



MINISTÈRE DE L'INTÉRIEUR, DE L'OUTRE-MER,
DES COLLECTIVITÉS TERRITORIALES ET DE L'IMMIGRATION

NOTICE D'INFORMATION

LE RECRUTEMENT ET LA CARRIÈRE

**DE SECRÉTAIRE ADMINISTRATIF
DE CLASSE NORMALE**

DE L'INTÉRIEUR ET DE L'OUTRE-MER

Région Corse

SESSION 2012

SOMMAIRE

PRESENTATION

Le ministère de l'intérieur page 3

LA CARRIERE DE SECRETAIRE ADMINISTRATIF EN PREFECTURE

Qu'est-ce qu'un secrétaire administratif ? page 9
Nomination : stage et titularisation page 10
Rémunération – Avancement - Promotion page 10
Avenir professionnel page 11

INSCRIPTION ET DEROULEMENT

Conditions d'admission à concourir page 12-13
Modalités d'inscription et constitution du dossier d'inscription pages 14 à 15
Transmission par envoi postal page 15
Centre d'examen page 15

EPREUVES

Nature des épreuves du concours externe page 16

RESULTATS

Règlement page 17
Notification des résultats page 17
Affectation des lauréats page 17

ANNEXES

1 - Liste pays européens page 18
2 - Possibilités d'aménagement des épreuves page 19-20
3 - Programme de la 2^{ème} épreuve écrite pages 21 à 23
4 - Arrêté du 26 juillet 2007 (...équivalences de diplômes requis...) page 24

PRESENTATION

LE MINISTERE 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 et la gendarmerie nationales 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 auprès du ministre de l'intérieur, de l'outre-mer, des collectivités territoriales et de l'immigration, chargée de l'outre-mer, connaît de toutes les affaires que lui confie le ministre de l'intérieur, de l'outre-mer, des collectivités territoriales et de l'immigration.

Elle exerce, par délégation du ministre de l'intérieur, de l'outre-mer, des collectivités territoriales et de l'immigration, les attributions de ce dernier relatives à l'outre-mer, notamment dans les domaines suivants :

- 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. Elle prépare, rapporte et met en œuvre les décisions des conseils ou comités interministériels de l'outre-mer.

Pour l'exercice de ses attributions, la ministre auprès du ministre de l'intérieur, de l'outre-mer, des collectivités territoriales et de l'immigration, chargée de l'outre-mer, dispose de la délégation générale à l'outre-mer.

Elle dispose, en tant que besoin, des services placés sous l'autorité du ministre de l'intérieur, de l'outre-mer, des collectivités territoriales ou dont il dispose.

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 ses attributions.

Elle contresigne, avec le ministre de l'intérieur, de l'outre-mer, des collectivités territoriales et de l'immigration, les actes de nomination des représentants de l'Etat et des chefs des services civils et militaires de l'Etat dans les départements et collectivités d'outre-mer.

LE MINISTRE CHARGÉ DES COLLECTIVITÉS TERRITORIALES

Le ministre auprès du ministre de l'intérieur, de l'outre-mer, des collectivités territoriales et de l'immigration, chargé des collectivités territoriales, exerce, par délégation du ministre de l'intérieur, de l'outre-mer, des collectivités territoriales et de l'immigration, les attributions de celui-ci en matière de collectivités territoriales.

A ce titre, il propose et exécute les mesures nécessaires à la réalisation de la politique du gouvernement concernant les collectivités territoriales.

Il suit les questions transfrontalières intéressant les collectivités territoriales. Il est associé à la définition et à la mise en œuvre de la politique relative aux services publics en milieu rural.

Il connaît, en outre, des affaires que le ministre de l'intérieur, de l'outre-mer, des collectivités territoriales et de l'immigration, le cas échéant, lui confie.

Pour l'exercice de ses attributions, le ministre auprès du ministre de l'intérieur, de l'outre-mer, des collectivités territoriales et de l'immigration, chargé des collectivités territoriales, dispose de la direction générale des collectivités locales et de la délégation interministérielle à l'aménagement du territoire et à l'attractivité du territoire.

Il dispose, en outre, en tant que de besoin, des autres services placés sous l'autorité du ministre de l'intérieur, de l'outre-mer, des collectivités territoriales et de l'immigration ou dont il dispose.

Il 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, dans la limite des attributions qui lui ont été déléguées par décret.

Il contresigne, conjointement avec le ministre de l'intérieur, de l'outre-mer, des collectivités territoriales et de l'immigration, les décrets relevant de ses 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, 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.

RECRUTEMENT DE PERSONNELS CIVILS

L'effectif total de 100 000 personnels civils 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, des collectivités territoriales et de l'immigration.

