



**PRÉFET  
DE LA RÉGION  
BRETAGNE**

*Liberté  
Égalité  
Fraternité*

# **GUIDE D'INSCRIPTION**

## **CONCOURS INTERNE**

**ADJOINT ADMINISTRATIF PRINCIPAL  
DE 2<sup>ème</sup> CLASSE**

**DE L'INTÉRIEUR ET DE L'OUTRE-MER**

**au titre de l'année 2023**

**pour la région Bretagne**

# SOMMAIRE

## INSCRIPTION ET DÉROULEMENT DU CONCOURS INTERNE

I – CONDITIONS D'ADMISSION A CONCOURIR	page 2
II – MODALITÉS D'INSCRIPTION	
A – Inscription par voie électronique	page 3
B – Inscription par voie postale	page 4
III – DÉROGATIONS AUX CONDITIONS PARTICULIÈRES D'INSCRIPTION	page 5
IV – DÉROULEMENT DES ÉPREUVES	page 5
V – NOTIFICATION DES RÉSULTATS	page 5
VI – AFFECTATION DES LAURÉATS	page 5
<b>ANNEXES</b>	
1 – Les personnes en situation de handicap	page 6
2 – Les épreuves du concours	page 7
3 – Les ressortissants européens	page 8

# INSCRIPTION ET DÉROULEMENT DU CONCOURS

## I – CONDITIONS D'ADMISSION A CONCOURIR

Le concours interne pour le recrutement d'adjoints administratifs principaux de 2<sup>ème</sup> 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'État, 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.

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

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

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

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

## II – MODALITÉS D'INSCRIPTION

### A – INSCRIPTION PAR VOIE ÉLECTRONIQUE

*Il est recommandé d'utiliser cette procédure, plus rapide et plus sûre. Les données saisies lors de l'inscription par voie électronique sont reprises automatiquement par le système automatisé de gestion des concours.*

#### **A1- Modalités d'inscription**

Pour procéder à son inscription par voie électronique, le candidat se connecte sur le site Internet des services de l'État en préfecture de région Bretagne :

<http://www.prefectures-regions.gouv.fr/bretagne/Region-et-institutions/Organisation-administrative-de-la-region/Ressources-humaines-et-action-sociale/Les-concours-de-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 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-concours@ille-et-vilaine.gouv.fr](mailto:sgc-concours@ille-et-vilaine.gouv.fr) ou par courrier adressé au service gestionnaire du concours.

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

#### **A2- Production des pièces justificatives**

**En complément de leur demande d'inscription par voie électronique, les ressortissants européens candidats au concours interne** doivent adresser le document "Les ressortissants européens" figurant en annexe 3 de ce guide complété avec précision et accompagné de tous documents justifiant des services accomplis dans une administration européenne, **au service gestionnaire du concours :**

**au choix :**

- **en pièce jointe**, avant validation de l'inscription par voie électronique
- **par courriel** : [sgc-concours@ille-et-vilaine.gouv.fr](mailto:sgc-concours@ille-et-vilaine.gouv.fr)
- **par voie postale**, au plus tard à la date de clôture des inscriptions (*le cachet de la poste faisant foi*)

## B – INSCRIPTION PAR VOIE POSTALE

### **B1- Modalités d'inscription**

Le dossier d'inscription par voie postale doit comporter le formulaire d'inscription au concours interne dûment rempli, daté et signé (¹), accompagné 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 (au plus tard à la date limite de retrait) :

- **par téléchargement** sur le site Internet des services de l'État en préfecture de région Bretagne : <http://www.prefectures-regions.gouv.fr/bretagne/Region-et-institutions/Organisation-administrative-de-la-region/Ressources-humaines-et-action-sociale/Les-concours-de-la-fonction-publique>

- **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) au :

Secrétariat Général Commun Départemental d'Ille-et-Vilaine  
Service des ressources humaines  
Pôle Formation et Concours  
(Concours AAP2 interne)  
81 Boulevard d'Armorique  
35026 RENNES Cedex 9

### **B2- Production 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 mentionnées au paragraphe A2.

### **B3- 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** (*le cachet de la poste faisant foi*) au :

Secrétariat Général Commun Départemental d'Ille-et-Vilaine  
Service des ressources humaines  
Pôle Formation et Concours  
(Concours AAP2 interne)  
81 Boulevard d'Armorique  
35026 RENNES Cedex 9

