



PREFET DE SAINT-PIERRE ET MIQUELON

# **GUIDE D'INSCRIPTION**

**CONCOURS EXTERNE**

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

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

**Saint-Pierre et Miquelon**

**au titre de l'année 2019**

# SOMMAIRE

## **LA CARRIERE D'ADJOINT ADMINISTRATIF AU MINISTERE DE L'INTERIEUR**

Qu'est-ce qu'un adjoint administratif ?	page 2
Nomination ; stage et titularisation	page 2
Rémunération	page 2
Avancement et promotion	page 3
Avenir professionnel	page 3

## **INSCRIPTION ET DEROULEMENT DU CONCOURS EXTERNE**

I. Conditions d'admission à concourir	page 4
II. Modalités d'inscription	page 5
III. Dérogations aux conditions particulières d'inscription	page 6
IV. Déroulement des épreuves	page 6
V. Notification des résultats	page 6

## **ANNEXES**

1 – Les ressortissants européens	page 7
2 – Les personnes en situation de handicap	page 8
3 – Les épreuves du concours	page 9
4 – Le programme des épreuves	page 10

# LA CARRIERE D'ADJOINT ADMINISTRATIF AU MINISTERE DE L'INTERIEUR

## Qu'est-ce qu'un adjoint administratif ?

Le corps des adjoints administratifs des administrations de l'État, classés dans la catégorie C prévue par l'article 29 de la loi n° 84-16 du 11 janvier 1984 modifiée portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique de l'État, sont régis par le décret n° 2016-580 du 16 mai 2016 modifié relatif à l'organisation des carrières des fonctionnaires de catégories C et par le décret n° 2006-1760 du 23 décembre 2006 modifié relatif aux dispositions statutaires communes applicables aux corps d'adjoints administratifs des administrations de L'État.

Le corps des adjoints administratifs comprend 3 grades :

- 1) adjoint administratif
- 2) adjoint administratif principal de 2<sup>ème</sup> classe
- 3) adjoint administratif principal de 1<sup>ère</sup> classe

Les adjoints administratifs sont chargés de fonctions administratives d'exécution comportant la connaissance et l'application de règlements administratifs. Ils peuvent également être chargés de fonctions d'accueil et de secrétariat.

Les adjoints administratifs de l'intérieur et de l'outre-mer ont vocation à exercer leurs fonctions dans les services relevant du ministère de l'Intérieur (préfectures, services de police et de gendarmerie), dans les établissements publics dépendant de ce ministère et au sein des greffes des tribunaux administratifs et des cours administratives d'appel.

## Nomination : Stage et titularisation

En cas de réussite au concours d'adjoint administratif principal de 2<sup>ème</sup> classe :

Les personnes sont nommées dans le grade d'adjoint administratif principal de 2<sup>ème</sup> classe de l'intérieur et de l'outre-mer et accomplissent un stage d'une durée d'un an.

A l'issue du stage, les stagiaires dont les services ont donné satisfaction sont titularisés en qualité d'adjoint administratif principal de 2<sup>ème</sup> classe. La durée du stage est prise en compte pour l'avancement dans la limite d'une année.

Les stagiaires qui n'ont pas été titularisés à l'issue du stage peuvent, après avis de la commission administrative paritaire, être autorisés à effectuer un stage complémentaire d'une durée maximale d'un an. Si le stage complémentaire a été jugé satisfaisant, les intéressés sont titularisés.

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

## Rémunération

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

La rémunération mensuelle nette comprend plusieurs éléments obligatoires et facultatifs :

- Les éléments obligatoires :

- le traitement indiciaire correspondant au grade et à l'échelon
- les majorations de traitement applicables aux fonctionnaires de l'Etat à Saint-Pierre et Miquelon
- une indemnité de fonctions, de sujétions et d'expertise
- le cas échéant, un supplément familial, alloué en plus des prestations familiales et variable selon le nombre d'enfants, qui comprend un élément fixe et un élément proportionnel au traitement.

## Avancement et promotion

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

### a) L'avancement d'échelon

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

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

### b) La promotion au grade supérieur

Peuvent être promus au grade d'adjoint administratif principal de 1<sup>ère</sup> classe de l'intérieur :

Par voie d'inscription à un tableau annuel d'avancement établi au choix, après avis de la commission administrative paritaire, parmi les adjoints administratifs principaux de 2<sup>ème</sup> classe de l'intérieur ayant 1 an d'ancienneté dans le 4<sup>ème</sup> échelon de leur grade et comptant au moins 5 ans de services effectifs dans leur grade.

## Avenir professionnel

Diverses formations sont organisées pour permettre aux agents de se préparer aux concours et examens professionnels avec les meilleures chances de succès. Dans la panoplie des préparations figurent des cours théoriques, des galops d'essai, des simulations d'examen, etc.