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'Etat, 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

LA POLICE NATIONALE

Placée sous l'autorité du ministre de l'intérieur, la police nationale est une force civile chargée d'assurer l'ordre public et la protection des personnes et des biens dans la plupart des villes de plus de 20 000 habitants, en métropole et outre-mer.

Les missions de la police nationale :

- la sécurité et la paix publique, consistant à veiller à l'exécution des lois, à assurer la protection des personnes et des biens, à prévenir les troubles à l'ordre public et à la tranquillité publique ainsi que la délinquance ;
- la police judiciaire, ayant pour objet, sous sa direction, le contrôle et la surveillance de l'autorité la police judiciaire, de rechercher et de constater les infractions pénales, d'en rassembler les preuves, d'en rechercher les auteurs et les complices, de les arrêter et de les déférer aux autorités judiciaires compétentes ;
- le renseignement et l'information, permettant d'assurer l'information des autorités gouvernementales, de déceler et de prévenir toute menace susceptible de porter atteinte à l'ordre public, aux institutions, aux intérêts fondamentaux de la Nation et de la souveraineté nationale.

Au plan régional, les services de la police s'articulent ainsi :

La direction régionale de la police judiciaire (D.R.P.J.) : elle concourt à l'exercice des missions de police judiciaire sur l'ensemble de la région et notamment, à la prévention et à la répression des formes spécialisées et organisées de la délinquance et de la criminalité.

Les directions départementales du renseignement intérieur (D.D.R.I.) : elles ont compétence pour lutter contre toutes les activités susceptibles de constituer une atteinte aux intérêts fondamentaux de la nation.

Les directions départementales de la sécurité publique (D.D.S.P.) : elles recouvrent les activités des polices urbaines.

Les directions départementales de la police aux frontières (D.D.P.A.F.) : elles sont chargées de veiller au respect de la réglementation relative à la circulation trans-frontière et de coordonner la lutte contre l'immigration irrégulière et l'emploi des clandestins.

La délégation CRS : elle exécute les missions de maintien de l'ordre, de défense civile, de police et de sécurité.

Le service du coordonnateur des services de sécurité intérieure en Corse (CSSI) : il coordonne les différents services de sécurité intérieure de l'île.

L'annexe du secrétariat général de l'administration de la police (SGAP de Marseille)

LES MISSIONS DES PREFECTURES

Le ministre 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 et de conseiller les élus locaux.

Le contrôle d'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 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).

Cette évolution s'inscrit également dans le contexte de la directive nationale d'orientation (DNO) des préfectures renouvelée pour la période de 2010 à 2015 qui fixe les transformations que les préfectures doivent mettre en œuvre. Celles-ci procèdent de l'évolution de la demande sociale dont celle de la sécurité, du poids croissant des enjeux communautaires, de la situation des finances publiques, de l'impératif environnemental et du développement durable, de la réforme de l'administration territoriale de l'Etat et de celle des collectivités territoriales.

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 verront peu à peu leurs tâches évoluer en tenant compte de la dimension du département et des spécificités locales.

LA CARRIERE DE SECRETAIRE ADMINISTRATIF

QU'EST-CE QU'UN SECRETAIRE ADMINISTRATIF ?

Le corps des secrétaires administratifs de l'intérieur et de l'outre-mer, classé dans la catégorie B 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, est régi par le décret n°2010-302 du 19 mars 2010 modifié fixant les dispositions statutaires communes applicables aux corps des secrétaires administratifs des administrations de l'Etat et à certains corps analogues relevant du décret n°2009-1388 du 11 novembre 2009 portant dispositions statutaires communes à divers corps de fonctionnaires de la catégorie B de la fonction publique de l'Etat et par le décret n°2010-1346 du 9 novembre 2010 portant statut particulier du corps des secrétaires administratifs de l'intérieur et de l'outre-mer et relatif aux modalités temporaires d'accès au corps des attachés d'administration de l'intérieur et de l'outre-mer.

Le corps des secrétaires administratifs comprend 3 grades :

- secrétaire administratif de classe normale ;
- secrétaire administratif de classe supérieure ;
- secrétaire administratif de classe exceptionnelle, grade le plus élevé.

Les secrétaires administratifs sont chargés de tâches administratives d'application. A ce titre, ils participent à la mise en œuvre, dans les cas particuliers qui leur sont soumis, des textes de portée générale.

Ils exercent notamment des tâches administratives de gestion dans les domaines des ressources humaines, logistiques, financiers ou comptables. Ils peuvent se voir confier des tâches de rédaction et être chargés de l'animation d'une équipe. Ils peuvent également assurer des fonctions d'assistant de direction.

