



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

NOTICE D'INFORMATION

RECRUTEMENT

SECRÉTAIRE ADMINISTRATIF DE L'INTÉRIEUR ET DE L'OUTRE-MER

au titre de l'année 2012

Région LORRAINE

Site internet : www.moselle.gouv.fr

SOMMAIRE

PRESENTATION DU MINISTERE DE L'INTERIEUR	pages 2 à 7
LE METIER DE SECRETAIRE ADMINISTRATIF	page 8
INSCRIPTION ET DEROULEMENT DES CONCOURS	
I – CONDITIONS D'ADMISSION A CONCOURIR	page 10
II – MODALITES D'INSCRIPTION	
A – Inscription par voie télématique	pages 11
B – Inscription par voie postale	page 12
C – Documents à transmettre pour l'épreuve orale,	page 13
NATURE DES EPREUVES DES CONCOURS	
Epreuves du concours externe	page 14
Epreuves du concours interne	page 15
RESULTATS	
Règlement des concours	page 16
Notification des résultats	page 16
Affectation des lauréats	page 16
ANNEXES	
1 – Le programme des épreuves	pages 17
2 – Les équivalences de diplômes (Arrêté du 26 juillet 2007)	page 20

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

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

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

Administrer le territoire

- ✚ **Assurer** la représentation et la permanence de l'Etat sur l'ensemble du territoire national.
- ✚ **Garantir** l'intégrité des institutions publiques.
- ✚ **Veiller** au respect des libertés locales et des compétences des collectivités territoriales dans le cadre de la décentralisation.

Garantir la sécurité des citoyens et des biens

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

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

Ces missions sont remplies par les services rattachés au ministre, le secrétariat général, les directions générales, les directions spécialisées de l'administration centrale du ministère, et assurées sur l'ensemble du territoire par les préfetures et sous-préfetures, la police nationale 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 des services de l'Etat en Lorraine

(www.moselle.gouv.fr)

LA MINISTRE CHARGEE DE L'OUTRE-MER

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

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

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

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

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

LE SECRETAIRE D'ETAT A L'INTERIEUR ET AUX COLLECTIVITES TERRITORIALES

Le secrétaire d'Etat à l'intérieur et aux collectivités territoriales, connaît de toutes les affaires que lui confie le ministre de l'intérieur, de l'outre-mer et des collectivités territoriales, en particulier en matière de collectivités territoriales.

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

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

LA GENDARMERIE NATIONALE

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

Depuis le 1^{er} janvier 2009, le Ministre de l'intérieur, de l'outre-mer et des collectivités territoriales 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 est actuellement réparti en :

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

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

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

MISSIONS DE LA GENDARMERIE NATIONALE

• Administratives

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

• Judiciaires

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

• Militaires

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

ORGANISATION

• Gendarmerie départementale

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

• Gendarmerie mobile

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

• Formations spécialisées

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

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

LES MISSIONS DES PREFECTURES

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

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

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

PERMANENCE DE L'ETAT ET SECURITE DES CITOYENS

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

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

REGLEMENTATION ET GARANTIE DES LIBERTES PUBLIQUES

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

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

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

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

LE CONTROLE DE LEGALITE

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Cette évolution s'inscrit dans un contexte marqué par l'application de la loi organique relative aux lois de finances (LOLF) que les préfectures ont su anticiper avec la globalisation.

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 PREFECTURE DE POLICE

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

LES MISSIONS DE LA PREFECTURE DE POLICE

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

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

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

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

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

L'ORGANISATION DE LA PREFECTURE DE POLICE

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

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

LE METIER 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° 2006-1777 du 23 décembre 2006 modifié portant dispositions statutaires relatives au corps des secrétaires administratifs de l'intérieur et de l'outre-mer et les décrets n° 94-1016 et n° 94-1017 du 18 novembre 1994 modifiés fixant les dispositions statutaires communes applicables aux corps des secrétaires administratifs des administrations de l'Etat et à certains corps analogues.

Le corps des secrétaires administratifs comprend 3 grades :

- 1) secrétaire administratif de classe normale ;
- 2) secrétaire administratif de classe supérieure ;
- 3) secrétaire administratif de classe exceptionnelle.

Les secrétaires administratifs assurent des tâches administratives d'application. A ce titre, ils sont chargés notamment d'appliquer les textes de portée générale aux cas particuliers qui leur sont soumis.

Ils peuvent exercer des tâches de rédaction, de comptabilité, de contrôle et d'analyse.

