



**PRÉFET
DE LA RÉGION
PROVENCE- ALPES-
CÔTE D'AZUR**

*Liberté
Égalité
Fraternité*

GUIDE D'INSCRIPTION

**RECRUTEMENT SANS CONCOURS
D'ADJOINT ADMINISTRATIF
DE L'INTÉRIEUR ET DES OUTRE-MER
PÉRIMÈTRE POLICE NATIONALE**

Région Provence-Alpes-Côte-d'Azur

au titre de l'année 2024

SOMMAIRE

QU'EST-CE QU'UN ADJOINT ADMINISTRATIF	page 3
NOMINATION : STAGE ET TITULARISATION	page 3
RÉMUNÉRATION	page 3
AVANCEMENT ET PROMOTION	page 4

INSCRIPTION ET DÉROULEMENT DU RECRUTEMENT

Conditions d'admission à concourir
Modalités d'inscription par voie postale
Modalités du recrutement

RÉSULTATS

Notification des résultats
Affectation des lauréats

ANNEXES

1 – Les ressortissants européens
2 – Les personnes handicapées

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

Les personnes sont nommées dans le grade d'adjoint administratif 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. 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 associé 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 2ème classe de l'intérieur par voie d'inscription à un tableau annuel d'avancement établi au choix.

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 DU CONCOURS

I – CONDITIONS D'ADMISSION À CONCOURIR

Le recrutement sans concours pour l'accès au corps des adjoints administratifs de l'intérieur et de l'outre-mer est ouvert aux candidats des deux sexes, **sans condition de diplôme**, remplissant l'ensemble des conditions générales suivantes requises pour accéder aux emplois publics de l'État :

- 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 Code 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.

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.

Modalités d'inscription

Pour procéder à son inscription par voie électronique, le candidat se connecte sur le site internet de la Préfecture des Bouches-du-Rhône (« www.bouches-du-rhone.gouv.fr » – rubrique «Actualités – Nous rejoindre – Les recrutements du ministère de l'intérieur – Les métiers de la filière administrative – Recrutement sans concours») au plus tard à la date de clôture prévue pour les inscriptions.

Il communique son identité et les différents renseignements qui lui sont demandés afin de créer un compte (authentification).

Le candidat complète ensuite le dossier informatif qui s'affiche à l'écran. Les renseignements signalés comme obligatoires sont indispensables au traitement informatique de sa candidature et doivent donc être complétés avec soin. En effet, si tous les champs obligatoires ne sont pas correctement remplis, le candidat ne pourra en aucun cas valider, s'il le souhaite, sa demande d'inscription.

Lorsqu'il a saisi l'ensemble des renseignements demandés, le candidat peut mettre en attente sa demande d'inscription et **la valider au plus tard à la date fixée**. L'annulation de la demande d'inscription et les modifications après validation ne peuvent pas s'effectuer par voie électronique. Elles ne sont possibles que par courriel à l'adresse suivante : sgc-srh-concours@bouches-du-rhone.gouv.fr ou par courrier adressé au service gestionnaire.

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

1) Modalités d'inscription

Le dossier d'inscription par voie postale doit comporter le formulaire d'inscription au concours dûment rempli, daté et signé, accompagné des pièces justificatives éventuellement requises et d'une enveloppe autocollante (format standard) affranchie au tarif en vigueur pour une lettre jusqu'à 20 g (libellée aux nom et adresse du candidat).

Le formulaire d'inscription peut être obtenu :

- par téléchargement sur le site internet de la Préfecture des Bouches-du-Rhône (« www.bouches-du-rhone.gouv.fr » – rubrique «Actualités – Nous rejoindre – Les recrutements du ministère de l'intérieur – Les métiers de la filière administrative – Recrutement sans concours»).

- par courrier en joignant une enveloppe (format A 4) affranchie au tarif en vigueur pour une lettre jusqu'à 100 g (libellée aux nom et adresse du candidat) à :

**Préfecture des Bouches-du-Rhône
SGC/SRH/MDRH
Service concours
Place Félix Baret
13282 Marseille Cedex 06**

Date de clôture des inscriptions **le 5 juillet 2024** le cachet de la poste faisant foi.

