



Liberté • Égalité • Fraternité

RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

PREFET DE LA REGION FRANCHE-COMTE

FORMULAIRE D'INSCRIPTION
AU CONCOURS INTERNE
DE SECRETAIRE ADMINISTRATIF DE CLASSE NORMALE
DE L'INTERIEUR ET DE L'OUTRE-MER
au titre de l'année 2012 pour la région Franche-Comté

Date limite de retrait du formulaire d'inscription :

par courrier (le cachet de la poste faisant foi) ou retrait sur place : **mercredi 15 février 2012**

par téléchargement : **mercredi 22 février 2012 à 18 h 00** (heure de Paris)

Date limite d'envoi des dossiers d'inscription par voie postale (le cachet de la poste faisant foi) :

mercredi 22 février 2012

Date limite de validation des inscriptions sur le serveur télématique :

lundi 20 février 2012 à 18 h 00 (heure de Paris)

Date prévisionnelle de l'épreuve écrite d'admissibilité : **mardi 20 mars 2012**

Une fois rempli, le présent formulaire doit être **transmis** accompagné des pièces justificatives éventuellement requises, **par voie postale uniquement, au plus tard le mercredi 22 février 2012** (le cachet de la poste faisant foi) à l'adresse suivante :

Préfecture du Doubs
Bureau des Ressources Humaines et de la Formation
8, bis rue Charles Nodier
25035 BESANCON CEDEX

Pour tout renseignement, vous pouvez contacter la Préfecture du Doubs , Bureau des Ressources Humaines et de la Formation,
☎ 03.81.25.10.00.

NE DETACHER AUCUN DES DOCUMENTS DU PRESENT FORMULAIRE D'INSCRIPTION

Les renseignements demandés ci-après présentent un caractère obligatoire pour le traitement de l'inscription.

Les articles 34 et suivants de la loi n° 78-17 du 6 janvier 1978 modifiée relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés (publiée au Journal officiel du 7 janvier 1978) reconnaissent à toute personne qui figure dans un fichier le droit d'obtenir communication et rectification des informations qui la concernent.

I N S T R U C T I O N S

Avant de remplir le formulaire d'inscription, **lire attentivement** la **notice d'information** relative au recrutement de secrétaire administratif de classe normale de l'intérieur et de l'outre-mer

Ecrire très lisiblement, en lettres MAJUSCULES.

Lorsqu'il existe des cases : cocher la ou les cases correspondantes ; le cas échéant, mettre un chiffre par case.

A - ETAT-CIVIL

Cocher la case correspondant à la situation personnelle, puis inscrire les nom(s), prénom(s), date et lieu de naissance.

B - ADRESSE

Indiquer l'adresse à laquelle toute correspondance (convocations, notification) doit parvenir. En cas de modification de cette adresse, prévenir immédiatement le service organisateur du concours.

C - SITUATION ADMINISTRATIVE AU SEIN DE L'ADMINISTRATION FRANCAISE

Cocher les cases correspondant à la situation administrative et remplir le tableau.

D - DIPLOMES

Indiquer le diplôme le plus élevé.

E- SITUATION AU REGARD DU SERVICE NATIONAL

Cocher la case correspondant à la situation personnelle.

F - AMENAGEMENTS PARTICULIERS (POUR LES PERSONNES HANDICAPEES)

Si vous faites partie 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 indiquez, en cochant la ou les cases correspondantes, si vous souhaitez des aménagements particuliers.

Ne pas omettre de **dater et signer la déclaration sur l'honneur** (page 5) après avoir écrit la mention "lu et approuvé".

Ne pas oublier de remplir l'**accusé de réception** (page 6).

FORMULAIRE D'INSCRIPTION

Interne SACN 2012

(cadre réservé à l'administration)

Centre d'examen : Besançon

A - ETAT-CIVIL

- Monsieur Madame Mademoiselle
 Célibataire Concubin Divorcé(e) Marié(e) PACS
 Séparé(e) Séparé(e) judiciairement Veuf/Veuve

Nom Patronymique _____

Prénoms _____

Nom Marital _____

Nom et Prénoms du Père _____

Nom de Jeune Fille et Prénoms de la Mère _____

Nationalité Française : OUI NON EN COURS D'OBTENTION

Autre Nationalité : _____

Si en cours d'obtention, cocher cette case

Date de naissance : | | | | | | | | | | Commune : _____

Département

ou Pays étranger : | | | | | _____

B - ADRESSE

Joindre une enveloppe autocollante (format standard) affranchie au tarif « lettre » en vigueur (libellée à vos nom et adresse).