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

**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 1) doivent adresser **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) ou déposé au service organisateur **au plus tard trois semaines avant le début des épreuves, délai de rigueur**, conformément au décret n° 2020-253 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 d'Ille-et-Vilaine  
Service des ressources humaines  
Pôle Formation et Concours  
(Concours AAP2 interne)  
81 Boulevard d'Armorique  
35026 RENNES Cedex 9

#### **au choix :**

- **en pièce jointe**, avant validation de l'inscription par voie électronique
- **par courriel** : [sgc-concours@ille-et-vilaine.gouv.fr](mailto:sgc-concours@ille-et-vilaine.gouv.fr)
- **par voie postale**

(\* ) Une liste de médecins généralistes agréés compétents en matière de handicap est établie dans chaque département par le préfet. La liste des médecins agréés est accessible à l'adresse suivante : <https://www.bretagne.ars.sante.fr/les-medecins-agrees-1>

### IV – DÉROULEMENT DES ÉPREUVES

#### **L'épreuve écrite d'admissibilité et l'épreuve d'admission se dérouleront en région Bretagne**

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 des épreuves, vous êtes invité à entrer en relation avec : [sgc-concours@ille-et-vilaine.gouv.fr](mailto:sgc-concours@ille-et-vilaine.gouv.fr)

### V – NOTIFICATION DES RÉSULTATS

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 des services de l'État en préfecture de région Bretagne : <http://www.prefectures-regions.gouv.fr/bretagne/Region-et-institutions/Organisation-administrative-de-la-region/Ressources-humaines-et-action-sociale/Les-concours-de-la-fonction-publique>

### VI – AFFECTATION DES LAURÉATS

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

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

Les candidats devront présenter tout document justificatif pouvant être demandé par le service des ressources humaines.

Les affectations pourront se faire sur l'ensemble de la région Bretagne, et sur les quatre périmètres du Ministère de l'Intérieur (périmètres préfecture, SGCD, gendarmerie nationale, police nationale et juridictions).

Le nombre de postes offerts pour le concours externe sera fixé par arrêté ministériel.

## ANNEXE 1

### Les personnes en situation de handicap - 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.

#### **Candidats concernés :**

- Candidats dont l'état de santé le nécessite (Décret n°2020-523 du 4 mai 2020) ;
- 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.

**Procédure :** Pour bénéficier d'un aménagement d'épreuve, les candidats doivent produire un certificat médical établi par un médecin agréé, daté de moins de six mois avant le déroulement des épreuves et précisant la nature des aides et aménagements demandés. **La consultation est à la charge du candidat.**

#### **Aménagements possibles :**

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).

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

Dans la mesure du possible, les candidats composant sur un ordinateur ou assistés d'un secrétaire pourront être isolés.

#### Épreuves

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

## ANNEXE 2

### Nature des épreuves du concours interne d'adjoint administratif principal de 2<sup>ème</sup> classe

<b>ÉPREUVE ÉCRITE D'ADMISSIBILITÉ</b> <i>Toute note inférieure ou égale à 5/20 est éliminatoire.</i>	<b>Durée</b>	<b>Coefficient</b>
Épreuve écrite consistant en la rédaction d'une lettre administrative courante ou en l'élaboration d'un tableau. Un dossier de documents de 5 pages au maximum comportant notamment les indications nécessaires à la rédaction de la lettre ou à la confection du tableau est fourni aux candidats.	1 H 30	3

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



## ANNEXE 3

### Les ressortissants européens

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

NOM de famille : \_\_\_\_\_

PRÉNOMS : \_\_\_\_\_

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 État membre de l'Union européenne ou d'un État partie à l'accord sur l'Espace économique européen autres que la France dont les missions sont comparables à celles des administrations et des établissements publics dans lesquels les fonctionnaires civils mentionnés à l'article 2 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 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'État 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'État 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 DÉTAILLÉ DES SERVICES EFFECTUÉS :**

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

#### **EMPLOI TENU ET DOMAINE D'ACTIVITÉ :**

*(préciser le grade et la catégorie : " A " - " B " - " C "*

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

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

**NOM et ADRESSE de l'administration :** *(pas d'abréviation)*