Les secrétaires administratifs de classe exceptionnelle, ou les titulaires du grade assimilé, peuvent être chargés de la coordination de plusieurs sections administratives et financières ou de la responsabilité d'un bureau.

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 et des collectivités territoriales (administration centrale – préfectures – police nationale – gendarmerie) ainsi qu'au sein des greffes des tribunaux administratifs et des cours administratives d'appel.

NOMINATION : STAGE ET TITULARISATION

Les candidats reçus aux concours interne et externe sont nommés secrétaires administratifs stagiaires et accomplissent un stage d'une durée d'une année au cours duquel ils reçoivent une formation d'adaptation.

A l'issue du stage, les stagiaires dont les services ont donné satisfaction sont titularisés en qualité de secrétaire administratif de classe normale.

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 réintégré dans leur corps d'origine.

La durée du stage est prise en compte pour l'avancement dans la limite d'une année.

REMUNERATION

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

La rémunération mensuelle nette moyenne (avec primes) : 1 582 €

A cette rémunération peuvent s'ajouter des primes et indemnités, liées à la nature des activités exercées ou à la situation personnelle des agents.

AVANCEMENT ET PROMOTION

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

a) L'avancement d'échelon

Celui-ci est automatique et intervient lorsque la durée de services requise pour accéder à l'échelon supérieur est accomplie.

Le statut particulier précise les modalités d'avancement. A chaque échelon sont associés une durée de service et un niveau de rémunération déterminé à partir d'un indice de référence. Cet ensemble constitue la grille indiciaire qui vous est applicable.

b) La promotion au grade supérieur

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 pour l'accès au grade de secrétaire administratif de classe supérieure est accessible aux secrétaires administratifs de classe normale justifiant d'au moins un an d'ancienneté dans le 4^{ème} échelon de leur grade et d'au moins 3 ans de services effectifs dans un corps de catégorie B.

✚ Par promotion au choix

Peuvent être inscrits sur la liste d'aptitude pour la promotion au grade de secrétaire administratif de classe supérieure, les secrétaires administratifs de classe normale ayant atteint le 6^{ème} échelon de leur grade depuis au moins un an et justifiant de cinq ans de services publics accomplis en qualité de fonctionnaire dans un emploi de catégorie B ou de même niveau.

☛ L'accès au grade de **secrétaire administratif de classe exceptionnelle** :

✚ Par examen professionnel

L'examen professionnel pour l'accès au grade de secrétaire administratif de classe exceptionnelle est accessible aux secrétaires administratifs de classe supérieure justifiant d'au moins 2 ans d'ancienneté dans le 5^{ème} échelon de leur grade et d'au moins 3 ans de services effectifs dans un corps de catégorie B.

✚ Par promotion au choix

Peuvent être inscrits sur la liste d'aptitude pour la promotion au grade de secrétaire administratif de classe exceptionnelle, les secrétaires administratifs de classe supérieure ayant atteint le 6^{ème} échelon de leur grade depuis au moins un an et justifiant de cinq ans de services publics accomplis en qualité de fonctionnaire dans un emploi de catégorie B ou de même niveau.

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 apports méthodologiques, des galops d'essai, des simulations d'examen, etc.

Les secrétaires administratifs ont la possibilité d'accéder à la catégorie A, c'est-à-dire dans le corps des attachés d'administration :

Par **concours interne** d'entrée aux Instituts Régionaux d'Administration (IRA) 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.

Ce concours est également ouvert aux candidats qui justifient d'une durée de services accomplis dans une administration, un organisme ou un établissement d'un Etat membre de la Communauté européenne ou d'un Etat partie à l'accord sur l'Espace économique européen autres que la France dont les missions sont comparables à celles des administrations et des établissements publics dans lesquels les fonctionnaires civils mentionnés à l'article 2 de la loi n° 83-634 du 13 juillet 1983 exercent leurs fonctions, et qui ont, le cas échéant, reçu dans l'un de ces Etats une formation équivalente à celle requise par les statuts particuliers pour l'accès aux corps considérés.

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

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.

Par nomination au choix : Peuvent être inscrits la 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 de l'Etat appartenant à un corps classé dans la catégorie B ou de même niveau du ministère de l'intérieur, de l'outre-mer et des collectivités territoriales. Les intéressés doivent justifier d'au moins neuf années de services publics, dont cinq au moins de services civils effectifs dans un corps régi par les dispositions du décret n° 94-1017 du 18 novembre 1994 modifié.