N° : _____ Rue : _____

Code postal : | | | | | | Localité : _____

TEL (Domicile) : _____ TEL (Portable) : _____

TEL (Lieu de Travail) : _____

Adresse @ : _____

DECLARATION SUR L'HONNEUR

Je soussigné(e) certifie sur l'honneur que les renseignements figurant sur le présent formulaire sont exacts et m'engage à fournir à l'administration, dès qu'elle m'en fera la demande, les pièces destinées à compléter mon dossier d'inscription.

Je reconnais :

- remplir toutes les conditions requises pour l'inscription au concours interne ;
- qu'en cas de succès au concours, je ne pourrai être nommé(e) que si je remplis toutes les conditions exigées statutairement ;
- que toute déclaration inexacte ou incomplète de ma part me ferait perdre le bénéfice de mon éventuelle admission au concours.

A _____, le |_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|

Date et signature précédées de la mention manuscrite "lu et approuvé"

RAPPEL IMPORTANT

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

- en cas de services accomplis dans une administration communautaire, tout document justifiant la demande d'inscription au titre du concours interne ;
- en cas de demande d'aménagements pendant les épreuves, tout document justifiant la demande (travailleurs handicapés) ;
- une enveloppe autocollante (format standard) affranchie au tarif « lettre » en vigueur (libellée aux nom et adresse du candidat).

Faute de ce faire, votre demande d'inscription ne pourra pas être prise en compte

CADRE RESERVE A L'ADMINISTRATION

Accusé de réception de la demande d'inscription adressé au candidat Le |_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|



Liberté • Égalité • Fraternité

RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

PREFET DE LA REGION FRANCHE-COMTE

ACCUSE RECEPTION

Le,

Merci de remplir les champs de l'accusé réception

Monsieur

Madame

Mademoiselle

Nom Patronymique _____

Prénoms _____

Nom Marital _____

Votre demande de participation au concours interne de secrétaire administratif de classe normale de l'intérieur et de l'outre-mer au titre de l'année 2012

Centre d'examen : Besançon

est bien parvenue à mon service.

Je vous précise que le présent accusé de réception ne préjuge en rien de la suite qui sera réservée à votre demande d'inscription.

Si vous êtes autorisé(e) à participer aux épreuves, une convocation vous sera adressée, vous précisant la date et le lieu du déroulement de l'épreuve écrite. Si cette convocation ne vous est pas parvenue 5 jours avant la date de l'épreuve, je vous recommande d'entrer en relation avec le service organisateur du concours. Le défaut de réception de cette convocation n'engage en aucune façon l'administration.



Liberté • Égalité • Fraternité

RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

PREFET DE LA REGION FRANCHE-COMTE

RESSORTISSANTS COMMUNAUTAIRES
CONCOURS INTERNE
DE SECRETAIRE ADMINISTRATIF DE CLASSE NORMALE
DE L'INTERIEUR ET DE L'OUTRE-MER
au titre de l'année 2012 pour la région Franche-Comté

**DOCUMENT A COMPLETER ET A TRANSMETTRE ACCOMPAGNE
DES PIECES JUSTIFICATIVES REQUISES**

par voie postale uniquement (le cachet de la poste faisant foi) au plus tard le **mercredi 22 février 2012** à la :

Préfecture du Doubs
Bureau des Ressources Humaines et de la Formation
8, bis rue Charles Nodier
25035 BESANCON CEDEX

ETAT-CIVIL

Monsieur

Madame

Mademoiselle

Nom Patronymique _____

Prénoms _____

Nom Marital _____

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

Vous avez sollicité une demande d'inscription par voie télématique, n° de dossier : _____
au concours interne de secrétaire administratif de classe normale de l'intérieur et de l'outre-mer (au titre de l'année 2012)

Centre d'examen : Besançon (25)

Situation administrative et services accomplis pour présenter le concours interne :

Cocher la ou les cases correspondantes et remplir le tableau.

SERVICES ACCOMPLIS

PERIODE		ADMINISTRATION, ORGANISME, ETABLISSEMENT (1)	EN QUALITE DE (2)	DUREE (préciser si temps plein ou %)			
DU	AU			ANS	MOIS	JOURS	%
TOTAL							

(1) Nom de l'administration, l'organisme ou l'établissement

(2) Titulaire, auxiliaire, contractuel, vacataire. Pour les services accomplis en qualité de titulaire, préciser le grade.

Important : Joindre impérativement à l'appui de ce descriptif tous documents justifiant de 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 au corps des secrétaires administratifs :

- 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.