Les secrétaires administratifs de classe supérieure et les secrétaires administratifs de classe exceptionnelle ont vocation à occuper les emplois qui, relevant des domaines d'activité mentionnés ci-dessus, correspondent à un niveau d'expertise acquis par l'expérience professionnelle, par la formation initiale ou par la formation professionnelle tout au long de la vie. Ils peuvent également être investis de responsabilités particulières de coordination d'une ou plusieurs équipes.

Les secrétaires administratifs de l'intérieur et de l'outre-mer exercent leurs fonctions dans les services et établissements publics relevant du ministère de l'intérieur, de l'outre-mer, des collectivités territoriales et de l'immigration (administration centrale – préfetures – police et gendarmerie nationales) ainsi qu'au sein des greffes des tribunaux administratifs et des cours administratives d'appel.

NOMINATION : STAGE ET TITULARISATION

Les candidats reçus aux concours sont nommés secrétaires administratifs de classe normale stagiaires et accomplissent un stage d'une année. Ils peuvent, pendant la durée du stage, être astreints à suivre une période de formation professionnelle.

A l'issue du stage, les stagiaires dont les services ont donné satisfaction sont titularisés en qualité de secrétaire administratif de classe normale. 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 être autorisés à accomplir un stage complémentaire d'une durée maximale d'un an.

Les stagiaires qui n'ont pas été autorisés à effectuer un stage complémentaire ou dont le stage complémentaire n'a pas donné satisfaction sont soit licenciés s'ils n'avaient pas préalablement la qualité de fonctionnaire, soit réintégrés dans leur corps d'origine.

REMUNERATION

En cas de réussite aux concours de secrétaire administratif :

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

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

- une indemnité de résidence qui évolue proportionnellement au traitement ;
- une prime de fonctions et de résultats ;
- 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.

AVANCEMENT ET PROMOTION

La promotion interne dans le corps des secrétaires administratifs s'opère par avancement d'échelon et par promotion au grade supérieur :

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.

La promotion au grade supérieur

La réforme statutaire de la catégorie B développe les voies d'avancement par examens professionnels, parallèlement à l'avancement au choix.

L'accès au grade de secrétaire administratif de classe supérieure :

- par examen professionnel

L'examen professionnel est ouvert aux secrétaires administratifs de classe normale justifiant d'au moins un an dans le 4^{ème} échelon et d'au moins trois années de services effectifs dans un corps, cadre d'emplois ou emploi de catégorie B ou de même niveau.

Ces conditions s'apprécient au plus tard le 31 décembre de l'année au titre de laquelle est établi le tableau d'avancement.

- par avancement au choix

Peuvent être inscrits sur un tableau d'avancement au grade de secrétaire administratif de classe supérieure, établi après avis de la commission administrative paritaire, les secrétaires administratifs justifiant au moins un an dans le 6^{ème} échelon et d'au moins cinq années de services effectifs dans un corps, cadre d'emplois ou emploi de catégorie B ou de même niveau.

Les fonctionnaires placés en position de détachement dans le corps des secrétaires 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 secrétaires administratifs ont la possibilité d'accéder à la catégorie A, c'est-à-dire au grade d'attaché d'administration:

- Par concours interne

Le concours interne d'entrée aux Instituts Régionaux d'Administration (IRA) 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, ainsi qu'aux militaires et aux magistrats qui, à la date de clôture des inscriptions, sont en position d'activité, de détachement ou de congé parental, ainsi qu'aux agents en fonction dans une organisation internationale intergouvernementale.

Les candidats doivent justifier, à la date de clôture des inscriptions, de 4 années au moins de services publics. 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.

Modalités temporaires d'accès au corps des attachés d'administration de l'intérieur et de l'outre-mer (au titre des années 2011 à 2014)

- par examen professionnel

L'examen professionnel est ouvert aux fonctionnaires appartenant à un corps classé dans la catégorie B ou de même niveau relevant du ministre de l'intérieur ou affectés dans ce ministère. Les intéressées doivent justifier d'au moins sept années de services publics, dont quatre ans au moins de services effectifs dans un corps régi par les dispositions du décret n°94-1017 du 18 novembre 1994 ou par celles du décret n°2010-302 du 19 mars 2010.

Les conditions d'ancienneté de services et les conditions de services effectifs s'apprécient au 31 décembre de l'année au titre laquelle sont effectués les recrutements.

- par recrutement au choix

Peuvent être inscrits sur une liste d'aptitude d'accès au corps des attachés d'administration de l'intérieur et de l'outre-mer, établie après avis de la commission administrative paritaire, les fonctionnaires appartenant à un corps classé dans la catégorie B ou de même niveau relevant du ministre de l'intérieur ou affectés dans ce ministère, ainsi que les secrétaires administratifs de la préfecture de police mentionnés à l'article 2-1 du décret n°2006-1779 du 23 décembre 2006 portant dispositions statutaires relatives au corps des attachés d'administration de l'intérieur et de l'outre-mer. Les intéressés doivent justifier d'au moins neuf années de services publics, dont cinq ans au moins de services effectifs dans un corps régi par les dispositions du décret n° 94-1017 du 18 novembre 1994 ou par celles du décret n°2010-302 du 19 mars 2010 ou dans le corps des secrétaires administratifs de la préfecture de police.

