



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

# **NOTICE D'INFORMATION**

**EXAMEN PROFESSIONNEL**

**ATTACHE PRINCIPAL D'ADMINISTRATION  
DE L'INTÉRIEUR ET DE L'OUTRE-MER**

**au titre de l'année 2012**

# SOMMAIRE

## INSCRIPTION ET DEROULEMENT DE L'EXAMEN PROFESSIONNEL

I – CONDITIONS D'ADMISSION A CONCOURIR page 2

### II – MODALITES D'INSCRIPTION

A – Inscription par voie télématique page 3  
B – Inscription par voie postale page 4

### III – DEROULEMENT DES EPREUVES

C – Documents à transmettre pour l'épreuve orale d'admission page 5  
D – Centres d'examen page 5

## NATURE DES EPREUVES DE L'EXAMEN PROFESSIONNEL

Epreuves de l'examen professionnel page 6  
Fiche pédagogique de l'épreuve écrite page 7

## RESULTATS

Règlement de l'examen professionnel page 8  
Notification des résultats page 8

## ANNEXES

1 – Les personnes handicapées pages 9-10  
2 – Les centres d'examen pages 11-14

# INSCRIPTION ET DEROULEMENT DE L'EXAMEN PROFESSIONNEL

## I – CONDITIONS D'ADMISSION A CONCOURIR

Le corps des attachés d'administration de l'intérieur et de l'outre-mer, classé dans la catégorie A 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° 2005-1215 du 26 septembre 2005 modifié portant dispositions statutaires communes applicables aux corps des attachés d'administration et à certains corps analogues et le décret n° 2006-1779 du 23 décembre 2006 modifié portant dispositions statutaires relatives au corps des attachés d'administration de l'intérieur et de l'outre-mer.

L'examen professionnel pour l'accès au grade d'attaché principal d'administration de l'intérieur et de l'outre-mer est ouvert aux attachés d'administration de l'intérieur et de l'outre-mer titulaires <sup>(1)</sup> qui, au plus tard le 31 décembre de l'année au titre de laquelle le tableau d'avancement est établi, ont accompli au moins trois ans de services effectifs <sup>(2)</sup> dans un corps civil ou un cadre d'emplois de catégorie A ou de même niveau et comptent au moins un an d'ancienneté dans le 5<sup>ème</sup> échelon du grade d'attaché.

*Les fonctionnaires placés en position de détachement dans le corps des attachés d'administration de l'intérieur et de l'outre-mer, remplissant les conditions énoncées ci-dessus, concourent pour les avancements d'échelon et de grade dans les mêmes conditions que les fonctionnaires de ce corps.*

**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. »**

<sup>(1)</sup> Compte tenu des dispositions du décret n° 2002-682 du 29 avril 2002 modifié relatif aux conditions générales d'évaluation, de notation et d'avancement des fonctionnaires de l'Etat (art. 17), les candidats doivent être titulaires du grade d'attaché d'administration à la date du 15 décembre de l'année précédent celle pour laquelle le tableau d'avancement est établi. La logique est la même pour les agents détachés en poste au 15 décembre de l'année N-1.

<sup>(2)</sup> Au regard de la Circulaire DGAFP n° 1763 du 4 février 1991 relative à la notion de « services effectifs dans un corps... », la scolarité au sein des Instituts Régionaux d'Administration n'est pas prise en compte. La circulaire précitée rappelle que le point de départ de la computation des services effectifs est la date de nomination dans le corps. Or, les élèves des IRA ne sont pas nommés dans un corps d'un ministère à l'issue de leur réussite au concours mais sont recrutés en vue d'intégrer l'un des corps auxquels donnent accès les IRA.

## II – MODALITES D'INSCRIPTION

### A – INSCRIPTION PAR VOIE TELEMATIQUE

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

#### A1) Modalités d'inscription

Pour procéder à son inscription par voie télématique, le candidat se connecte sur le site Internet du ministère de l'intérieur («[www.interieur.gouv.fr](http://www.interieur.gouv.fr)» – rubrique «Métiers – Filière administrative – Catégorie A – Examen professionnel») au plus tard aux date et heure de clôture prévues pour cette inscription.

