède	(01.01.1995)

Les États parties à l'accord sur l'espace économique européen

— Islande 1996  
— Liechtenstein 1996  
— Norvège 1996

- Confédération Suisse 1.06.2002  
- Principauté de Monaco 2008  
- Principauté d'Andorre 1994

L'attention des candidats est appelée sur l'article 1er du décret n° 2010-311 du 22 mars 2010 relatif aux modalités de recrutements et d'accueil des ressortissants des États membres de l'Union européenne ou d'un autre État partie à l'accord sur l'Espace économique européen dans un corps, un cadre d'emplois ou un emploi de la fonction publique française qui précise :

« **Les ressortissants d'un État membre de l'Union européenne** ou d'un autre État partie à l'accord sur l'Espace économique européen, autres que la France, peuvent accéder aux corps, cadres d'emplois ou emplois dont relèvent les fonctionnaires mentionnés à l'article 2 de la loi n° 83-634 du 13 juillet 1983 modifiée portant droits et obligations des fonctionnaires par concours ou par voie de détachement.

**Toutefois, ils ne peuvent occuper un emploi dont les attributions ne sont pas séparables de l'exercice de la souveraineté ou comportent une participation directe ou indirecte à l'exercice de prérogatives de puissance publique ».**

## **ANNEXE 2 :**

### **Aménagements d'épreuves pour des candidats en situation de handicap**

Des dérogations aux règles normales de déroulement des recrutements et des examens sont prévues afin, notamment, d'adapter la durée et le fractionnement des épreuves aux moyens physiques des candidats ou de leur apporter les aides humaines et techniques nécessaires précisées par eux au moment de leur inscription. Des temps de repos suffisants sont notamment accordés à ces candidats, entre deux épreuves successives, de manière à leur permettre de composer dans des conditions compatibles avec leurs moyens physiques.

Les personnes bénéficiaires de l'obligation d'emploi, instituée par l'article L. 5212-2 du code du travail et mentionnées aux 1°, 2°, 3°, 4°, 9°, 10° et 11° de l'article L. 5212-13 de ce même code (1), peuvent solliciter des aménagements pendant les épreuves du recrutement :

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

#### **Candidat ayant un handicap des membres supérieurs qui l'empêche d'écrire normalement :**

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

#### **Candidat ayant un handicap visuel :**

- temps de composition ou de préparation majoré d'un tiers ;
- textes des sujets remis en braille ou lus par un secrétaire selon la demande faite au moment de

- l'inscription ;
- rédaction de la composition, au choix du candidat : soit utilisation d'un ordinateur ordinaire ou de type braille fourni par l'administration (demande à faire lors de l'inscription), soit rédaction manuscrite en braille (l'administration assurant la transcription).

**Candidat ayant un handicap auditif**

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

**Candidats ayant des troubles graves de la parole :**

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

Installation matérielle

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

Épreuves

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

**ANNEXE 3 :**

**Nature des épreuves des concours externe et interne d'Adjoint administratif principal de 2ème classe**

**Épreuves du CONCOURS EXTERNE d'Adjoint administratif principal de 2ème classe de l'intérieur**

<b>ÉPREUVES ÉCRITES D'ADMISSIBILITÉ</b> <b>Toute note inférieure ou égale à 5/20 est éliminatoire.</b>	<b>Durée</b>	<b>Coefficient</b>
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 son aptitude à retranscrire et ordonner les idées principales du texte.	1H30	3
2. Une épreuve écrite consistant en courts exercices destinés à évaluer les capacités du candidat en français (vocabulaire, orthographe, grammaire) et mathématiques.  Le programme de cette épreuve figure en annexe 4.	1H30	3

<b>ÉPREUVE D'ADMISSION</b> <b>Toute note inférieure ou égale à 5/20 est éliminatoire</b>	<b>Durée</b>	<b>Coefficient</b>
---	--------------	--------------------

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
---	------------	---

**Épreuves du CONCOURS INTERNE d'Adjoint administratif principal de 2ème classe de l'intérieur**

<b>ÉPREUVES ÉCRITES D'ADMISSIBILITÉ</b> <b>Toute note inférieure ou égale à 5/20 est éliminatoire.</b>	<b>Durée</b>	<b>Coefficient</b>
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.	1H30	3

<b>ÉPREUVE D'ADMISSION</b> <b>Toute note inférieure ou égale à 5/20 est éliminatoire</b>	<b>Durée</b>	<b>Coefficient</b>
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**

**Le programme des épreuves du concours externe d'Adjoint administratif principal de 2ème classe**

PROGRAMME DE FRANÇAIS

Le programme de français se réfère à celui de la fin du 1er cycle de l'enseignement secondaire ou du programme de l'enseignement professionnel de niveau V.

PROGRAMME DE MATHÉMATIQUES

**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. Égalités, 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 ;  
Échelle 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.  
Équation du premier degré à une inconnue.  
Repérage d'un point dans un plan par des coordonnées rectangulaires.