INSCRIPTION ET DEROULEMENT DES CONCOURS

I - CONDITIONS D'ADMISSION A CONCOURIR

Les concours interne et externe pour l'accès au corps des secrétaires administratifs de l'intérieur et de l'outre-mer sont ouverts 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 la Communauté européenne ou d'un autre Etat partie à l'accord sur l'Espace économique européen (cf. annexe 1) ;
- jouir de ses droits civiques (pour les communautaires dans l'Etat dont ils sont ressortissants) ;
- se trouver en possession d'un casier judiciaire dont les mentions portées sur le bulletin n° 2 ne sont pas incompatibles avec l'exercice des fonctions ;
- se trouver en position régulière au regard du Code du service national (pour les communautaires dans l'Etat dont ils sont ressortissants) ;
- remplir les conditions d'aptitude physique exigées pour l'exercice de la fonction compte tenu des possibilités de compensation du handicap.

A - LE CONCOURS EXTERNE est ouvert aux candidats :

Titulaires d'un Baccalauréat ou d'un titre ou diplôme classé au moins au niveau IV, ou 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. annexes 4 et 5) 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 ».

B - LE CONCOURS INTERNE est ouvert aux candidats :

Fonctionnaires et agents publics de l'Etat, des collectivités territoriales et des établissements publics en relevant, aux militaires ainsi qu'aux agents en fonction dans une organisation internationale intergouvernementale à la date de clôture des inscriptions, comptant au moins quatre ans de services publics au 1^{er} janvier de l'année au titre de laquelle est organisé le concours (*les candidats doivent être en activité, en détachement ou en congé parental*).

Ce concours est également ouvert aux candidats justifiant, au 1^{er} janvier de l'année au titre de laquelle est organisé le concours, d'au moins quatre ans de services accomplis dans une administration, un organisme ou un établissement d'un Etat membre de la Communauté européenne ou d'un Etat partie à l'accord sur l'Espace économique européen autres que la France dont les missions sont comparables à celles des administrations et des établissements publics dans lesquels les fonctionnaires civils mentionnés à l'article 2 de la loi n°83-634 du 13 juillet 1983 exercent leurs fonctions, et qui ont, le cas échéant, reçu dans l'un de ces Etats une formation équivalente à celle requise par les statuts particuliers pour l'accès aux corps considérés. La condition « en fonctions » n'est pas opposable aux ressortissants communautaires.

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'Etat, 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 modifiée 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 – MODALITES D'INSCRIPTION

A – INSCRIPTION PAR VOIE TELEMATIQUE

Il est recommandé d'utiliser cette procédure, plus rapide et plus sûre. Les données saisies lors de l'inscription par voie télématique sont reprises automatiquement par le système automatisé de gestion des concours, ce qui limite les risques d'erreur de saisie.

1) Modalités d'inscription

Pour procéder à son inscription par voie télématique, le candidat se connecte sur le site Internet de la préfecture de région de son choix au plus tard aux date et heure de clôture prévues pour ces inscriptions. Pour la région Lorraine : www.moselle.gouv.fr rubrique infos pratiques – intégrer la fonction publique.

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, soit valider immédiatement sa demande d'inscription, soit la mettre en attente et la valider au plus tard aux date et heure limites prévues. L'annulation de la demande d'inscription et les modifications après validation ne peuvent pas s'effectuer par voie télématique. Elles ne sont possibles que par mail ou par courrier adressé au centre d'examen choisi par le candidat.

L'enregistrement de l'inscription est confirmé au candidat par mail indiquant que sa demande est bien prise en compte. **Une copie de ce document doit être imprimée et précieusement conservée car il constitue la preuve de l'inscription.**

Aucun document ne doit être envoyé par voie postale sauf dans les cas cités en (2). Toute double inscription sera refusée.

2) Production des pièces justificatives (uniquement pour les cas cités ci-dessous)

Les candidats qui sollicitent des dérogations aux conditions générales d'inscription et/ou de déroulement des épreuves doivent adresser les pièces justificatives nécessaires, par voie postale uniquement (le cachet de la poste faisant foi), au centre d'examen choisi au plus tard à la date de clôture des inscriptions fixée pour les inscriptions par voie postale.

2.1 Les ressortissants communautaires candidats au concours interne doivent adresser, par voie postale uniquement au service organisateur du concours le formulaire "Ressortissants communautaires" complété avec précision et accompagné de tous documents justifiant des services accomplis dans une administration communautaire.