INSCRIPTIONS ET DEROULEMENT

CONDITIONS D'ADMISSION A CONCOURIR

Le concours externe pour l'accès au corps des secrétaires administratifs est déconcentré au niveau régional. Il est ouvert 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 des 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.

LE CONCOURS EXTERNE est ouvert aux candidats :

Titulaires d'un Baccalauréat ou d'un titre ou diplôme classé au moins au niveau IV ou justifiant d'une qualification reconnue comme équivalente à l'un de ces titres ou diplômes (1).

la condition de diplôme peut être supprimée pour les mères et pères d'au moins trois enfants et les sportifs de haut niveau inscrits sur la liste fixée chaque année par la commission nationale du sport de haut niveau.

(1) Les candidats ne possédant pas un des titres ou diplômes requis mais pouvant justifier d'une qualification reconnue comme équivalente à l'un de ces titres ou diplômes peuvent demander l'équivalence de leur activité professionnelle (cf. annexe 4) au vu des dispositions de l'arrêté du 26 juillet 2007 fixant les équivalences de diplômes requises pour se présenter aux concours d'accès aux corps et cadres d'emplois de la fonction publique subordonnés à la possession de diplômes ou titres sanctionnant un niveau d'études déterminé relevant d'une formation générale ou de plusieurs spécialités de formation pris en application de l'article 6 du décret n° 2007-196 du 13 février 2007 relatif aux équivalences de diplômes requises pour se présenter aux concours d'accès aux corps et cadres d'emplois de la fonction publique :

« Art. 6. – Toute personne qui justifie de l'exercice d'une activité professionnelle, salariée ou non salariée, exercée de façon continue ou non, équivalente à une durée totale cumulée d'au moins trois ans à temps plein et relevant de la même catégorie socioprofessionnelle que celle de la profession à laquelle la réussite au concours permet l'accès, peut également faire acte de candidature à ce concours.

La durée totale cumulée d'expérience exigée est réduite à deux ans lorsque le candidat justifie d'un titre ou d'un diplôme de niveau immédiatement inférieur à celui requis.

Les périodes de formation initiale ou continue, quel que soit le statut de la personne, ainsi que les stages et les périodes de formation en milieu professionnel accomplis pour la préparation d'un diplôme ou d'un titre ne sont pas prises en compte pour le calcul de la durée d'expérience requise ».

Production des pièces justificatives :

Les candidats sont soumis à la production du formulaire d'inscription accompagné des pièces justificatives éventuellement requises.

Les candidats qui sollicitent des dérogations aux conditions générales d'inscription et/ou de déroulement des épreuves doivent adresser les pièces justificatives nécessaires à l'appui de leur dossier d'inscription au service organisateur au plus tard à la date de clôture des inscriptions fixées au **17 février 2012, minuit**, le cachet de la poste faisant foi.:

1) 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 doivent adresser :

- **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 (anciennement COTOREP) ;
- **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 universitaire ou un médecin ayant dans un établissement 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*

2) Les mères et pères d'au moins trois enfants qui sollicitent la suppression de la condition de diplôme doivent adresser **le document 1 du formulaire d'inscription complété avec précision et accompagné d'une copie intégrale du livret de famille.**

3) Les sportifs de haut niveau inscrits sur la liste fixée chaque année par la commission nationale du sport de haut niveau qui sollicitent la suppression de la condition de diplôme doivent adresser **le document 1 du formulaire d'inscription complété avec précision et accompagné de tout document justifiant la demande.**

4) Les candidats sollicitant une équivalence à la condition de diplôme doivent adresser **le document 2 du formulaire d'inscription complété avec précision et accompagné de tout document justifiant la demande.**

MODALITES D'INSCRIPTION

INSCRIPTION PAR VOIE POSTALE UNIQUEMENT

A) Modalités d'inscription :

Le dossier d'inscription doit comporter le formulaire d'inscription au concours, dûment rempli, daté et signé (1), une fiche de renseignements, les pièces justificatives éventuellement requises, deux enveloppes format standard affranchies au tarif « lettre » en vigueur et libellées aux nom et adresse du candidat.

L'intéressé doit impérativement préciser le groupe d'épreuves choisi pour la 2^{ème} épreuve écrite d'admissibilité du concours externe(2).