Liberté • Égalité • Fraternité
RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

PREFET DE LA REGION FRANCHE-COMTE

NOTICE D'INFORMATION

RECRUTEMENT

**SECRETAIRE ADMINISTRATIF DE
CLASSE NORMALE
DE L'INTERIEUR ET DE L'OUTRE-MER**

REGION FRANCHE COMTE

Au titre de l'année 2012

SOMMAIRE

PRESENTATION DU MINISTERE DE L'INTERIEUR	pages 3 à 8
LA CARRIERE DE SECRETAIRE ADMINISTRATIF	
Qu'est-ce qu'un secrétaire administratif ?	page 9
Nomination : stage et titularisation	page 9
Rémunération	page 10
Avancement et promotion	page 11
Avenir professionnel	page 12
INSCRIPTION ET DEROULEMENT DES CONCOURS	
I – CONDITIONS D'ADMISSION A CONCOURIR	
A – Le concours externe	page 13
B – Le concours interne	page 14
II – MODALITES D'INSCRIPTION	
C – Inscription par voie télématique	pages 14 -15
D – Inscription par voie postale	page 16
III – DEROULEMENT DES EPREUVES	
E – Documents à transmettre pour les épreuves orales d'admission	page 17
F – Centres d'examen	page 17
NATURE DES EPREUVES DES CONCOURS	
Epreuves du concours externe	page 18
Epreuves du concours interne	page 19
RESULTATS	
Règlement des concours	page 20
Notification des résultats	page 20
Affectation des lauréats	page 20
ANNEXES	
1 – Les ressortissants européens	page 21
2 – Les personnes handicapées	pages 22 - 23
3 – Le programme des épreuves	pages 24 à 26
4 – Les équivalences de diplômes (Arrêté du 26 juillet 2007)	page 27

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

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 et la gendarmerie nationales 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 du ministère de l'intérieur

(www.interieur.gouv.fr)

LA MINISTRE CHARGÉE DE L'OUTRE-MER

La ministre auprès du ministre de l'intérieur, de l'outre-mer, des collectivités territoriales et de l'immigration, chargée de l'outre-mer, connaît de toutes les affaires que lui confie le ministre de l'intérieur, de l'outre-mer, des collectivités territoriales et de l'immigration.

Elle exerce, par délégation du ministre de l'intérieur, de l'outre-mer, des collectivités territoriales et de l'immigration, les attributions de ce dernier relatives à l'outre-mer, notamment dans les domaines suivants :

— 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. Elle prépare, rapporte et met en œuvre les décisions des conseils ou comités interministériels de l'outre-mer.

Pour l'exercice de ses attributions, la ministre auprès du ministre de l'intérieur, de l'outre-mer, des collectivités territoriales et de l'immigration, chargée de l'outre-mer, dispose de la délégation générale à l'outre-mer.

Elle 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 ou dont il dispose.

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, des collectivités territoriales et de l'immigration pour signer en son nom tous actes, arrêtés et décisions.

Elle contresigne, conjointement avec le ministre de l'intérieur, de l'outre-mer, des collectivités territoriales et de l'immigration, les décrets relevant de ces attributions.

Elle contresigne, avec le ministre de l'intérieur, de l'outre-mer, des collectivités territoriales et de l'immigration, les actes de nomination des représentants de l'Etat et des chefs des services civils et militaires de l'Etat dans les départements et collectivités d'outre-mer.

LE MINISTRE CHARGÉ DE COLLECTIVITÉS TERRITORIALES

Le ministre auprès du ministre de l'intérieur, de l'outre-mer, des collectivités territoriales et de l'immigration, chargé des collectivités territoriales, exerce, par délégation du ministre de l'intérieur, de l'outre-mer, des collectivités territoriales et de l'immigration, les attributions de celui-ci en matière de collectivités territoriales.

A ce titre, il propose et exécute les mesures nécessaires à la réalisation de la politique du Gouvernement concernant les collectivités territoriales.

Il suit les questions transfrontalières intéressant les collectivités territoriales. Il est associé à la définition et à la mise en œuvre de la politique relative aux services publics en milieu rural.

Il connaît, en outre, des affaires que le ministre de l'intérieur, de l'outre-mer, des collectivités territoriales et de l'immigration, le cas échéant, lui confie.

Pour l'exercice de ses attributions, le ministre auprès du ministre de l'intérieur, de l'outre-mer, des collectivités territoriales et de l'immigration, chargé des collectivités territoriales, dispose de la direction générale des collectivités locales et de la délégation interministérielle à l'aménagement du territoire et à l'attractivité du territoire.