Il communique son identité et les différents renseignements qui lui sont demandés afin de créer un compte (authentification).

Le candidat complète ensuite le dossier informatif qui s'affiche à l'écran. Les renseignements signalés comme obligatoires sont indispensables au traitement informatique de sa candidature et doivent donc être complétés avec soin. En effet, si tous les champs obligatoires ne sont pas correctement remplis, le candidat ne pourra en aucun cas valider, s'il le souhaite, sa demande d'inscription.

Lorsqu'il a saisi l'ensemble des renseignements demandés, le candidat peut, soit valider immédiatement sa demande d'inscription, soit la mettre en attente et la valider au plus tard aux date et heure limites prévues. L'annulation de la demande d'inscription et les modifications après validation ne peuvent pas s'effectuer par voie télématique. Elles ne sont possibles que par mail à l'adresse suivante : [admin.sicmi@interieur.gouv.fr](mailto:admin.sicmi@interieur.gouv.fr) ou par courrier adressé au centre d'examen choisi par le candidat (cf. annexe 2).

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

#### A2) Production des pièces justificatives

En complément de leur demande d'inscription par voie télématique, les candidats qui sollicitent des **aménagements pendant les épreuves** de l'examen au titre des personnes bénéficiaires de l'obligation d'emploi instituée par l'article L. 5212-2 du code du travail et mentionnées aux 1°, 2°, 3°, 4°, 9°, 10° et 11° de l'article L. 5212-13 de ce même code (cf. annexe 1) doivent adresser, par voie postale uniquement (le cachet de la poste faisant foi), au service organisateur de l'examen au plus tard à la date de clôture des inscriptions fixée pour les inscriptions par voie postale, **un certificat médical** établi par le médecin de prévention précisant les aménagements qui doivent être accordés.

## B – INSCRIPTION PAR VOIE POSTALE

### B1) Modalités d'inscription

Le dossier d'inscription par voie postale doit comporter le formulaire d'inscription à l'examen professionnel, dûment rempli, daté et signé <sup>(3)</sup>, 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 du ministère de l'intérieur («www.interieur.gouv.fr» – rubrique «Métiers – Filière administrative – Catégorie A – Examen professionnel»).

- **par courrier** [en joignant une enveloppe (format A 4) affranchie à 1,40 € (libellée aux nom et adresse du candidat)] ou **par retrait** sur place :

- pour la métropole : auprès des bureaux des ressources humaines des préfectures de région (cf. annexe 2) ;
- pour l'outre-mer : auprès des bureaux des ressources humaines des préfectures ou des hauts-commissariats (cf. annexe 2) ;
- pour tous : au Ministère de l'intérieur, de l'outre-mer, des collectivités territoriales et de l'immigration, SG/DRH/SDRF/BRPP (Pôle concours), 27 cours des Petites Ecuries, 77185 LOGNES.

### B2) 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 A2.

### B3) 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*) :

- pour les agents résidant en province : à la préfecture de région de leur choix (cf. centres d'examen mentionnés au paragraphe D1) ;
- pour les agents résidant en outre-mer : à la préfecture ou au haut-commissariat de leur choix (cf. centres d'examen mentionnés au paragraphe D1) ;
- pour les agents résidant à Paris et en région Ile-de-France : au Ministère de l'intérieur, de l'outre-mer, des collectivités territoriales et de l'immigration, SG/DRH/SDRF/BRPP (Pôle concours), 27 cours des Petites Ecuries, 77185 LOGNES.

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

**Tout dossier incomplet sera rejeté.**

<sup>(3)</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 – DEROULEMENT DES EPREUVES

#### C – DOCUMENTS A TRANSMETTRE POUR L'EPREUVE ORALE D'ADMISSION

**Seuls les candidats déclarés admissibles à l'examen professionnel** par le jury devront transmettre **par voie postale uniquement**, au plus tard à la date mentionnée dans l'arrêté d'ouverture de l'examen professionnel (le cachet de la poste faisant foi), les documents mentionnés ci-dessous :

- un état détaillé des services accomplis (nature, date, durée) établi, sur demande du candidat, par le service du personnel dont il relève ;
- un curriculum vitæ, limité à deux pages, précisant, outre le nom, prénom, date de naissance, titres et diplômes, la formation initiale ainsi que les principales étapes de la carrière professionnelle. Les candidats compléteront la description de leur cursus professionnel par une présentation des principales missions et responsabilités exercées et des résultats obtenus.