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

(2) *Le non respect du groupe d'épreuves choisi lors de l'inscription au concours externe entraîne l'annulation de l'épreuve.*

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 de Corse : www.corse.pref.gouv.fr
- **par courrier** (en joignant une enveloppe format A4 affranchie à 2,00 € libellée aux nom et adresse du candidat) à l'adresse suivante :

Préfecture de la Corse du Sud
Service des Ressources Humaines et des Moyens
Concours SACN
BP 401
20188 AJACCIO CEDEX 1
- **ou par retrait sur place** auprès des préfectures de Haute-Corse et de Corse-du-Sud, des sous-préfectures de Calvi, Corté, Sartène, ou des commissariats.

La date limite de retrait du formulaire d'inscription en ligne est fixée au **mercredi 15 février 2012**.

La date limite de retrait du formulaire d'inscription par courrier au **mercredi 8 février 2012**.

La date limite de retrait sur place est fixée au **vendredi 17 février 2012**.

B) Transmission du dossier d'inscription :

Les candidats doivent transmettre leur dossier d'inscription et/ou les pièces justificatives éventuellement requises, **par voie postale, au plus tard à la date de clôture des inscriptions, soit le 17 février 2012, minuit** (le cachet de la poste faisant foi) à l'adresse suivante :

**PREFECTURE DE LA CORSE DU SUD
SERVICE DES RESSOURCES HUMAINES ET DES MOYENS
BP 401
20188 AJACCIO CEDEX 1**

Le service organisateur du concours accusera réception du dossier d'inscription par courrier à l'aide de l'enveloppe fournie par le candidat.

Tout dossier incomplet sera rejeté

Les épreuves écrites d'admissibilité et l'épreuve orale d'admission se dérouleront dans la ville de la préfecture chef lieu de la région :

AJACCIO

Les candidats sont convoqués individuellement, tant pour les épreuves écrites que pour les épreuves orales. Toutefois, le défaut de réception de la convocation ne saurait engager la responsabilité de l'administration. Si ces dernières ne vous étaient pas parvenues 5 jours avant la date des épreuves, il est recommandé d'entrer en relation avec le service gestionnaire du concours où vous avez adressé votre demande de participation. Coordonnées téléphoniques du centre d'examen : 04.95.11.10.81/ 04.95.11.10.72 /04.95.11.10.58.

NATURE DES EPREUVES DU CONCOURS EXTERNE (cf. annexe 3)

EPREUVES ECRITES D'ADMISSIBILITE <i>Toute note inférieure ou égale à 5/20 est éliminatoire.</i>	Durée	Coefficient
<p>1. Epreuve de cas pratique avec une mise en situation à partir d'un dossier documentaire remis au candidat pouvant comporter des graphiques ainsi que des données chiffrées. Le dossier doit relever d'une problématique relative aux politiques publiques et comporter plusieurs questions précédées d'une présentation détaillée des attentes du jury destinée à mettre le candidat en situation de travail. Pour cette épreuve, le dossier documentaire ne peut excéder vingt pages.</p>	3 h00	3
<p>2. Epreuve constituée d'une série de six à neuf questions à réponse courte portant, au choix du candidat exprimé lors de l'inscription au concours, sur l'une des options suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none"> -gestion des ressources humaines dans les organisations ; -comptabilité et finance ; -problèmes économiques et sociaux ; -enjeux de la France contemporaine et l'Union européenne. <p>Pour chaque option, le questionnaire à réponse courte comporte des questions communes et des questions propres à l'option choisie. A partir d'un ou plusieurs documents, les questions communes portent sur des connaissances générales permettant d'évaluer l'ouverture au monde, l'intérêt porté aux politiques publiques, aux valeurs du service public et permettant de tester la capacité de raisonnement. Pour la partie optionnelle, chaque question est accompagnée d'un ou plusieurs documents en rapport avec la question posée. Un même texte peut servir de support à plusieurs questions. Le dossier documentaire pour l'ensemble des questions ne peut excéder dix pages au total.</p>	3h00	2 (dont coefficient 1 pour les questions communes et de capacité de raisonnement et coefficient 1 pour les questions relatives à l'option)

EPREUVE ORALE D'ADMISSION <i>Toute note inférieure ou égale à 5/20 est éliminatoire.</i> <i>Les sujets sont tirés au sort par les candidats.</i>	Durée	Coefficient
<p>Entretien avec le jury, à partir d'un texte court relatif à un sujet de société en rapport avec le rôle des administrations ou portant sur une politique publique comportant une ou deux questions auxquelles le candidat doit répondre, visant à apprécier les qualités personnelles du candidat, son potentiel, son comportement face à une situation concrète, le cas échéant sous forme de mise en situation. En vue de l'épreuve d'entretien, les candidats adressent une fiche individuelle de renseignements au service gestionnaire du concours avec le formulaire d'inscription. Le jury dispose de cette fiche de renseignements pour la conduite de l'entretien qui suit l'exposé.</p>	25 minutes de préparation 25 minutes d'entretien (dont 10 minutes au plus d'exposé)	4

Arrêté du 25 juin 2009 (J.O. du 26 juillet 2009) fixant la nature et le programme des épreuves des concours de recrutement des secrétaires administratifs des administrations de l'Etat et de certains corps analogues.