2) Transmission du dossier d'inscription par voie postale

Les candidats doivent transmettre leur dossier d'inscription **par voie postale, au plus tard à la date de clôture des inscriptions, soit le 5 juillet 2024** (*le cachet de la poste faisant foi*) au :

Préfecture des Bouches-du-Rhône
SGC/SRH/MDRH
Service concours
Place Félix Baret
13282 Marseille Cedex 06

Tout dossier incomplet ou mal renseigné sera rejeté.

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

III – DÉROGATIONS AUX CONDITIONS PARTICULIÈRES D'INSCRIPTION

Les candidats qui sollicitent des aménagements pendant les épreuves du concours au titre des personnes bénéficiaires de l'obligation d'emploi instituée par [l'article L. 5212-2 du code du travail](#) et mentionnées aux 1°, 2°, 3°, 4°, 9°, 10° et 11° de [l'article L. 5212-13](#) de ce même code (cf. annexe 2) doivent adresser au service gestionnaire du concours :

- un certificat médical daté de moins de 6 mois déclarant le handicap compatible avec l'emploi postulé et précisant les aménagements qui doivent être accordés. Ce certificat est établi par un médecin agréé (*), et envoyé au service organisateur au plus tard trois semaines avant le début des épreuves, délai de rigueur, conformément au décret n° 2020-523 du 4 mai 2020 relatif à la portabilité des équipements contribuant à l'adaptation du poste de travail et aux dérogations aux règles normales des concours, des procédures de recrutement et des examens en faveur des agents publics et des candidats en situation de handicap. .

au choix :

- en pièce jointe, avant validation de l'inscription par voie électronique
- par courriel : sgc-srh-concours@bouches-du-rhone.gouv.fr
- par voie postale, au plus tard à la date de clôture des inscriptions (le cachet de la poste faisant foi) :

Préfecture des Bouches-du-Rhône
SGC/SRH/MDRH
Service concours
Place Félix Baret
13282 Marseille Cedex 06

(*) Une liste de médecins généralistes agréés compétents en matière de handicap est établie dans chaque département par le préfet.

IV – DÉROULEMENT DES ÉPREUVES

Le recrutement sans concours d'adjoints administratifs de l'intérieur et de l'outre-mer consiste en l'examen par la commission de sélection du dossier d'inscription.

L'examen des dossiers d'inscription est confié à une commission, composée d'au moins trois membres. Cette commission peut se réunir en sous-commissions.

Au terme de l'examen de l'ensemble des dossiers d'inscription déposés dans le délai fixé dans l'avis de recrutement, la commission procède à la sélection des candidats. **Seuls les candidats sélectionnés sont convoqués à un entretien.** L'entretien se déroule en région PACA à Marseille.

Les candidats sont convoqués individuellement à l'entretien. Toutefois, le défaut de réception de la convocation ne saurait engager la responsabilité de l'administration. Si cette convocation ne vous est pas parvenue 5 jours avant la date de l'entretien, il est recommandé d'entrer en relation avec le service gestionnaire du recrutement.

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

V – NOTIFICATION DES RÉSULTATS

Les listes des candidats sélectionnés et admis seront communiquées sur le site internet de la préfecture des Bouches-du-Rhône :

<http://www.bouches-du-rhone.gouv.fr/>

(rubrique «Actualités – Nous rejoindre – Les recrutements du ministère de l'intérieur – Les métiers de la filière administrative – Recrutement sans concours»)..

AFFECTATION DES LAURÉATS

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

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

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

Les candidats admis seront recrutés en qualité d'adjoint administratif stagiaire et devront effectuer une année de stage dans leur service d'affectation. À l'issue de cette année de stage, ils auront vocation à être titularisés dans le corps des adjoints administratifs de l'intérieur et de l'outre-mer

ANNEXE 1

Pays européens dont les ressortissants ont accès à la fonction publique

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

- Allemagne	(25.03.1957)	- Italie	(25.03.1957)
- Autriche	(01.01.1995)	- Lettonie	(01.05.2004)
- Belgique	(25.03.1957)	- Lituanie	(01.05.2004)
- Bulgarie	(01.05.2007)	- Luxembourg	(25.03.1957)
- Chypre	(01.05.2004)	- Malte	(01.05.2004)
- Croatie	(01.07.2013)	- Pays Bas	(25.03.1957)
- Danemark	(01.01.1973)	- Pologne	(01.05.2004)
- Espagne	(01.01.1986)	- Portugal	(01.01.1986)
- Estonie	(01.05.2004)	- République Tchèque	(01.05.2004)
- Finlande	(01.01.1995)	- Roumanie	(01.05.2007)
- France	(25.03.1957)	- Slovaquie	(01.05.2004)
- Grèce	(01.01.1981)	- Slovénie	(01.05.2004)
- Hongrie	(01.05.2004)	- Suède	(01.01.1995)
- Irlande	(01.01.1973)		