Il dispose, en outre, en tant que de besoin, des autres services placés sous l'autorité du ministre de l'intérieur, de l'outre-mer, des collectivités territoriales et de l'immigration ou dont il dispose.

Il reçoit délégation du ministre de l'intérieur, de l'outre-mer, des collectivités territoriales et de l'immigration pour signer, en son nom, tous actes, arrêtés et décisions, dans la limite des attributions qui lui ont été déléguées par le présent décret.

Il contresigne, conjointement avec le ministre de l'intérieur, de l'outre-mer, des collectivités territoriales et de l'immigration, 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, des collectivités territoriales et de l'immigration 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, des collectivités territoriales et de l'immigration.

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 et territoriales 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. Dans le cadre de la réforme de l'administration territoriale de l'Etat (RéATE), le rôle de pilotage des politiques publiques est confié à l'échelon régional, et le niveau départemental est en charge de la mise en œuvre.

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 et par la mise en œuvre de la révision générale des politiques publiques (RGPP).

Cette évolution s'inscrit également dans le contexte de la directive nationale d'orientation (DNO) des préfectures renouvelée pour la période de 2010 à 2015 qui fixe les transformations que les préfectures doivent mettre en œuvre. Celles-ci procèdent de l'évolution de la demande sociale dont celle de la sécurité, du poids croissant des enjeux communautaires, de la situation des finances publiques, de l'impératif environnemental et du développement durable, de la réforme de l'administration territoriale de l'Etat et de celle des collectivités territoriales.

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.

LES TRIBUNAUX ADMINISTRATIFS

Le tribunal administratif juge la plus grande part des litiges entre les particuliers et les administrations. Ce sont les juges administratifs de droit commun en premier ressort.

Il existe en France 42 tribunaux administratifs (31 en métropole et 11 en outre-mer).

En cas de litiges, le tribunal administratif compétent est celui situé dans la zone géographique où siège l'autorité qui a pris la décision attaquée. En 2008, les tribunaux administratifs ont jugé plus de 186 000 affaires. Les délais moyens de jugement, qui étaient de plus de 20 mois en 2000, ont aujourd'hui été ramenés à moins de 13 mois.

Les tribunaux administratifs sont composés de présidents de chambre et de conseillers qui exercent les fonctions de rapporteur ou de rapporteur public.

Les magistrats sont assistés par des agents de greffe (fonctionnaire du Ministère de l'Intérieur) qui assurent notamment la transmission des mémoires et pièces entre les parties et la notification des décisions rendues.

Les tribunaux administratifs sont organisés et se prononcent conformément aux dispositions du code de justice administrative.

Les tribunaux administratifs peuvent être appelés, à titre consultatif, à donner leur avis sur les questions qui leur sont soumises par les préfets de leur ressort.

En région Franche-Comté, le tribunal administratif est situé à Besançon.

LA CARRIERE 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° 2010-302 du 19 mars 2010 modifié fixant les dispositions statutaires communes applicables aux corps des secrétaires administratifs des administrations de l'Etat et à certains corps analogues relevant du décret n° 2009-1388 du 11 novembre 2009 portant dispositions statutaires communes à divers corps de fonctionnaires de la catégorie B de la fonction publique de l'Etat et par le décret n° 2010-1346 du 9 novembre 2010 portant statut particulier du corps des secrétaires administratifs de l'intérieur et de l'outre-mer et relatif aux modalités temporaires d'accès au corps des attachés d'administration de l'intérieur et de l'outre-mer.

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, grade le plus élevé.

Les secrétaires administratifs sont chargés de tâches administratives d'application. A ce titre, ils participent à la mise en œuvre, dans les cas particuliers qui leur sont soumis, des textes de portée générale.

Ils exercent notamment des tâches administratives de gestion dans les domaines des ressources humaines, logistiques, financiers ou comptables. Ils peuvent se voir confier des tâches de rédaction et être chargés de l'animation d'une équipe. Ils peuvent également assurer des fonctions d'assistant de direction.

Les secrétaires administratifs de classe supérieure et les secrétaires administratifs de classe exceptionnelle ont vocation à occuper les emplois qui, relevant des domaines d'activité mentionnés ci-dessus, correspondent à un niveau d'expertise acquis par l'expérience professionnelle, par la formation initiale ou par la formation professionnelle tout au long de la vie. Ils peuvent également être investis de responsabilités particulières de coordination d'une ou plusieurs équipes.