**au service organisateur de l'examen professionnel :**

- Ministère de l'intérieur, de l'outre-mer, des collectivités territoriales et de l'immigration  
SG/DRH/SDRF/BRPP (Pôle concours)  
27 cours des Petites Ecuries  
77185 LOGNES

#### D – CENTRES D'EXAMEN

D1) L'épreuve écrite d'admissibilité se déroule :

- pour les agents **résidant en région Ile-de-France** : à ARCUEIL (Val-de-Marne) ;
- pour les agents résidant **hors de la région Ile-de-France** : dans les 21 centres d'examen indiqués ci-dessous :

AJACCIO	DIJON	NANTES
AMIENS	LILLE	ORLEANS
BESANÇON	LIMOGES	POITIERS
BORDEAUX	LYON	RENNES
CAEN	MARSEILLE	ROUEN
CHALONS EN CHAMPAGNE	METZ	STRASBOURG
CLERMONT FERRAND	MONTPELLIER	TOULOUSE

▸ Dans la mesure où au moins une candidature y serait enregistrée, des centres d'examen seront ouverts dans les départements et les collectivités d'outre-mer :

BASSE-TERRE	DZAOUDZI	SAINT-DENIS DE LA REUNION
CAYENNE	NOUMEA	SAINT-PIERRE ET MIQUELON
FORT-DE-FRANCE	PAPEETE	

D2) L'épreuve orale d'admission se déroule en région Ile-de-France.

Les candidats sont convoqués individuellement, tant pour l'épreuve écrite 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 gestionnaire du centre d'examen choisi lors de l'inscription.

## NATURE DES EPREUVES DE L'EXAMEN PROFESSIONNEL

*Diverses formations sont organisées pour permettre aux agents de se préparer aux concours et examens professionnels avec les meilleures chances de succès. Dans la panoplie des préparations figurent des apports méthodologiques, des exercices d'entraînement, etc.*

### Epreuves de l'EXAMEN PROFESSIONNEL d'Attaché principal d'administration de l'intérieur et de l'outre-mer

<b>EPREUVE ECRITE D'ADMISSIBILITE</b> <i>(* voir fiche pédagogique page suivante)</i>	<b>Durée</b>	<b>Coefficient</b>
A partir d'une mise en situation professionnelle, rédaction d'une note visant à dégager des propositions et solutions argumentées.	4 h 00	1

<b>EPREUVE ORALE D'ADMISSION</b> <i>Toute note inférieure à 5/20 est éliminatoire</i>	<b>Durée</b>	<b>Coefficient</b>
Entretien avec le jury, ayant pour point de départ une présentation du candidat, permettant au jury d'apprécier les motivations, les connaissances professionnelles, les capacités d'adaptation ainsi que les aptitudes à l'encadrement du candidat et portant sur :  - les fonctions exercées ; - sa culture administrative.	25 minutes (dont 5 minutes au plus de présentation)	1

*Arrêté du 21 février 2007 (J.O. du 24 février 2007) modifié fixant les modalités d'organisation et les épreuves de l'examen professionnel pour l'accès au grade d'attaché principal d'administration de l'intérieur et de l'outre-mer.*

## FICHE PEDAGOGIQUE DE L'ÉPREUVE ECRITE

### **(\*) Comment comprendre l'épreuve de mise en situation professionnelle de l'examen d'attaché principal d'administration**

#### **Conception générale de l'épreuve**

L'épreuve de mise en situation professionnelle se donne comme objectif de placer les candidats dans une situation de travail concrète et plausible, correspondant à l'activité réelle de l'administration et à ses évolutions en cours.

