



**PRÉFET  
DE LA LOIRE-  
ATLANTIQUE**

*Liberté  
Égalité  
Fraternité*

## ***GUIDE D'INSCRIPTION***

### **CONCOURS INTERNE**

### **ADJOINTS ADMINISTRATIFS PRINCIPAUX DE 2<sup>ème</sup> CLASSE**

### **DE L'INTERIEUR ET DE L'OUTRE-MER**

**au titre de l'année 2021**

**REGION DES PAYS DE LA LOIRE**

# SOMMAIRE

## INSCRIPTION ET DEROULEMENT DU CONCOURS INTERNE

CONDITIONS D'ADMISSION A CONCOURIR	page 3
MODALITES D'INSCRIPTION	
A) Inscription par voie électronique	page 4
B) Inscription par voie postale	page 5
DEROGATIONS AUX CONDITIONS PARTICULIERES D'INSCRIPTION	page 6
DEROULEMENT DES EPREUVES	page 7
NOTIFICATION DES RESULTATS	pages 7
ANNEXES	
1. Les personnes en situation de handicap	page 8
2. Les épreuves du concours	page 9
3. Les ressortissants européens	page 10-11

# INSCRIPTION ET DEROULEMENT DU CONCOURS

## CONDITIONS D'ADMISSION A CONCOURIR

Le concours interne d'adjoints administratifs principaux de 2ème classe de l'intérieur et de l'outre-mer est ouvert aux agents en activité, en détachement ou en congé parental :

Fonctionnaires et agents contractuels de la fonction publique de l'Etat, de la fonction publique territoriale et de la fonction publique hospitalière, aux militaires, ainsi qu'aux agents en fonction dans une organisation internationale intergouvernementale comptant au moins un an de services publics au 1<sup>er</sup> janvier de l'année au titre de laquelle ce concours est organisé et en activité au sein d'une administration le jour de l'établissement de la liste des admis\*

L'obligation d'un an d'ancienneté ne s'entend pas en continu, ni même dans une même structure publique.

Par services publics, il faut entendre l'ensemble des services effectivement accomplis, en qualité de fonctionnaire ou d'agent non titulaire de l'Etat, des collectivités locales et des établissements publics qui en dépendent. Les éventuels contrats doivent, toutefois, être des contrats de droit public (les CUI, CES, CEC, emplois jeunes, services civiques, apprentissage, contrats CAF et Pôle Emploi etc... relèvent du droit privé).

Ce concours est également ouvert aux candidats justifiant d'au moins une année de services accomplis dans une administration, un organisme ou un établissement d'un Etat membre de l'Union 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 modifiée 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 au corps des adjoints administratifs.

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

### **\*ATTENTION, MODALITÉS EXCEPTIONNELLES ET TEMPORAIRES:**

**Durant la période de la crise sanitaire, les conditions d'admission à concourir sont observées, au plus tard, à la date d'établissement de la liste des candidats admis (date prévisionnelle : 11 juin 2021)**

### **INFORMATION IMPORTANTE**

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

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

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

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

## MODALITES D'INSCRIPTION

### A) INSCRIPTION PAR VOIE ELECTRONIQUE

*Il est particulièrement recommandé d'utiliser cette procédure, garantissant un traitement plus rapide et plus sûr que par courrier.*

*Les données saisies lors de l'inscription par voie électronique sont reprises automatiquement par le système automatisé de gestion des concours.*

Pour procéder à son inscription par voie électronique, le candidat se connecte sur le site Internet de la Préfecture de Loire-Atlantique [www.loire-atlantique.gouv.fr](http://www.loire-atlantique.gouv.fr) – Rubrique « Publications » - « Recrutement par voie de concours et sans concours » - « Ministère de l'Intérieur » - « Ouverture concours interne et externe ADAP2 ».

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 être complétés avec soin. En effet, si tous les champs obligatoires ne sont pas correctement remplis, le candidat ne pourra en aucun cas valider sa demande d'inscription.

Lorsqu'il a saisi l'ensemble des renseignements demandés, le candidat peut mettre en attente sa demande d'inscription et **la valider au plus tard à la date de clôture des inscriptions**. L'annulation de la demande d'inscription et les modifications après validation ou tout autre incident technique ne peuvent pas s'effectuer par voie électronique. Elles ne sont disponibles que par mail à l'adresse suivante :

[sgc-concours@loire-atlantique.gouv.fr](mailto:sgc-concours@loire-atlantique.gouv.fr) ou par courrier adressé au Bureau de la Mobilité et du Recrutement.