RESULTATS

REGLEMENT DES CONCOURS

A l'issue des épreuves d'admissibilité, le jury établit la liste des candidats autorisés à prendre part à l'épreuve orale, après péréquation éventuelle des notes attribuées aux candidats aux différentes épreuves d'admissibilité.

A l'issue de l'épreuve orale d'admission, après péréquation éventuelle des notes attribuées aux candidats à l'épreuve orale, le jury établit par ordre de mérite la liste de classement des candidats définitivement admis, ainsi qu'une liste complémentaire *.

Nul ne peut être déclaré admissible ou admis s'il n'a participé à l'ensemble des épreuves obligatoires ou s'il a obtenu, à l'une des épreuves d'admissibilité une note inférieure ou égale à 5 sur 20 et une note inférieure ou égale à 5 sur 20 à l'épreuve d'admission d'entretien avec le jury.

Si plusieurs candidats réunissent le même nombre de points, ils sont départagés de la façon suivante lors de l'établissement de la liste d'admission : la priorité est accordée à celui qui a obtenu la meilleure note à l'épreuve orale d'entretien avec le jury.

NOTIFICATION DES RESULTATS

Les résultats obtenus aux épreuves d'admissibilité et d'admission seront notifiés à l'ensemble des candidats.

Les listes des lauréats seront affichées en préfecture et sous-préfecture.

AFFECTATION DES LAUREATS

Il est rappelé que les candidats admis à ce concours sont affectés dans l'ordre de classement au concours et selon l'ordre de préférence exprimé.

Tout candidat admis qui n'entre pas en fonction à la date fixée 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 concours.

Les candidats devront présenter tout document justificatif pouvant être demandé par le service du personnel.

(*) Les candidats inscrits en liste complémentaire peuvent être affectés afin de permettre le remplacement de candidats inscrits sur la liste principale qui ne peuvent être nommés, ou éventuellement, afin de pourvoir des vacances d'emploi survenant dans l'intervalle de deux concours. La validité de la liste complémentaire cesse automatiquement à la date du début des épreuves du concours suivant et, au plus tard, deux ans après la date d'établissement de la liste complémentaire.

ANNEXE 1

Pays dont les ressortissants ont accès à la Fonction Publique :

Les 27 pays de l'Union Européenne (date d'adhésion)	
<ul style="list-style-type: none"> - Allemagne (25.03.1957) - Autriche (01.01.1995) - Belgique (25.03.1957) - Bulgarie (01.05.2007) - Chypre (01.05.2004) - Danemark (01.01.1973) - Espagne (01.01.1986) - Estonie (01.05.2004) - Finlande (01.01.1995) - France (25.03.1957) - Grèce (01.01.1981) - Hongrie (01.05.2004) - Irlande (01.01.1973) - Italie (25.03.1957) 	<ul style="list-style-type: none"> - Lettonie (01.05.2004) - Lituanie (01.05.2004) - Luxembourg (25.03.1957) - Malte (01.05.2004) - Pays Bas (25.03.1957) - Pologne (01.05.2004) - Portugal (01.01.1986) - République Tchèque (01.05.2004) - Roumanie (01.05.2007) - Royaume Uni (01.01.1973) - Slovaquie (01.05.2004) - Slovénie (01.05.2004) - Suède (01.01.1995)

<i>Les Etats parties à l'accord sur l'espace économique européen</i>	
<ul style="list-style-type: none"> - Islande - 1996 - Liechtenstein - 1996 - Norvège - 1996 	<ul style="list-style-type: none"> - Confédération Suisse (01.06.2002) - Principauté de Monaco - 2008 - Principauté d'Andorre - 1994

L'attention des candidats est appelée sur l'article 1^{er} du décret n°2010-311 du 22 mars 2010 relatif aux modalités de recrutement et d'accueil des ressortissants des 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 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 comportant une participation directe ou indirecte à l'exercice de prérogatives de puissance politique. »

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) ;
- possibilités 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 à la machine ou assistés d'un secrétaire sont isolés.

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.

Programme de la 2^{ème} épreuve écrite du concours externe de Secrétaire administratif de l'Intérieur et de l'outre-mer

I- Option gestion des ressources humaines dans les organisations

Programme établi en référence à celui de l'enseignement de la gestion des ressources humaines en classe terminale de la série sciences et technologies de la gestion défini par l'arrêté du 14 décembre 2004 publié au Journal Officiel du 26 décembre 2004 et figurant au Bulletin Officiel hors-série n°2 du 24 février 2005 du ministère chargé de l'Education nationale.