Pour ce faire, les thèmes concrets sur lesquels les candidats seront invités à réfléchir, s'inspireront de l'activité effective des services dans lesquels ils travaillent. Par leur caractère concret, les thèmes retenus permettront aux candidats de faire valoir leur capacité à comprendre une situation, à l'analyser et à faire des propositions pratiques d'actions pour atteindre l'objectif fixé. Il ne s'agit pas de vérifier les connaissances des candidats sur un sujet, mais de détecter la capacité à agir et à organiser une action. Le sujet de l'épreuve sera présenté de façon à donner à chaque candidat tous les éléments essentiels d'information.

La nature de l'épreuve étant professionnelle, elle inclut aussi l'intelligence des situations. Cette épreuve fait appel à la curiosité du candidat, à sa capacité à identifier les acteurs capables d'intervenir ou d'avoir une influence sur la situation, ainsi qu'à sa capacité à hiérarchiser les réponses à apporter. Les propositions devront pouvoir être mises en œuvre dans la réalité de la vie administrative. Le candidat devra donc faire preuve d'esprit d'initiative, de clarté et de cohérence dans la démarche de la résolution qu'il proposera.

#### **Éléments méthodologiques**

Cette épreuve n'est ni une note de synthèse, ni un récit décrivant toutes les actions possibles. Le but n'est pas de construire une dissertation sur le sujet, mais d'aboutir à une solution opérationnelle pour traiter une situation professionnelle.

Il s'agit de constituer une réponse cohérente dans laquelle le candidat peut :

- présenter les principes ou objectifs de l'action,
- proposer un calendrier général de l'action,
- approfondir tel ou tel point de la situation ou telle ou telle proposition.

En fonction du sujet, le candidat pourra éventuellement compléter sa note de pièces jointes (tableaux, diagrammes, lettres, supports de communication, notes de services, ordre du jour et compte rendu de réunion, plans, tableaux de bord, budgets, etc...) qui lui paraîtront utiles pour appuyer ses propositions d'actions.

# RESULTATS

## REGLEMENT DE L'EXAMEN PROFESSIONNEL

Il est attribué à chacune des épreuves une note variant de 0 à 20.

A l'issue de l'épreuve écrite, le jury détermine le nombre total de points nécessaires pour être admissible et, sur ce fondement, établit par ordre alphabétique la liste des candidats autorisés à prendre part à l'épreuve orale.

A l'issue de l'épreuve orale, le jury établit par ordre de mérite la liste des candidats admis. Nul ne peut être déclaré admis s'il n'a pas obtenu une note fixée par le jury qui ne peut être inférieure à 5 sur 20 à l'épreuve orale d'admission.

En cas d'égalité en nombre de points entre plusieurs candidats, la priorité est accordée à celui qui a obtenu la note la plus élevée à l'épreuve orale d'admission.

## NOTIFICATION DES RESULTATS

Les résultats obtenus aux épreuves seront notifiés par courrier individuel à chaque candidat à l'issue de l'examen professionnel.

Les candidats devront présenter tout document justificatif pouvant être demandé par la direction des ressources humaines.

*Pour compléter votre information et obtenir les résultats d'admissibilité et d'admission,  
vous pouvez consulter le site Internet du ministère de l'intérieur :*

[www.interieur.gouv.fr](http://www.interieur.gouv.fr)

(rubrique «Métiers – Filière administrative – Catégorie A – Examen professionnel»)

# ANNEXE 1

## 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 <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 peut être accordé aux candidats handicapés sur avis du médecin.