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

NOMINATION : STAGE ET TITULARISATION

En cas de réussite aux concours externe et interne de secrétaire administratif de classe normale :

Les candidats reçus aux concours sont nommés secrétaires administratifs de classe normale stagiaires et accomplissent un stage d'une durée d'une année. Ils peuvent, pendant la durée du stage, être astreints à suivre une période de formation professionnelle.

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

En cas de réussite aux concours externe et interne de secrétaire administratif de classe normale :

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

La rémunération mensuelle nette comprend plusieurs éléments : le traitement principal, auquel s'ajoutent des primes et indemnités :

- une indemnité de résidence qui évolue proportionnellement au traitement ;
- une prime de fonctions et de résultats ;
- un remboursement forfaitaire de transport ;
- 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.

* Une prime d'installation peut être accordée aux fonctionnaires débutants.

Avantages annexes :

Proposer des logements à ses agents n'est pas une obligation légale pour le ministère. Toutefois, le bureau de l'accompagnement social de la Sous-Direction de l'Action Sociale et de l'Accompagnement du Personnel participe, dans le cadre de son activité, à l'attribution d'un certain nombre de logements locatifs pour les agents affectés en administration centrale constitués de :

- Logements sociaux réservés. Ils sont soumis à des règles d'attribution particulières tenant compte d'un certain nombre de critères (revenus imposables, nombre de personnes vivant au foyer...).
- Logements du secteur privé proposés et gérés par le bureau du logement de la préfecture de police.

Rémunération mensuelle nette moyenne (avec primes) :

Secrétaire administratif de classe normale (1^{er} échelon) : 1 582 €

Secrétaire administratif de classe exceptionnelle (dernier échelon) : 2 520 €

A cette rémunération principale peuvent venir s'ajouter divers éléments liés par exemple à la situation géographique du lieu de travail (notamment pour les agents travaillant à Paris), 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 est ouvert aux secrétaires administratifs de classe normale justifiant d'au moins un an dans le 4^{ème} échelon et d'au moins trois années de services effectifs dans un corps, cadre d'emplois ou emploi de catégorie B ou de même niveau.

Ces conditions s'apprécient au plus tard le 31 décembre de l'année au titre de laquelle est établi le tableau d'avancement.

par avancement au choix

Peuvent être inscrits sur un tableau d'avancement au grade de secrétaire administratif de classe supérieure, établi après avis de la commission administrative paritaire, les secrétaires administratifs de classe normale justifiant d'au moins un an dans le 6^{ème} échelon et d'au moins cinq années de services effectifs dans un corps, cadre d'emplois ou emploi de catégorie B ou de même niveau.

Les fonctionnaires placés en position de détachement dans le corps des secrétaires administratifs de l'intérieur et de l'outre-mer concourent pour les avancements de grade et d'échelon avec l'ensemble des fonctionnaires de ce corps.

AVENIR PROFESSIONNEL

Diverses formations sont organisées pour permettre aux agents de se préparer aux concours et examens professionnels avec les meilleures chances de succès (apports méthodologiques, exercices d'entraînement, 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

Le concours interne d'entrée aux Instituts Régionaux d'Administration (IRA) est 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.

Les candidats doivent justifier, à la date de clôture des inscriptions, de quatre 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.

Modalités temporaires d'accès corps des attachés d'administration de l'intérieur et de l'outre-mer (au titre des années 2011 à 2014) :

- par examen professionnel

L'examen professionnel est ouvert aux fonctionnaires appartenant à un corps classé dans la catégorie B ou de même niveau relevant du ministre de l'intérieur ou affectés dans ce ministère. Les intéressés doivent justifier d'au moins sept années de services publics, dont quatre ans au moins de services effectifs dans un corps régi par les dispositions du décret n°94-1017 du 18 novembre 1994 ou par celles du décret n°2010-302 du 19 mars 2010.

Les conditions d'ancienneté de services et les conditions de services effectifs s'apprécient au 31 décembre de l'année au titre de laquelle sont effectués les recrutements.

- par recrutement au choix

Peuvent être inscrits sur une 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 appartenant à un corps classé dans la catégorie B ou de même niveau relevant du ministre de l'intérieur ou affectés dans ce ministère, ainsi que les secrétaires administratifs de la préfecture de police mentionnés à l'article 2-1 du décret n° 2006-1779 du 23 décembre 2006 portant dispositions statutaires relatives au corps des attachés d'administration de l'intérieur

et de l'outre-mer. Les intéressés doivent justifier d'au moins neuf années de services publics, dont cinq ans au moins de services effectifs dans un corps régi par les dispositions du décret n°94-1017 du 18 novembre 1994 ou par celles du décret n° 2010-302 du 19 mars 2010 ou dans le corps des secrétaires administratifs de la préfecture de police.