1- *Notions générales*

Qualification
Emploi
Compétences
Poste
Cadre juridique
Partenaires sociaux

2- *Le parcours professionnel*

Le recrutement.
-objectifs de recrutement.
-procédure de recrutement.
-moyens de recrutement et de sélection.
-profil.
-base de données du personnel.
Gestion de l'évolution professionnelle.
-mobilité professionnelle /géographique.
-plan de formation.
-entretien de carrière.
-bilan de compétences.
Le départ du salarié.
-formalités de départ.
-reconversion.
-plan social.

3- *Les conditions de travail*

Les conditions générales, la rémunération, l'aménagement du temps de travail et la sécurité et la santé au travail.

4- *Les indicateurs de la gestion sociale*

Tableau de bord social.
Indicateurs de gestion : taux d'absentéisme et taux de rotation.

II- Option comptabilité et finance

Les questions doivent porter sur le programme ci-dessous établi en référence à celui de l'enseignement de la comptabilité et finance des entreprises en classe terminale de la série sciences et technologies de la gestion défini par l'arrêté du 16 décembre 2004 publié au Journal Officiel du 29 décembre 2004 et figurant au Bulletin Officiel hors-série n°2 du 24 février 2005 du ministère chargé de l'Education nationale.

1 - La fonction comptable dans l'entreprise

Notions fondamentales

2 Comptabilisation et contrôle des opérations courantes

Les clients et les fournisseurs.

Les différentes catégories d'actifs immobilisés : incorporels, corporels et financiers.

Les opérations bancaires et leur suivi ; l'état de rapprochement.

Les charges de personnel et les organismes sociaux.

L'Etat : la TVA à décaisser.

3 Etats financiers : travaux d'inventaire et application des principes comptables

Principe de prudence : définition et portée du principe.

Les amortissements.

Les dépréciations.

Les provisions pour risques et charges.

L'exercice comptable.

Définition et portée du principe d'indépendance des exercices.

La détermination du résultat et l'établissement des comptes annuels : le résultat et l'impôt sur les bénéfices, le compte de résultat.

Le bilan.

III- Option problèmes économiques et sociaux

Programme établi en référence à celui de l'enseignement d'économie en classe terminale de la série sciences et technologies de gestion défini par l'arrêté du 14 décembre 2004 publié au Journal Officiel du 24 décembre 2004 et figurant au Bulletin Officiel hors-série n°2 du 24 février 2005 du ministère chargé de l'Education nationale.

1-La monnaie et le financement de l'économie

Les fonctions et formes de la monnaie.

Le financement de l'économie : la création monétaire et la Banque centrale européenne.

2- L'inflation et la politique de stabilité des prix

L'inflation et sa mesure.

Conséquences économiques et sociales.

La politique de stabilité des prix.

3- La mondialisation de l'économie

Les échanges internationaux : la nature et la mesure des échanges internationaux.

L'organisation des échanges internationaux : libre-échange et protectionnisme.

L'Organisation mondiale du commerce (OMC) et ses missions.

L'Union européenne : la construction de l'Union européenne, le marché unique, l'Union économique et monétaire.

Les politiques communes de l'Union européenne : la PAC, la politique de la concurrence et la politique régionale.

4 - Le développement et ses inégalités

La croissance économique, le développement et le progrès.

Le développement durable.

Les inégalités de développement.

5 - *La politique économique de l'Etat*

L'intervention de l'Etat : les politiques conjoncturelles et structurelles.

La régulation de l'activité économique : les fluctuations économiques et les politiques de croissance par la stimulation de la demande et politique de l'offre.

6 - *Le chômage*

Mesure, forme et caractéristiques du chômage et causes.

Les politiques de l'emploi : le traitement social du chômage, la durée du travail et les assouplissements, les emplois aidés.

IV- Option enjeux de la France contemporaine et l'Union européenne

Programme établi en référence à celui du second cycle de l'enseignement secondaire.

1- *Notion de démographie et de géographie humaine de la France*

Les évolutions démographiques depuis le début du Xxe siècle : natalité, fécondité, mortalité, espérance de vie, excédent naturel.

Population urbaine, rurale.

Les mouvements migratoires (perspectives historiques et actualités).

Vieillesse de la population.

Structure de la population active.

2-*L'organisation de l'espace français*

Villes et agglomérations urbaines, les métropoles, les conséquences sociales et humaines de la croissance récente des villes.

Notions de région, identité, territoire, réseaux et systèmes urbains.

Problèmes spatiaux et aménagements du territoire régional.