## LES BENEFICIAIRES DE L'OBLIGATION D'EMPLOI

(<sup>1</sup>) 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 2

### PREFECTURES DE REGION

DOMICILIATION DU CANDIDAT	SERVICE COMPETENT	ADRESSE DU SERVICE COMPÉTENT
<p style="text-align: center;"><b>REGION ILE-DE-FRANCE</b></p> <p>(75) PARIS, (77) SEINE-ET-MARNE, (78) YVELINES, (91) ESSONNE, (92) HAUTS-DE-SEINE, (93) SEINE-ST-DENIS, (94) VAL-DE-MARNE, (95) VAL-D'OISE.</p>	<p>Ministère de l'Intérieur            Direction des Ressources Humaines            Sous-Direction du Recrutement et de la Formation            Bureau du Recrutement et de la Promotion Professionnelle  <b>Pôle Concours</b></p>	<p>27 cours des Petites Ecuries            77185 LOGNES            ☎ 01 60 37 12 88            01 60 37 12 62            01 60 37 10 19            01 60 37 13 21  <a href="http://www.interieur.gouv.fr">www.interieur.gouv.fr</a></p>
<p style="text-align: center;"><b>REGION PROVENCE-ALPES-COTE-D'AZUR</b></p> <p>(13) BOUCHES-DU-RHONE, (04) ALPES-DE-HAUTE-PROVENCE, (05) HAUTES-ALPES, (06) ALPES-MARITIMES, (83) VAR, (84) VAUCLUSE.</p>	<p>PREFECTURE DES BOUCHES-DU-RHÔNE            Secrétariat Général            Direction des Ressources Humaines            Bureau du Recrutement</p>	<p>Bd Paul Peytral            13282 MARSEILLE CEDEX 20            ☎ 04 91 15 60 00  <a href="http://www.paca.gouv.fr">www.paca.gouv.fr</a>  <a href="http://www.bouches-du-rhone.gouv.fr">www.bouches-du-rhone.gouv.fr</a></p>
<p style="text-align: center;"><b>REGION BASSE-NORMANDIE</b></p> <p>(14) CALVADOS, (50) MANCHE, (61) ORNE.</p>	<p>PREFECTURE DU CALVADOS            Secrétariat Général            Direction des Ressources Humaines            Bureau du Recrutement</p>	<p>rue St-Laurent            14038 CAEN CEDEX            ☎ 02 31 30 64 00  <a href="http://www.basse-normandie.gouv.fr">www.basse-normandie.gouv.fr</a>  <a href="http://www.calvados.gouv.fr">www.calvados.gouv.fr</a></p>
<p style="text-align: center;"><b>REGION CORSE</b></p> <p>(20A) CORSE-DU-SUD, (20B) HAUTE-CORSE.</p>	<p>PREFECTURE DE LA CORSE-DU-SUD            Secrétariat Général            Direction des Ressources Humaines            Bureau du Recrutement</p>	<p>cours Napoléon et rue Sergent Casalonga            B.P. 401            20188 AJACCIO CEDEX            ☎ 04 95 11 12 13  <a href="http://www.corse.gouv.fr">www.corse.gouv.fr</a></p>