INSCRIPTION ET DEROULEMENT DES CONCOURS

I - CONDITIONS D'ADMISSION A CONCOURIR

Les concours externe et interne pour l'accès au corps des secrétaires administratifs de classe normale 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 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 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. annexe 4) 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 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, 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 le concours est organisé (*les candidats doivent être en activité, en détachement ou en congé parental*).

Ce concours est également ouvert aux candidats justifiant de quatre ans de services 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 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 secrétaires administratifs.

La condition « en fonctions à la date de clôture des inscriptions » 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 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

C – 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.

C1) Modalités d'inscription

Pour procéder à son inscription par voie télématique, le candidat se connecte sur le site Internet de la préfecture du Doubs : www.doubs.gouv.fr, rubrique « actualités/communication presse/emploi recrutement ».

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 courrier adressé au service organisateur du concours.

L'enregistrement de l'inscription est confirmé au candidat par mail.

C2) Production des pièces justificatives

a) En complément de leur demande d'inscription par voie télématique, les **ressortissants communautaires candidats au concours interne ayant choisi l'inscription par voie télématique** doivent adresser, par voie postale uniquement (le cachet de la poste faisant foi), au service organisateur du recrutement au plus tard à la date de clôture des inscriptions fixée pour les inscriptions par voie postale, le formulaire «Ressortissants communautaires» complété avec précision et accompagné de tous documents justifiant des services accomplis dans une administration communautaire.

b) **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 service organisateur du recrutement au plus tard à la date de clôture des inscriptions fixée pour les inscriptions par voie postale :

b1) 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 adresser :

candidats au concours externe

- **une attestation reconnaissant la qualité de travailleur handicapé** de la Commission des Droits et de l'Autonomie des Personnes Handicapées (CDAPH) du département du candidat (anciennement COTOREP) ;

- **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.*

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.

b2) Les mères et pères d'au moins trois enfants qui sollicitent la **suppression de la condition de diplôme** doivent adresser le formulaire «Demande de suppression de la condition de diplôme» complété avec précision et accompagné d'une copie intégrale du livret de famille. Cette disposition concerne les candidats au concours externe.

b3) 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 adresser le formulaire «Demande de suppression condition de diplôme» complété avec précision et accompagné de tout document justifiant la demande. Cette disposition concerne les candidats au concours externe.

b4) Candidats sollicitant une **équivalence à la condition de diplôme** (cf. annexe 4) doivent adresser le formulaire «Demande d'équivalence condition de diplôme complété avec précision et accompagné de tout document justifiant la demande. Cette disposition concerne les candidats au concours externe.

D – INSCRIPTION PAR VOIE POSTALE

D1) Modalités d'inscription

Le dossier d'inscription par voie postale doit comporter le formulaire d'inscription au concours (externe ou interne), dûment rempli, daté et signé ⁽²⁾, accompagné des pièces justificatives éventuellement requises et d'une enveloppe autocollante (format standard) affranchie au tarif « lettre » en vigueur (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 du Doubs : www.doubs.gouv.fr, rubrique "actualités/communication presse/emploi recrutement".

- **par courrier** [en joignant une enveloppe (format A 4) affranchie à 2,30 € (libellée aux nom et adresse du candidat)] à l'adresse suivante :

Préfecture du Doubs
Bureau des Ressources Humaines et de la Formation
8, bis rue Charles Nodier
25035 BESANCON CEDEX

D2) Production des pièces justificatives

Les candidats sont soumis, pour l'inscription par voie postale, à la production du formulaire d'inscription accompagné des pièces justificatives éventuellement requises mentionnées au paragraphe C2.

D3) 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 plus tard à la date de clôture des inscriptions** (*le cachet de la poste faisant foi*) au :

Préfecture du Doubs
Bureau des Ressources Humaines et de la Formation
8, bis rue Charles Nodier
25035 BESANCON CEDEX

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

Tout dossier incomplet sera rejeté.

⁽²⁾ Le candidat certifie sur l'honneur l'exactitude des renseignements fournis. Toute déclaration inexacte fera perdre le bénéfice de l'autorisation à concourir.