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

#### **Productions des pièces justificatives**

**En complément de leur demande d'inscription, les ressortissants européens candidats au concours interne** doivent adresser le document « Les ressortissants européens » (annexe 3 de ce guide) complété avec précision et accompagné de tous documents justifiant des services accomplis dans une administration européenne, au Bureau de la Mobilité et du Recrutement :

- **Soit en pièce jointe**, avant validation de l'inscription par voie électronique ;
- **Soit par mail** : [sgc-loire-atlantique.gouv.fr](mailto:sgc-loire-atlantique.gouv.fr)
- **Soit par voie postale**, au plus tard à la date de clôture des inscriptions (**le cachet de la poste faisant foi**) à l'adresse suivante :

**Secrétariat Général Commun Départemental  
Service des Ressources Humaines**

**Bureau de la Mobilité et du Recrutement**

**10 boulevard Gaston Serpette BP 53 606**

**44 036 Nantes Cedex 01**

## B) INSCRIPTION PAR VOIE POSTALE

### 1. Modalités d'inscription

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

Le formulaire d'inscription peut être obtenu (au plus tard à la date de limite de retrait) **par téléchargement** sur le site Internet de la Préfecture de Loire-Atlantique [www.loire-atlantique.gouv.fr](http://www.loire-atlantique.gouv.fr) – Rubrique « Publications » - « Recrutement par voie de concours et sans concours » - « Ministère de l'Intérieur » - « Ouverture concours interne et externe ADAP2 ».

### 2. Productions des pièces justificatives

Les candidats sont tenus, pour l'inscription par voie postale, de fournir le formulaire d'inscription accompagné des pièces justificatives éventuellement requises.

### 3. Transmission du dossier d'inscription par voie postale

Les candidats doivent transmettre leur dossier d'inscription et/ou les pièces justificatives **par voie postale, au plus tard à la clôture des inscriptions** (*le cachet de la poste faisant foi*) à :

Secrétariat Général Commun Départemental  
Service des Ressources Humaines  
Bureau de la Mobilité et du Recrutement  
10 boulevard Gaston Serpette BP 53 606  
44 036 Nantes Cedex 01

***Pour les inscriptions par voie postale, il ne sera pas envoyé d'accusé de réception.***

**Tout dossier incomplet, mal renseigné ou transmis hors délai 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.

## DEROGATIONS AUX CONDITIONS PARTICULIERES 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 1) doivent adresser **au Bureau de la Mobilité et du Recrutement** :

- **soit en pièce jointe**, avant validation de l'inscription par voie électronique ;
- **soit par mail** : [sgc-loire-atlantique.gouv.fr](mailto:sgc-loire-atlantique.gouv.fr)
- **soit par voie postale à l'adresse ci-dessous, au plus tard à la date de clôture des inscriptions (le cachet de la poste faisant foi)** :

– **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 établi par un médecin agréé** compétent en matière de handicap (\*), et envoyé (cachet de la poste faisant foi) **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.

**Secrétariat Général Commun Départemental**

**Service des Ressources Humaines**

**Bureau de la Mobilité et du Recrutement**

**10 boulevard Gaston Serpette BP 53 606**

**44 036 Nantes Cedex 01**

La transmission de l'attestation reconnaissant la qualité de travailleur handicapé de la Commission des droits et de l'autonomie des personnes handicapées (CDAPH) territorialement compétente n'a plus de caractère obligatoire.

*(\*) Une liste de médecins agréés compétents en matière de handicap est établie dans chaque département par le préfet. Cette liste est disponible sur le site de l'Agence Régionale de Santé (ARS).*

## **DEROULEMENT DES EPREUVES**

### **Les épreuves écrites d'admissibilité et l'épreuve d'admission se dérouleront en région des Pays de la Loire.**

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

## **NOTIFICATION DES RESULTATS**

Les résultats obtenus aux épreuves seront notifiés par courrier individuel à chaque candidat.

Les candidats admis au concours sont affectés dans l'ordre de classement établi par mérite.