<p style="text-align: center;"><b>REGION BOURGOGNE</b></p> <p>(21) COTE-D'OR, (58) NIEVRE, (71) SAONE-ET-LOIRE, (89) YONNE.</p>	<p>PREFECTURE DE LA COTE-D'OR            Secrétariat Général            Direction des Ressources Humaines            Bureau du Recrutement</p>	<p>53 rue de la Préfecture            21041 DIJON CEDEX            ☎ 03 80 44 64 00  <a href="http://www.cote-dor.gouv.fr">www.cote-dor.gouv.fr</a></p>
<p style="text-align: center;"><b>REGION FRANCHE-COMTE</b></p> <p>(25) DOUBS, (39) JURA, (70) HAUTE-SAONE, (90) TERRITOIRE-DE-BELFORT.</p>	<p>PREFECTURE DU DOUBS            Secrétariat Général            Direction des Ressources Humaines            Bureau du Recrutement</p>	<p>8 bis rue Charles Nodier            25035 BESANÇON CEDEX            ☎ 03 81 25 10 00  <a href="http://www.franche-comte.gouv.fr">www.franche-comte.gouv.fr</a>  <a href="http://www.doubs.gouv.fr">www.doubs.gouv.fr</a></p>
<p style="text-align: center;"><b>REGION MIDI-PYRENEES</b></p> <p>(31) HAUTE-GARONNE, (09) ARIEGE, (12) AVEYRON, (32) GERS, (46) LOT, (65) HAUTES-PYRENEES, (81) TARN, (82) TARN-ET-GARONNE.</p>	<p>PREFECTURE DE LA HAUTE-GARONNE            Secrétariat Général            Direction des Ressources Humaines            Bureau du Recrutement</p>	<p>Place St-Etienne            31038 TOULOUSE CEDEX 9            ☎ 05 34 45 34 45  <a href="http://www.haute-garonne.gouv.fr">www.haute-garonne.gouv.fr</a></p>
<p style="text-align: center;"><b>REGION AQUITAINE</b></p> <p>(33) GIRONDE, (24) DORDOGNE, (40) LANDES, (47) LOT-ET-GARONNE, (64) PYRENEES-ATLANTIQUES.</p>	<p>PREFECTURE DE LA GIRONDE            Secrétariat Général            Direction des Ressources Humaines            Bureau du Recrutement</p>	<p>Esplanade Charles de Gaulle            33077 BORDEAUX CEDEX            ☎ 05 56 90 60 60  <a href="http://www.aquitaine.gouv.fr">www.aquitaine.gouv.fr</a>  <a href="http://www.gironde.gouv.fr">www.gironde.gouv.fr</a></p>
<p style="text-align: center;"><b>REGION LANGUEDOC-ROUSSILLON</b></p> <p>(34) HERAULT, (11) AUDE, (30) GARD, (48) LOZÈRE, (66) PYRENEES-ORIENTALES.</p>	<p>PREFECTURE DE L'HERAULT            Secrétariat Général            Direction des Ressources Humaines            Bureau du Recrutement</p>	<p>34 Place des Martyrs de la Résistance            34062 MONTPELLIER CEDEX 02            ☎ 04 67 61 61 61  <a href="http://www.languedoc-roussillon.gouv.fr">www.languedoc-roussillon.gouv.fr</a>  <a href="http://www.herault.gouv.fr">www.herault.gouv.fr</a></p>