III – DEROULEMENT DES EPREUVES

E – DOCUMENTS A TRANSMETTRE POUR L'EPREUVE ORALE D'ADMISSION

Seuls les candidats déclarés admissibles aux concours externe et interne par le jury devront transmettre par voie postale uniquement, les documents mentionnés ci-dessous :

E1) Pour le concours externe :

- la copie du 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.doubs.gouv.fr, (rubrique "actualités/communication presse/emploi recrutement ")), à l'issue des résultats d'admissibilité

E2) Pour le concours interne : un dossier de reconnaissance des acquis de son expérience professionnelle (RAEP), un curriculum vitae impérativement limité à deux pages, en vue de l'épreuve orale d'admission. Ce document sera disponible sur le site de la préfecture (www.doubs.gouv.fr, (rubrique "actualités/communication presse/emploi recrutement ")), à l'issue des résultats d'admissibilité

au service organisateur du recrutement :

Préfecture du Doubs
Bureau des Ressources Humaines et de la Formation
8, bis rue Charles Nodier
25035 BESANCON CEDEX

F – CENTRES D'EXAMEN

F1) **Les épreuves écrites d'admissibilité aux concours externe et interne se déroulent à Besançon (Doubs)**

F2) **L'épreuve orale d'admission des concours externe et interne se déroule à Besançon (Doubs)**

Les candidats sont convoqués individuellement, tant pour les épreuves écrites d'admissibilité que pour l'épreuve orale d'admission. 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 des épreuves, il est recommandé d'entrer en relation avec le service organisateur du concours.

NATURE DES EPREUVES DES CONCOURS (cf. annexe 3)

Epreuves CONCOURS EXTERNE de Secrétaire administratif de classe normale 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. Epreuve 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>Pour cette épreuve, le dossier documentaire ne peut excéder vingt pages.</p>	3 h 00	3
<p>2. Epreuve constituée d'une série de six à neuf questions à réponse courte portant, au choix du candidat exprimé lors de l'inscription au concours, 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>Un même texte peut servir de support à plusieurs questions.</p> <p>Le dossier documentaire pour l'ensemble des questions ne peut excéder dix pages au total.</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>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>En vue de l'épreuve d'entretien, le candidat admissible adresse une fiche individuelle de renseignements au service gestionnaire du concours à une date fixée par le service et avant le début des épreuves d'admission. Le jury dispose de cette fiche de renseignements pour la conduite de l'entretien qui suit l'exposé (cf. paragraphe E1 page 16).</p>	<p>25 minutes de préparation</p> <p>25 minutes d'entretien (dont 10 minutes au plus d'exposé)</p>	4

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 CONCOURS INTERNE de Secrétaire administratif de classe normale de l'intérieur et de l'outre-mer		
EPREUVE ECRITE D'ADMISSIBILITE	Durée	Coefficient
<i>Toute note inférieure ou égale à 5/20 est éliminatoire.</i>		
<p>Epreuve 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>Pour cette épreuve, le dossier documentaire ne peut excéder vingt pages.</p>	3 h 00	3

EPREUVE ORALE D'ADMISSION	Durée	Coefficient
<i>Toute note inférieure ou égale à 5/20 est éliminatoire.</i>		
<p>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>En vue de l'épreuve orale d'admission, le candidat établit un dossier de reconnaissance des acquis de son expérience professionnelle (RAEP) qu'il remet au service organisateur à une date fixée dans l'arrêté d'ouverture du concours (cf. paragraphe E2 page 16).</p>	25 minutes d'entretien (dont 10 minutes au plus d'exposé)	4

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.

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 par courrier individuel à chaque candidat.

Pour compléter votre information et obtenir les résultats d'admissibilité et d'admission, vous pouvez consulter le site Internet de la préfecture du Doubs :

www.doubs.gouv.fr

(rubrique "actualités/communication presse/emploi recrutement ")

AFFECTATION DES LAUREATS

Il est rappelé que les candidats admis aux concours 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

Pays européens dont les ressortissants ont accès à la Fonction Publique

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

- Allemagne (25.03.1957)	- 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)
- Danemark (01.01.1973)	- Pologne (01.05.2004)
- Espagne (01.01.1986)	- Portugal (01.01.1986)
- Estonie (01.05.2004)	- République Tchèque (01.05.2004)
- Finlande (01.01.1995)	- Roumanie (01.05.2007)
- France (25.03.1957)	- Royaume Uni (01.01.1973)
- Grèce (01.01.1981)	- Slovaquie (01.05.2004)
- Hongrie (01.05.2004)	- Slovénie (01.05.2004)
- Irlande (01.01.1973)	- Suède (01.01.1995)
- 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^{er} du Décret n° 2010-311 du 22 mars 2010 relatif aux modalités de recrutements et d'accueil des ressortissants des Etats membres de l'Union européenne ou d'un autre Etat partie à l'accord sur l'Espace économique européen dans un corps, un cadre d'emplois ou un emploi de la fonction publique française qui précise :