3-*Les activités économiques en France*

Agriculture et élevage, échanges extérieurs et activités sectorielles, localisation des branches énergétiques et des principales ressources.

Transports, tourisme et développement régional.

L'internationalisation des échanges

4-*La France depuis 1958*

Aspects politiques, économiques, sociaux et culturels.

La France dans le monde : le rôle de la France dans les institutions internationales et sa place dans les échanges mondiaux, les formes de la présence française dans le monde.

5-*L'Union européenne*

La construction européenne de la CECA à la zone euro : les élargissements, la place de l'Europe dans le monde, la politique économique de l'Europe.

ANNEXE 4
Les équivalences de diplômes

25 août 2007 Journal officiel de la République française

MINISTÈRE DU BUDGET, DES COMPTES PUBLICS ET DE LA FONCTION PUBLIQUE

Arrêté du 26 juillet 2007 fixant les équivalences de diplômes requises pour se présenter aux concours d'accès aux corps et cadres d'emplois de la fonction publique subordonnés à la possession de diplômes ou titres sanctionnant un niveau d'études déterminé relevant d'une formation générale ou de plusieurs spécialités de formation
NOR : BCFF0762090A

Le ministre du budget, des comptes publics et de la fonction publique,
Vu le décret no 2007-196 du 13 février 2007 relatif aux équivalences de diplômes requises pour se présenter aux concours d'accès aux corps et cadres d'emplois de la fonction publique, notamment son article 6,

Arrête :

Art. 1er. – Lorsque le recrutement par voie de concours est subordonné à la possession de diplômes ou titres sanctionnant un niveau d'études déterminé relevant d'une formation générale ou de plusieurs spécialités de formation, les candidats qui remplissent les conditions fixées à l'article 6 du décret du 13 février 2007 susvisé peuvent faire acte de candidature à ce concours dans les conditions définies aux articles suivants.

Art. 2. – Peuvent faire acte de candidature aux concours visés à l'article 1er les candidats qui justifient de l'exercice d'une activité professionnelle, salariée ou non salariée, exercée de façon continue ou non, équivalente à une durée totale cumulée d'au moins trois ans à temps plein et relevant de la même catégorie socioprofessionnelle que celle de la profession à laquelle la réussite au concours permet l'accès.

La durée d'activité professionnelle exigée est réduite à deux ans lorsque le candidat justifie d'un titre ou d'un diplôme de niveau immédiatement inférieur à celui requis par le statut du corps ou du cadre d'emplois.

L'exercice d'une ou plusieurs activités professionnelles doit avoir été accompli dans des fonctions d'un niveau au moins équivalent à ceux des emplois du corps ou cadre d'emplois auxquels le concours donne accès.

Pour apprécier la correspondance de l'activité professionnelle exercée avec celle à laquelle donne accès le concours, l'administration se réfère au descriptif des professions de la nomenclature des professions et catégories socioprofessionnelles des emplois salariés d'entreprise (PCS ESE) 2003.

Sont également prises en compte les périodes d'activité professionnelle dans l'exercice de professions appartenant à des catégories socioprofessionnelles comparables dans d'autres Etats.

Art. 3. – Le candidat qui demande à bénéficier des dispositions de l'article 6 du décret du 13 février 2007 susvisé doit fournir à l'appui de sa demande un descriptif détaillé de l'emploi tenu, du domaine d'activité, du positionnement de l'emploi au sein de l'organisme employeur, du niveau de qualification nécessaire ainsi que des principales fonctions attachées à cet emploi.

Il doit en outre produire :

– une copie du contrat de travail ;

– pour les périodes d'activité relevant du droit français, un certificat de l'employeur délivré dans les conditions prévues à l'article L. 122-16 du code du travail.

A défaut des documents mentionnés aux deux précédents alinéas, il peut produire tout document établi par un organisme habilité attestant de la réalité de l'exercice effectif d'une activité salariée ou non salariée dans la profession pendant la période considérée.

Lorsque les documents ne sont pas rédigés en langue française, il en produit une traduction certifiée par un traducteur agréé.

L'administration a la possibilité de demander la production de tout ou partie des bulletins de paie correspondant aux périodes travaillées.

Elle peut demander la présentation des documents originaux ; ces documents ne peuvent être conservés par l'administration que pour le temps nécessaire à leur vérification et doivent en tout état de cause être restitués à leur possesseur dans un délai de quinze jours.

Art. 4. – Les autorités compétentes sont chargées de l'exécution du présent arrêté, qui sera publié au *Journal officiel* de la République française.

Fait à Paris, le 26 juillet 2007.

Pour le ministre et par délégation :

Par empêchement du directeur général de l'administration et de la fonction publique :

Le sous-directeur,

G. PARMENTIER