2.2 Les candidats qui sollicitent des **aménagement 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 fournir :

☛ Pour les candidats au concours externe :

- soit **un certificat médical** établi par un médecin agréé compétent en matière de handicap déclarant le handicap compatible avec l'emploi postulé et précisant les aménagements qui doivent être accordés (*une liste de médecins généralistes agréés compétents en matière de handicap est consultable sur le site internet de la préfecture*);
- soit **une attestation de la Commission des Droits et de l'Autonomie des Personnes Handicapées** (CDAPH) du département du candidat (anciennement COTOREP) reconnaissant la qualité de travailleur handicapé et déclarant le handicap compatible avec l'emploi postulé **ainsi qu'un certificat médical** établi par un médecin agréé compétent en matière de handicap précisant les aménagements qui doivent être accordés.

☛ Pour les candidats au concours interne :

- **un certificat médical** établi par le médecin de prévention de l'administration dont relève l'agent précisant les aménagements qui doivent être accordés.

2.3 Les mères et pères d'au moins trois enfants qui sollicitent la **suppression de la condition de diplôme** doivent fournir le formulaire «la demande de suppression de diplôme» téléchargé sur le site de la préfecture de région complété avec précision et accompagné d'une copie intégrale du livret de famille.

2.4 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 fournir le formulaire «la demande de suppression de diplôme» téléchargé sur le site de la préfecture de région complété avec précision et accompagné de tout document justifiant la demande.

2.5 Les candidats sollicitant une **équivalence à la condition de diplôme** doivent fournir le formulaire «la demande d'équivalence» téléchargé sur le site de la préfecture de région et le retourner complété avec précision et accompagné de tout document justifiant la demande.

B – INSCRIPTION PAR VOIE POSTALE

1) Modalités d'inscription

En cas d'impossibilité d'inscription par internet, le dossier d'inscription par voie postale doit comporter :

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

- **par téléchargement** sur le site de la préfecture de région de son choix.
- **par courrier** [en joignant une enveloppe (format A 4) affranchie à 1,38 € (libellée aux nom et adresse du candidat)] ou **par retrait** sur place : auprès du bureau des ressources humaines de la préfecture de région de son choix.

☛ Les pièces justificatives (uniquement pour les cas particuliers cf. § A2)

Seuls les candidats se trouvant dans une ou plusieurs des situations mentionnées au paragraphe A2 ci-dessus (rubrique « inscription par voie télématique ») sont soumis à la production des pièces justificatives indiquées dans ce paragraphe.

☛ Une enveloppe autocollante (format standard) affranchie au tarif « lettre » en vigueur, libellée aux nom et adresse du candidat.

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

Les candidats doivent transmettre leur dossier d'inscription et/ou les pièces justificatives éventuellement requises, **par voie postale uniquement**, au centre d'examen choisi, **au plus tard à la date de clôture des inscriptions** (*le cachet de la poste faisant foi*). Le candidat certifie sur l'honneur l'exactitude des renseignements fournis. Toute déclaration inexacte fera perdre le bénéfice de l'autorisation à concourir.

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

Tout dossier incomplet sera automatiquement rejeté.

C – DOCUMENTS A TRANSMETTRE POUR L'EPREUVE ORALE, UNIQUEMENT POUR LES CANDIDATS ADMISSIBLES

Seuls les candidats déclarés admissibles aux concours externe et interne par le jury devront transmettre par voie postale uniquement au plus tard à la date qui sera définie à l'issue de l'admissibilité, les documents mentionnés ci-dessous :

C.1 Pour le concours externe :

- le diplôme du baccalauréat
- la copie de la pièce d'identité
- Une fiche individuelle de renseignements dont le modèle sera disponible sur le site de la préfecture www.moselle.gouv.fr rubrique infos pratiques – intégrer la fonction publique

C.2 : Pour les internes :

- un dossier de reconnaissance des acquis de son expérience professionnelle (RAEP), accompagné d'un curriculum vitae impérativement limité à deux pages. Le modèle de dossier RAEP ainsi que le guide d'aide au remplissage seront disponibles sur le site internet de la préfecture
- un état détaillé des services accomplis (nature, date, durée). Cet état doit être établi, **sur demande du candidat**, par le service du personnel dont il relève (pour les communautaires par l'Etat dont ils sont ressortissants).

NATURE DES EPREUVES DES CONCOURS

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.