### Les adjoints administratifs ont la possibilité d'accéder à la catégorie B et A.

A titre d'exemple, le premier grade de secrétaire administratif est accessible :

#### 1) par concours interne :

Par concours interne, ouvert aux fonctionnaires et agents publics de l'État, des collectivités territoriales et des établissements publics qui en dépendent, y compris ceux visés à l'article 2 de la loi n° 86-33 du 09 janvier 1986 modifiée portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique hospitalière, aux militaires ainsi qu'aux agents en fonction dans une organisation internationale intergouvernementale (en position d'activité à la date de clôture des inscriptions) et ayant accompli au moins 4 ans de services publics au 1<sup>er</sup> janvier de l'année au titre de laquelle est organisé le concours.

#### 2) par nomination au choix :

Ces nominations sont prononcées après inscription sur une liste d'aptitude établie après avis de la commission administrative paritaire compétente, parmi les fonctionnaires de catégorie C ou de même niveau, justifiant d'au moins neuf années de services publics.

### Les adjoints administratifs ont la possibilité d'accéder à la catégorie A, c'est-à-dire au grade d'attaché d'administration.

#### Par concours :

Le **concours interne d'entrée aux Instituts Régionaux d'Administration** : ouvert aux fonctionnaires et agents de L'État, des collectivités territoriales et des établissements publics qui en dépendent, aux militaires et aux magistrats ainsi qu'aux agents en fonction dans une organisation internationale intergouvernementale (en position d'activité à la date de clôture des inscriptions) et ayant accompli au moins 4 ans de services publics au 1<sup>er</sup> janvier de l'année du concours.

Pour la détermination de cette durée, ne sont pas prises en considération les périodes de formation ou de stage dans une école ouvrant accès à un corps de la fonction publique.

# INSCRIPTION ET DEROULEMENT DU RECRUTEMENT

## I – CONDITIONS D'ADMISSION A CONCOURIR

Le concours externe pour le recrutement d'adjoints administratifs principaux de 2<sup>ème</sup> classe de l'intérieur et de l'outre-mer est ouvert à l'ensemble des candidats (**sans condition de diplôme**) remplissant les conditions générales requises pour accéder aux emplois publics de l'Etat, à savoir :

- posséder la nationalité française ou être ressortissant d'un Etat membre de l'Union Européenne ou d'un autre Etat partie à l'accord sur l'Espace économique européen (cf. annexe 1) ;
- jouir de ses droits civiques (pour les européens, 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 d'agents publics ;
- se trouver en position régulière au regard du Code du service national (pour les européens, 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.

---

### INFORMATION

La réussite au concours externe pour les agents déjà en poste au sein de l'administration implique **obligatoirement** une mobilité. Par conséquent, en cas de refus du ou des postes proposés, le bénéfice du concours est perdu.

La hiérarchie doit être informée de votre projet dès la validation de votre inscription, aux fins d'anticiper votre remplacement.

---

## II – MODALITES D'INSCRIPTION

### A – INSCRIPTION PAR VOIE ELECTRONIQUE

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

#### Modalités d'inscription

Pour procéder à son inscription par voie électronique, le candidat se connecte sur le site Internet de la préfecture <http://www.saint-pierre-et-miquelon.gouv.fr> - rubrique « Publications – Concours ».

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**.

Pour toute demande, il convient de s'adresser au gestionnaire du concours par courrier ou courriel (cf. 1ère page du dossier d'inscription).

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

### B – INSCRIPTION PAR VOIE POSTALE

#### 1) Modalités d'inscription

Le dossier d'inscription par voie postale doit comporter le formulaire d'inscription au concours externe dûment rempli, daté et signé <sup>(1)</sup>, accompagné des pièces justificatives requises et d'une enveloppe autocollante (format standard) affranchie au tarif en vigueur pour une lettre jusqu'à 20 g (libellée aux nom et adresse du candidat).

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

- **par téléchargement** sur le site Internet de la préfecture [www.saint-pierre-et-miquelon.pref.gouv.fr](http://www.saint-pierre-et-miquelon.pref.gouv.fr) - rubrique « Publications – Concours »

- **par retrait** sur place ou **par courrier** en joignant une enveloppe (format A4) affranchie au tarif en vigueur pour une lettre jusqu'à 100 g (libellée aux nom et adresse du candidat) à :

Préfecture de Saint-Pierre et Miquelon  
1 place du Lieutenant Colonel PIGEAUD – BP : 4200  
97500 Saint-Pierre

#### 2) Transmission du dossier d'inscription par voie postale

Les candidats doivent transmettre leur dossier d'inscription accompagné des pièces justificatives requises, **par voie postale uniquement au plus tard à la date de clôture des inscriptions** (le cachet de la poste faisant foi) **au service gestionnaire du recrutement** :

Préfecture de Saint-Pierre et Miquelon  
Direction des ressources humaines et des moyens  
Place du Lieutenant Colonel Pigeaud  
BP 4200  
97500 SAINT-PIERRE-ET-MIQUELON

*Le service gestionnaire du recrutement 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.**

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

### III – 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 2) doivent adresser **au service gestionnaire du concours** :

Préfecture de Saint-Pierre et Miquelon  
Direction des ressources humaines et des moyens  
Place du Lieutenant Colonel Pigeaud  
BP 4200  
97500 SAINT-PIERRE-ET-MIQUELON