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

- Islande	1996	- Confédération Suisse	1.06.2002
- Liechtenstein	1996	- Principauté de Monaco	2008
- Norvège	1996	- Principauté d'Andorre	1994

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

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

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

ANNEXE 2

Les personnes handicapées - Possibilités d'aménagement des épreuves

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

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

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

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

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

Candidat ayant un handicap visuel :

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

Candidat ayant un handicap auditif :

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

Candidats ayant des troubles graves de la parole :

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

Installation matérielle

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

Epreuves

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

Une voie complémentaire d'accès à la fonction publique est ouverte aux bénéficiaires de l'obligation d'emploi : le recrutement direct par contrat de droit public

vous pouvez consulter le site Internet du ministère de l'intérieur :

www.interieur.gouv.fr

(rubrique « [Le ministère recrute](#) – [Travailleurs handicapés](#) »)

ANNEXE 3

Nature des épreuves du concours externe d'adjoint administratif P^{al} de 2^{ème} classe

Épreuves CONCOURS EXTERNE d'Adjoint administratif Principal de 2^{ème} classe de l'intérieur et de l'outre-mer

EPREUVES ECRITES D'ADMISSIBILITE <i>Toute note inférieure ou égale à 5/20 est éliminatoire.</i>	Durée	Coefficient
1. Épreuve écrite qui consiste à partir d'un texte d'ordre général d'une page au maximum ou de 300 à 350 mots en la réponse à 6 à 8 questions destinées à vérifier les capacités de compréhension du candidat et à son aptitude à retranscrire et ordonner les idées principales du texte.	1 h 30	3
2. Épreuve écrite consistant en courts exercices destinés à évaluer les capacités du candidat en français (vocabulaire, orthographe ; grammaire) et mathématiques.	1 h 30	3

EPREUVE D'ADMISSION <i>Toute note inférieure ou égale à 5/20 est éliminatoire.</i>	Durée	Coefficient
L'épreuve consiste, en présence des membres du jury ou d'examineurs, à mettre le candidat en situation professionnelle et est destinée à vérifier son aptitude à accueillir le public, à classer les documents, à présenter les éléments d'un dossier, à recevoir et à restituer des communications téléphoniques, à la gestion d'emplois du temps et à l'utilisation d'un micro-ordinateur de bureau. Le candidat peut être évalué sur sa connaissance des logiciels courants de bureautique, à savoir un tableur, un traitement de texte. Cette épreuve peut en outre être destinée à vérifier l'aptitude du candidat à rassembler, traiter et mettre à disposition des informations de base, statistiques notamment, et utiles, en particulier, aux études et aux évaluations.	30 minutes	4

ANNEXE 4

Le programme des épreuves du concours externe d'adjoint administratif Pal de 2^{ème} classe

Programme de français

Le programme de français se réfère à celui de la fin du premier 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. Egalités, inégalités ;

Fraction. Valeur décimale d'une fraction. Opérations sur les fractions ;

Règle de trois ;

Rapports et proportions.

Mesures :

Mesures de longueur, poids, capacité, surface, volume ;

Mesures du temps ;

Mesures des angles et des arcs. Longueur de la circonférence. Latitude et longitude ;

Surfaces : carrés, rectangle, parallélogramme, triangle, trapèze, cercle ;

Volumes : parallélépipède rectangle, cube, cylindre ;

Densité : poids volumique ;

Prix : prix d'achat, de vente, de revient, bénéfice et perte ;

Moyennes ;

Partages égaux et partages inégaux ; partages proportionnels ;

Pourcentages, indices, taux, intérêts, simples, escompte ;

Echelle d'une carte, d'un plan.

Algèbre :

Nombres relatifs (positifs, négatifs, nuls). Opérations sur les nombres relatifs. Comparaison des nombres relatifs : inégalités.

Expressions algébriques. Calcul algébrique.

Equation du premier degré à une inconnue.

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