**PREFECTURES DE REGION**

<b>DOMICILIATION DU CANDIDAT</b>	<b>SERVICE COMPETENT</b>	<b>ADRESSE DU SERVICE COMPÉTENT</b>
<p align="center"><b>REGION BRETAGNE</b></p> <p><b>(35) ILLE-ET-VILAINE</b>, (22) COTES-D'ARMOR, (29) FINISTÈRE, (56) MORBIHAN.</p>	<p>PREFECTURE DE L'ILLE-ET-VILAINE Secrétariat Général Direction des Ressources Humaines Bureau du Recrutement</p>	<p>3 Av. de la Préfecture 35026 RENNES CEDEX 9 ☎ 02 99 02 10 35 <a href="http://www.bretagne.gouv.fr">www.bretagne.gouv.fr</a></p>
<p align="center"><b>REGION PAYS-DE-LA-LOIRE</b></p> <p><b>(44) LOIRE-ATLANTIQUE</b>, (49) MAINE-ET-LOIRE, (53) MAYENNE, (72) SARTHE, (85) VENDEE.</p>	<p>PREFECTURE DE LA LOIRE-ATLANTIQUE Secrétariat Général Direction des Ressources Humaines Bureau du Recrutement</p>	<p>6 quai Ceineray B.P. 33515 44035 NANTES CEDEX 1 ☎ 02 40 41 20 20 <a href="http://www.pays-de-la-loire.gouv.fr">www.pays-de-la-loire.gouv.fr</a> <a href="http://www.loire-atlantique.gouv.fr">www.loire-atlantique.gouv.fr</a></p>
<p align="center"><b>REGION CENTRE</b></p> <p><b>(45) LOIRET</b>, (18) CHER, (28) EURE-ET-LOIR, (36) INDRE, (37) INDRE-ET-LOIRE, (41) LOIR-ET-CHER.</p>	<p>PREFECTURE DU LOIRET Secrétariat Général Direction des Ressources Humaines Bureau du Recrutement</p>	<p>181 rue de Bourgogne 45042 ORLEANS CEDEX ☎ 02 38 81 40 00 <a href="http://www.centre.gouv.fr">www.centre.gouv.fr</a> <a href="http://www.loiret.gouv.fr">www.loiret.gouv.fr</a></p>
<p align="center"><b>REGION CHAMPAGNE-ARDENNE</b></p> <p><b>(51) MARNE</b>, (08) ARDENNES, (10) AUBE, (52) HAUTE-MARNE.</p>	<p>PREFECTURE DE LA MARNE Secrétariat Général Direction des Ressources Humaines Bureau du Recrutement</p>	<p>1 rue de Jessaint 51036 CHALONS EN CHAMPAGNE ☎ 03 26 26 10 10 <a href="http://www.marne.gouv.fr">www.marne.gouv.fr</a></p>
<p align="center"><b>REGION LORRAINE</b></p> <p><b>(57) MOSELLE</b>, (54) MEURTHE-ET-MOSELLE, (55) MEUSE, (88) VOSGES.</p>	<p>PREFECTURE DE LA MOSELLE Secrétariat Général Direction des Ressources Humaines Bureau du Recrutement</p>	<p>Place de la Préfecture 57034 METZ CEDEX ☎ 03 87 34 87 34 <a href="http://www.lorraine.gouv.fr">www.lorraine.gouv.fr</a> <a href="http://www.moselle.gouv.fr">www.moselle.gouv.fr</a></p>
<p align="center"><b>REGION NORD-PAS-DE-CALAIS</b></p> <p><b>(59) NORD</b>, (62) PAS-DE-CALAIS.</p>	<p>PREFECTURE DU NORD Secrétariat Général Direction des Ressources Humaines Bureau du Recrutement</p>	<p>Place de la République 2 rue Jacquemars Giélée et 12-14 rue Jean sans Peur 59039 LILLE CEDEX ☎ 03 20 30 59 59 <a href="http://www.nord.gouv.fr">www.nord.gouv.fr</a></p>
<p align="center"><b>REGION AUVERGNE</b></p> <p><b>(63) PUY-DE-DOME</b>, (03) ALLIER, (15) CANTAL, (43) HAUTE-LOIRE.</p>	<p>PREFECTURE DU PUY-DE-DOME Secrétariat Général Direction des Ressources Humaines Bureau du Recrutement</p>	<p>18 Bd Desaix 63033 CLERMONT FERRAND CEDEX 01 ☎ 04 73 98 63 63 <a href="http://www.auvergne.gouv.fr">www.auvergne.gouv.fr</a></p>
<p align="center"><b>REGION ALSACE</b></p> <p><b>(67) BAS-RHIN</b>, (68) HAUT-RHIN.</p>	<p>PREFECTURE DU BAS-RHIN Secrétariat Général Direction des Ressources Humaines Bureau du Recrutement</p>	<p>Petit Broglie 5 Place de la République 67073 STRASBOURG CEDEX ☎ 03 88 21 67 68 <a href="http://www.bas-rhin.gouv.fr">www.bas-rhin.gouv.fr</a></p>
<p align="center"><b>REGION RHONE-ALPES</b></p> <p><b>(69) RHONE</b>, (01) AIN, (07) ARDECHE, 26 DRÔME, (38) ISÈRE, (42) LOIRE, (73) SAVOIE, (74) HAUTE-SAVOIE.</p>	<p>PREFECTURE DU RHONE Secrétariat Général Direction des Ressources Humaines Bureau du Recrutement</p>	<p>106 rue Pierre Corneille 69419 LYON CEDEX 03 ☎ 04 72 61 60 60 <a href="http://www.rhone.gouv.fr">www.rhone.gouv.fr</a></p>
<p align="center"><b>REGION HAUTE-NORMANDIE</b></p> <p><b>(76) SEINE-MARITIME</b>, (27) EURE.</p>	<p>PREFECTURE DE LA SEINE-MARITIME Secrétariat Général Direction des Ressources Humaines Bureau du Recrutement</p>	<p>7 Place de la Madeleine 76036 ROUEN CEDEX ☎ 02 32 76 50 00 <a href="http://www.seine-maritime.gouv.fr">www.seine-maritime.gouv.fr</a></p>