**au choix** :

- en pièce jointe, avant validation de l'inscription par voie électronique
- par courriel : [plate-forme-rh@spm975.gouv.fr](mailto:plate-forme-rh@spm975.gouv.fr)
- par voie postale, au plus tard à la date de clôture des inscriptions (le cachet de la poste faisant foi)
  
- **une attestation reconnaissant la qualité de travailleur handicapé** de la Commission des Droits et de l'Autonomie des Personnes Handicapées (CDAPH) territorialement compétente ;
- **un certificat médical déclarant le handicap compatible avec l'emploi postulé et précisant les aménagements qui doivent être accordés** établi par un médecin agréé compétent en matière de handicap (\*), un médecin appartenant au personnel enseignant et hospitalier d'un centre hospitalier régional faisant partie d'un centre hospitalier et universitaire ou un médecin ayant dans un établissement hospitalier public la qualité de praticien hospitalier.

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

### IV – DEROULEMENT DES EPREUVES

**Les épreuves écrites d'admissibilité et l'épreuve d'admission se dérouleront à Saint-Pierre et Miquelon.**

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 : [plate-forme-rh@spm975.gouv.fr](mailto:plate-forme-rh@spm975.gouv.fr)

### V - NOTIFICATION DES RESULTATS

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

Le candidat admis au concours est affecté dans l'ordre de classement établi par mérite.

Les listes des candidats admissibles et admis seront communiquées :

- sur le site internet de la préfecture : [www.saint-pierre-et-miquelon.gouv.fr](http://www.saint-pierre-et-miquelon.gouv.fr) à la rubrique "[Publications - Concours](#)"
- par voie d'affichage à la préfecture, place du Lieutenant Colonel Pigeaud, 97500 Saint-Pierre.

#### **IMPORTANT**

**Pour que votre dossier d'inscription soit complet, vous devez joindre au formulaire d'inscription (dûment rempli, daté et signé) :**

- en cas de demande d'aménagements pendant les épreuves : tout document justifiant la demande (personnes handicapées) ;
- l'accusé de réception;
- une enveloppe autocollante (format standard) affranchie au tarif en vigueur pour une lettre jusqu'à 20 g (libellée à vos nom et adresse) pour l'envoi de l'accusé de réception.

**À défaut, votre demande d'inscription ne pourra pas être prise en compte**

## ANNEXE 1

### Pays européens dont les ressortissants ont accès à la fonction publique

#### Les 28 pays de l'Union Européenne (date d'adhésion)

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

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

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

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

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

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



## ANNEXE 2

### Les personnes 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.*

**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 <sup>(1)</sup>, peuvent solliciter des aménagements pendant les épreuves du recrutement :

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

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

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

#### **Candidat ayant un handicap visuel :**

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

#### **Candidat ayant un handicap auditif :**

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

#### **Candidats ayant des troubles graves de la parole :**

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

### **Installation matérielle**

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

### **Epreuves**

Un tiers du temps supplémentaire et des aménagements particuliers peuvent être accordés aux candidats en situation de handicap sur présentation d'un certificat médical établi par un médecin agréé ou de prévention.

## ANNEXE 3

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

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

<b>EPREUVES 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	<b>4</b>

## ANNEXE 4

### Le programme des épreuves du concours externe d'adjoint administratif principal de 2<sup>ème</sup> classe

#### Programme de français

Le programme de français se réfère à celui de la fin du premier cycle de l'enseignement secondaire ou du programme de l'enseignement professionnel de niveau V.

#### Programme de mathématiques

##### Arithmétique :

Notions sommaires sur le système de numération ;  
Système décimal, système binaire ;  
Les quatre opérations : addition, soustraction, multiplication, division ;  
Règles de divisibilité. Nombres premiers. Multiples et diviseurs. Egalités, inégalités ;  
Fraction. Valeur décimale d'une fraction. Opérations sur les fractions ;  
Règle de trois ;  
Rapports et proportions.

##### Mesures :

Mesures de longueur, poids, capacité, surface, volume ;  
Mesures du temps ;  
Mesures des angles et des arcs. Longueur de la circonférence. Latitude et longitude ;  
Surfaces : carrés, rectangle, parallélogramme, triangle, trapèze, cercle ;  
Volumes : parallélépipède rectangle, cube, cylindre ;  
Densité : poids volumique ;  
Prix : prix d'achat, de vente, de revient, bénéfice et perte ;  
Moyennes ;  
Partages égaux et partages inégaux ; partages proportionnels ;  
Pourcentages, indices, taux, intérêts, simples, escompte ;  
Échelle d'une carte, d'un plan.

##### Algèbre :

Nombres relatifs (positifs, négatifs, nuls). Opérations sur les nombres relatifs. Comparaison des nombres relatifs : inégalités ;  
Expressions algébriques. Calcul algébrique ;  
Équation du premier degré à une inconnue ;  
Repérage d'un point dans un plan par des coordonnées rectangulaires.