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

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

ANNEXE 2

Les personnes handicapées

Possibilités d'aménagement des épreuves

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

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

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

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

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

Candidat ayant un handicap visuel :

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

Candidat ayant un handicap auditif :

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

Candidats ayant des troubles graves de la parole :

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

Installation matérielle

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

Epreuves

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

**Une voie complémentaire d'accès à la fonction publique est ouverte aux bénéficiaires de l'obligation d'emploi :
le recrutement direct.**

Extrait de l'article 27 de la loi n° 84-16 du 11 janvier 1984 modifiée portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique de l'Etat :

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 ⁽¹⁾, **peuvent être recrutées en qualité d'agent contractuel** dans les emplois de catégories A, B et C pendant une période correspondant à la durée de stage prévue par le statut particulier du corps dans lequel elles ont vocation à être titularisées. Le contrat est renouvelable, pour une durée qui ne peut excéder la durée initiale du contrat. A l'issue de cette période, les intéressés sont titularisés sous réserve qu'ils remplissent les conditions d'aptitude pour l'exercice de la fonction.

Les intéressés doivent remplir, le cas échéant, les mêmes conditions de diplômes que celles exigées des candidats aux recrutements correspondants.

Les personnes intéressées doivent adresser directement leur demande auprès des directions des ressources humaines des différents ministères, directions régionales ou départementales des administrations, des conseils régionaux et généraux ainsi que des mairies.

Ce mode de recrutement direct n'est pas ouvert aux personnes qui ont la qualité de fonctionnaire.

**Les deux voies d'accès à la fonction publique que sont le recrutement par concours et
le recrutement direct ne sont pas exclusives l'une de l'autre.**

LES BENEFICIAIRES DE L'OBLIGATION D'EMPLOI

⁽¹⁾ Extrait de l'article L. 5212-13 du code du travail :

Bénéficiaire de l'obligation d'emploi instituée par l'article L. 5212-2

1° Les travailleurs reconnus handicapés par la commission des droits et de l'autonomie des personnes handicapées (anciennement commission technique d'orientation et de reclassement professionnel) mentionnée à l'article L. 146-9 du code de l'action sociale et des familles ;

2° Les victimes d'accidents du travail ou de maladies professionnelles ayant entraîné une incapacité permanente au moins égale à 10 % et titulaires d'une rente attribuée au titre du régime général de sécurité sociale ou de tout autre régime de protection sociale obligatoire ;

3° Les titulaires d'une pension d'invalidité attribuée au titre du régime général de sécurité sociale, de tout autre régime de protection sociale obligatoire ou au titre des dispositions régissant les agents publics à condition que l'invalidité des intéressés réduise au moins des deux tiers leur capacité de travail ou de gain ;

4° Les bénéficiaires mentionnés à l'article L. 394 du Code des pensions militaires d'invalidité et des victimes de la guerre :

1° Aux invalides de guerre titulaires d'une pension militaire d'invalidité en raison de blessures reçues ou de maladies contractées ou aggravées dans le cadre du service au cours des guerres ou des expéditions déclarées campagnes de guerre par l'autorité compétente ;

2° Aux victimes civiles de la guerre ;

3° Aux sapeurs pompiers volontaires victimes d'un accident ou atteints d'une maladie contractée en service ou à l'occasion du service ;

4° Aux victimes d'un acte de terrorisme ;

5° Aux personnes qui, soumises à un statut législatif ou réglementaire, dans le cadre de leurs fonctions professionnelles au service de la collectivité ou de leurs fonctions électives au sens du code électoral, ont subi une atteinte à leur intégrité physique, ont contracté ou ont vu s'aggraver une maladie en service ou à l'occasion du service et se trouvent de ce fait dans l'incapacité permanente de poursuivre leur activité professionnelle ;

6° Aux personnes qui, exposant leur vie, à titre habituel ou non, ont contribué à une mission d'assistance à personne en danger et ont subi une atteinte à leur intégrité physique ou ont contracté ou ont vu s'aggraver une maladie lors de cette mission, se trouvent de ce fait dans l'incapacité permanente de poursuivre leur activité professionnelle ;

9° Les titulaires d'une allocation ou d'une rente d'invalidité attribuée dans les conditions définies par la loi n° 91-1389 du 31 décembre 1991 modifiée relative à la protection sociale des sapeurs-pompiers volontaires en cas d'accident survenu ou de maladie contractée en service ;

10° Les titulaires de la carte d'invalidité définie à l'article L. 241-3 du code de l'action sociale et des familles ;

11° Les titulaires de l'allocation aux adultes handicapés.

ANNEXE 3

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 4

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