Epreuves du CONCOURS EXTERNE de Secrétaire administratif 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
<p>1° Une épreuve 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.</p> <p><i>Pour cette épreuve, le dossier documentaire ne peut excéder vingt pages.</i></p>	3 h 00	3
<p>2° Une épreuve constituée d'une série de six à neuf questions à réponse courte portant, <i>au choix du candidat exprimé lors de l'inscription au concours</i>, 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.</p> <p>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.</p> <p>Pour la partie optionnelle, chaque question est accompagnée d'un ou plusieurs documents en rapport avec la question posée.</p> <p><i>Un même texte peut servir de support à plusieurs questions.</i></p> <p><i>Le dossier documentaire pour l'ensemble des questions ne peut excéder dix pages au total.</i></p>	3 h 00	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>L'épreuve orale d'admission consiste en un 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.</p> <p><i>En vue de l'épreuve d'entretien, le candidat admissible adresse une fiche individuelle de renseignements au service gestionnaire du concours. Le jury dispose de cette fiche de renseignements pour la conduite de l'entretien qui suit l'exposé (cf. paragraphe C1 page 13).</i></p>	<p>25 minutes de préparation</p> <p>25 minutes d'entretien (dont 10 minutes au plus d'exposé)</p>	4

Epreuves du CONCOURS INTERNE de Secrétaire administratif de l'intérieur et de l'outre-mer

EPREUVE ECRITE D'ADMISSIBILITE <i>Toute note inférieure ou égale à 5/20 est éliminatoire.</i>	Durée	Coefficient
<p>L'épreuve d'admissibilité consiste en un 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.</p> <p><i>Pour cette épreuve, le dossier documentaire ne peut excéder vingt pages.</i></p>	3 h 00	3

EPREUVE ORALE D'ADMISSION <i>Toute note inférieure ou égale à 5/20 est éliminatoire.</i>	Durée	Coefficient
<p>L'épreuve d'admission consiste en un entretien avec le jury visant à apprécier la personnalité, les aptitudes du candidat ainsi que sa motivation et à reconnaître les acquis de son expérience professionnelle. Pour conduire cet entretien qui a pour point de départ un exposé du candidat sur son expérience professionnelle, d'une durée de dix minutes au plus, le jury dispose du dossier constitué par le candidat en vue de la reconnaissance des acquis de l'expérience professionnelle. Au cours de cet entretien le candidat peut être interrogé sur des questions relatives aux connaissances administratives propres à l'administration, la collectivité ou l'établissement dans lequel il exerce.</p> <p><i>En vue de l'épreuve orale d'admission, le candidat établit un dossier de reconnaissance des acquis de son expérience professionnelle qu'il remet au service organisateur (cf. paragraphe C2 page 13).</i></p>	25 minutes d'entretien (dont 10 minutes au plus d'exposé)	4

RESULTATS

REGLEMENT DES CONCOURS

Pour les concours externe et interne, à 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.

Pour les mêmes concours, à 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 ⁽³⁾.

Nul ne peut être déclaré admissible ou admis s'il n'a pas 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 ont obtenu le même nombre de points, ils sont départagés de la façon suivante lors de l'établissement de la liste d'admission :

1° Pour le concours externe :

- la priorité est accordée à celui qui a obtenu la note la plus élevée à la première épreuve écrite obligatoire ;
- en cas d'égalité de points à la première épreuve écrite, la priorité est donnée au candidat ayant obtenu la meilleure note à l'épreuve orale d'entretien avec le jury.

2° Pour le concours interne :

- la priorité est accordée à celui qui a obtenu la note la plus élevée à l'épreuve orale d'entretien et de reconnaissance des acquis de l'expérience professionnelle

NOTIFICATION DES RESULTATS

Les résultats obtenus aux épreuves seront notifiés individuellement par courrier à chaque candidat à l'issue des concours.

*Pour obtenir les résultats d'admissibilité et d'admission,
vous pouvez consulter le site Internet de la préfecture région choisie.*

AFFECTATION DES LAUREATS

Il est rappelé que les candidats admis aux concours interne et externe sont affectés dans l'ordre de classement aux concours.

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 concours.

Les candidats devront présenter tout document justificatif pouvant être demandé par la direction des ressources humaines. Pour les candidats au **concours interne**, prévoir un état détaillé des services accomplis (nature, date, durée). Cet état doit être établi, **sur demande du candidat**, par le service du personnel dont il relève (pour les communautaires par l'Etat dont ils sont ressortissants).

⁽³⁾ 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 entre 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

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'éducation 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 définis 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'éducation 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'éducation 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 aménagement 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 2

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. 1^{er}. – 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