Les listes des candidats admissibles et admis seront communiquées :

- sur le site Internet de la Préfecture de Loire-Atlantique [www.loire-atlantique.gouv.fr](http://www.loire-atlantique.gouv.fr) – Rubrique « Publications » - « Recrutement par voie de concours et sans concours » - « Ministère de l'Intérieur » - « Résultats d'admission concours interne et externe ADAP2 »

– par voie d'affichage dans chaque préfecture de département

## ANNEXE 1

### Les personnes en situation de handicap - Possibilité 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 isolés.

#### Épreuves

Un tiers supplémentaire et des aménagements particuliers peuvent être accordés aux candidats en situation de handicap sur présentation d'un certificat médical daté de moins de 6 mois, transmis au service gestionnaire au plus tard 3 semaines avant l'épreuve délai de rigueur, établi par un médecin agréé.



## ANNEXE 2

### Nature des épreuves du concours interne d'adjoints administratifs principaux de 2ème classe

#### Epreuves CONCOURS INTERNE d'adjoints administratifs principaux de 2ème classe de l'intérieur et de l'outre-mer

<b>EPREUVE ECRITE D'ADMISSIBILITE</b> <i>Toute note inférieure ou égale à 5/20 est éliminatoire.</i>	<b>Durée</b>	<b>Coefficient</b>
<p>Epreuve écrite consistant en la rédaction d'une lettre administrative courante ou en l'élaboration d'un tableau.</p> <p>Un dossier de documents de 5 pages maximum comportant notamment les indications nécessaires à la rédaction de la lettre ou à la confection du tableau est fourni aux candidats.</p>	1h30	3

<b>EPREUVE D'ADMISSION</b> <i>Toute note inférieure ou égale à 5/20 est éliminatoire.</i>	<b>Durée</b>	<b>Coefficient</b>
<p>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'emploi du temps et à l'utilisation d'un ordinateur de bureau.</p> <p>Le candidat peut être évalué sur sa connaissance des logiciels courants de bureautique, à savoir un tableur, un traitement de texte.</p> <p>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.</p>	30 minutes	4

### ANNEXE 3

#### Les ressortissants européens

(Vous justifiez de services accomplis au sein d'une administration européenne)

Nom de naissance \_\_\_\_\_

Prénom (s) \_\_\_\_\_

Nom d'usage \_\_\_\_\_

Date de naissance : |\_|\_|||\_|\_|\_|\_|\_|\_|\_|\_|\_|\_|

PROFESSION : \_\_\_\_\_

Vous devez justifier d'au moins une année de services civils accomplis dans une administration, un organisme ou un établissement d'un Etat membre de l'Union 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 modifiée 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 au corps des adjoints administratifs.

**Vous devez fournir à l'appui de votre demande tout document justificatif :**

*(tout document rédigé en langue étrangère doit être accompagné de sa traduction en français effectuée par un service assermenté)*

- concernant la nature des missions de l'administration ou de l'établissement de l'Etat membre d'origine au sein duquel l'agent a servi :
  - ➔ tous documents permettant d'apprécier les activités professionnelles exercées par l'agent ;
  - ➔ si ces activités n'ont pas été exercées au sein de l'Etat ou d'une collectivité territoriale : statuts de l'organisme employeur.
  
- concernant la nature juridique de l'engagement liant l'agent à son employeur :
  - ➔ note récapitulative de la carrière professionnelle de l'agent,
  - ➔ acte d'engagement ou contrat liant l'agent à son employeur et leurs modifications ou reconductions successives.
  
- concernant le niveau du corps, de l'emploi ou des fonctions exercées :
  - ➔ tous éléments permettant de situer le niveau de responsabilité ou de technicité de l'emploi précédemment détenu au regard de la structure de la fonction publique française : grille de la fonction publique d'origine, grille professionnelle de l'organisme employeur, niveau dans cette grille, explicitation des responsabilités ou de la technicité de l'agent, niveau de rémunération...
  
- concernant la durée des fonctions :
  - ➔ indication très précise de la durée d'exercice des fonctions de l'agent dans les différentes phases de sa carrière.

**DESCRIPTIF DETAILLE DES SERVICES EFFECTUES**

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

**EMPLOI TENU ET DOMAINE D'ACTIVITE :**

*(préciser le grade et la catégorie : « A », « B », « C »)*

Temps plein  Temps partiel  Si temps partiel : \_\_\_\_% Durée : \_\_\_\_\_

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

**NOM et ADRESSE de l'administration :**

*(pas d'abréviation)*