**PREFECTURES DE REGION**

<b>DOMICILIATION DU CANDIDAT</b>	<b>SERVICE COMPETENT</b>	<b>ADRESSE DU SERVICE COMPÉTENT</b>
<p align="center"><b>REGION PICARDIE</b></p> <p><b>(80) SOMME</b>, (02) AISNE, (60) OISE.</p>	<p>PREFECTURE DE LA SOMME Secrétariat Général Direction des Ressources Humaines Bureau du Recrutement</p>	<p>51 rue de la République 80020 AMIENS CEDEX ☎ 08 21 80 30 80 <a href="http://www.somme.gouv.fr">www.somme.gouv.fr</a></p>
<p align="center"><b>REGION POITOU-CHARENTES</b></p> <p><b>(86) VIENNE</b>, (16) CHARENTE, (17) CHARENTE-MARITIME, (79) DEUX-SEVRES.</p>	<p>PREFECTURE DE LA VIENNE Secrétariat Général Direction des Ressources Humaines Bureau du Recrutement</p>	<p>Place Aristide Briand B.P. 589 86021 POITIERS CEDEX ☎ 05 49 55 70 00 <a href="http://www.poitou-charentes.gouv.fr">www.poitou-charentes.gouv.fr</a> <a href="http://www.vienne.gouv.fr">www.vienne.gouv.fr</a></p>
<p align="center"><b>REGION LIMOUSIN</b></p> <p><b>(87) HAUTE-VIENNE</b>, (19) CORREZE, (23) CREUSE.</p>	<p>PREFECTURE DE LA HAUTE-VIENNE Secrétariat Général Direction des Ressources Humaines Bureau du Recrutement</p>	<p>1 rue de la Préfecture B.P. 87031 87031 LIMOGES CEDEX 1 ☎ 05 55 44 18 00 <a href="http://www.haute-vienne.gouv.fr">www.haute-vienne.gouv.fr</a></p>

**PREFECTURES ET HAUTS-COMMISSARIATS D'OUTRE-MER**

<b>DOMICILIATION DU CANDIDAT</b>	<b>SERVICE COMPETENT</b>	<b>ADRESSE DU SERVICE COMPÉTENT</b>
<b>(971) GUADELOUPE</b>	Préfecture Secrétariat Général	Palais d'Orléans rue de Lardenoy 97109 BASSE-TERRE CEDEX ☎ 05 90 99 38 22 <a href="http://www.guadeloupe.pref.gouv.fr">www.guadeloupe.pref.gouv.fr</a>
<b>(972) MARTINIQUE</b>	Préfecture Secrétariat Général	82 rue Victor Sévère B.P. 647-648 97262 FORT-DE-FRANCE CEDEX ☎ 05 96 39 36 13 <a href="http://www.martinique.pref.gouv.fr">www.martinique.pref.gouv.fr</a>
<b>(973) GUYANE</b>	Préfecture Secrétariat Général	rue Fiedmond B.P. 7008 97307 CAYENNE CEDEX ☎ 05 94 39 46 28 <a href="http://www.guyane.pref.gouv.fr">www.guyane.pref.gouv.fr</a>
<b>(974) LA REUNION</b>	Préfecture Secrétariat Général	Place du Barachois 97400 SAINT-DENIS ☎ 02 62 40 76 23 <a href="http://www.reunion.pref.gouv.fr">www.reunion.pref.gouv.fr</a>
<b>(975) SAINT-PIERRE ET MIQUELON</b>	Préfecture Secrétariat Général	Place du Lieutenant-Colonel Pigeaud B.P. 4200 97500 SAINT-PIERRE-ET-MIQUELON ☎ 05 08 41 45 76 <a href="http://www.saint-pierre-et-miquelon.pref.gouv.fr">www.saint-pierre-et-miquelon.pref.gouv.fr</a>
<b>(976) MAYOTTE</b>	Préfecture Secrétariat Général	B.P. 20 97610 DZAOUZDI ☎ 02 69 60 10 54
<b>(987) POLYNESIE FRANCAISE</b>	Haut-commissariat de la République Secrétariat Général	Av. Pouvanaa a Oopa B.P. 115 98713 PAPEETE ☎ 06 89 50 60 56 <a href="http://www.polynesie-francaise.pref.gouv.fr">www.polynesie-francaise.pref.gouv.fr</a>
<b>(988) NOUVELLE-CALEDONIE</b>	Haut-commissariat de la République Secrétariat Général	1 Av. du Maréchal Foch B.P. C5 98844 NOUMEA CEDEX ☎ 06 87 23 04 50 <a href="http://www.nouvelle-caledonie.gouv.fr">www.nouvelle-caledonie.gouv.fr</a>