



MINISTÈRE DE LA DÉFENSE

RECRUTEMENTS D'ADJOINTS ADMINISTRATIFS DU MINISTÈRE DE LA DÉFENSE

- › CONDITIONS DE PARTICIPATION
- › ÉPREUVES
- › CARRIÈRE
- › RÉMUNÉRATION

(ÉDITION JUILLET 2013)

DIRECTION DES RESSOURCES
HUMAINES DU MINISTÈRE DE LA DÉFENSE

SERVICE DES RESSOURCES HUMAINES CIVILES
› SOUS-DIRECTION DE LA GESTION DU PERSONNEL CIVIL
› DÉPARTEMENT DES CARRIÈRES ET DES COMPÉTENCES
› BUREAU DE LA FORMATION ET DU PILOTAGE DES CONCOURS
ET DES EXAMENS PROFESSIONNELS

LES ADJOINTS ADMINISTRATIFS DU MINISTERE DE LA DEFENSE

Le corps des adjoints administratifs du ministère de la défense est régi par le décret n° 2006-1760 du 23 décembre 2006 relatif aux dispositions statutaires communes applicables aux corps d'adjoints administratifs des administrations de l'Etat.

Ce corps est classé dans la catégorie C prévue à l'article 29 de la loi du 11 janvier 1984 modifiée portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique de l'Etat.

Les corps d'adjoints administratifs comprennent le grade d'adjoint administratif de 2^e classe, le grade d'adjoint administratif de 1^{re} classe, le grade d'adjoint administratif principal de 2^e classe et le grade d'adjoint administratif principal de 1^{re} classe.

Les adjoints administratifs sont recrutés sans concours dans le grade d'adjoint administratif de 2^e classe et par concours sur épreuves dans le grade d'adjoint administratif de 1^{re} classe. (concours externe et concours interne).

I - CONDITIONS GENERALES D'ACCES A UN CORPS DE FONCTIONNAIRES

Les candidats doivent remplir les conditions générales d'accès aux emplois publics fixées aux articles 5 et 5 bis de la loi du 13 juillet 1983 modifiée portant droits et obligations des fonctionnaires :

- posséder la nationalité française ou être ressortissant européen ⁽¹⁾ ;
- jouir de ses droits civiques ;
- ne pas avoir subi de condamnations inscrites au bulletin n° 2 du casier judiciaire incompatibles avec l'exercice des fonctions ;
- se trouver en situation régulière au regard du Code du service national ⁽²⁾ ;
- remplir les conditions d'aptitude physique exigées pour l'exercice de la fonction compte tenu des possibilités de compensation du handicap.

Enfin, depuis le 1^{er} novembre 2005, les concours sont en principe ouverts sans limite d'âge ⁽³⁾.

- (1) Les candidats en instance d'acquisition de la nationalité française sont informés que celle-ci devra être obtenue au plus tard le 1^{er} jour des épreuves. Les concours de recrutement sont ouverts aux ressortissants des 27 pays de l'union européenne (Allemagne, Autriche, Belgique, Bulgarie, Chypre, Danemark, Espagne, Estonie, Finlande, France, Grèce, Hongrie, Irlande, Italie, Lettonie, Lituanie, Luxembourg, Malte, Pays-Bas, Pologne, Portugal, République Tchèque, Roumanie, Royaume-Uni, Slovaquie, Slovénie, Suède) ainsi qu'aux ressortissants des 6 Etats parties à l'accord sur l'espace économique européen (Islande, Liechtenstein, Norvège, Confédération Suisse, Principauté de Monaco, Principauté d'Andorre, à l'exception des emplois participant à l'exercice de la souveraineté ou comportant des prérogatives de puissance publique.
- (2) En vertu des articles L113-4 et L114-6 du code du service national, les français âgés de moins de 25 ans doivent justifier de leur situation au regard de leurs obligations de recensement et de participation à la journée défense citoyenneté (JDC et ex. JAPD) pour être autorisés à s'inscrire aux concours soumis au contrôle de l'autorité publique. En conséquence, les jeunes entre 18 et 25 ans doivent fournir un certificat de participation à la JDC ou à la ex. JAPD ou une attestation individuelle d'exemption lors d'une inscription à un concours de la fonction publique. Aucune justification n'est exigible pour les jeunes filles nées avant le 1^{er} janvier 1983.
- (3) En application de l'article 1^{er} de l'ordonnance n° 2005-901 du 2 août 2005 relative aux conditions d'âge dans la fonction publique et instituant un nouveau parcours d'accès aux carrières de la fonction publique territoriale, de la fonction publique hospitalière et de la fonction publique de l'Etat.

II - CONDITIONS DE PARTICIPATION AU RECRUTEMENT SANS CONCOURS

Les candidats établissent un dossier de candidature comportant une lettre de candidature et un curriculum vitae détaillé indiquant le niveau d'étude ainsi que, le cas échéant, le contenu et la durée des formations suivies et des emplois occupés.

L'examen des dossiers de candidatures est confié à une commission, composée d'au moins trois membres, dont un au moins appartient à une administration ou à un établissement public autre que celles ou ceux dans lesquels les emplois sont à pourvoir. Cette commission peut se réunir en sous-commissions.

Au terme de l'examen de l'ensemble des dossiers de candidatures déposés dans le délai fixé dans l'avis de recrutement, la commission procède à la sélection des candidats. Les candidats sélectionnés sont convoqués à un entretien.

A l'issue des entretiens, la commission arrête, par ordre de mérite, la liste des candidats aptes au recrutement. Cette liste peut comporter un nombre de candidats supérieur à celui des postes à pourvoir. En cas de renoncement d'un candidat, il est fait appel au premier candidat suivant sur la liste. Si un ou plusieurs postes ne figurant pas initialement dans le nombre de postes ouverts au recrutement deviennent vacants, l'administration peut faire appel aux candidats figurant sur la liste dans l'ordre de celle-ci, jusqu'à la date d'ouverture du recrutement suivant.

Lors de chaque ouverture de recrutement sans concours, un avis de recrutement indique le nombre des postes à pourvoir, la date prévue du recrutement, le contenu précis du dossier de candidature à établir, les coordonnées du responsable auquel doit être adressé le dossier de candidature, la date limite de dépôt des candidatures et les conditions dans lesquelles les candidats préalablement sélectionnés par la commission sont convoqués à un entretien.

L'avis de recrutement est affiché, quinze jours au moins avant la date limite de dépôt des candidatures, dans les locaux de l'administration qui réalise le recrutement.

Cet avis peut en outre être affiché dans les agences locales pour l'emploi du Pôle emploi situées dans le ou les départements concernés.

L'avis de recrutement est également publié dans le même délai sur le service de communication publique en ligne du ou des services organisant le recrutement et dans un journal local.

III - CONDITIONS DE PARTICIPATION AUX CONCOURS

CONCOURS EXTERNE :

- est ouvert à l'ensemble des candidats, sans condition de diplôme.

CONCOURS INTERNE :

- est ouvert aux fonctionnaires et agents non titulaires de la fonction publique de l'Etat, de la fonction publique territoriale et de la fonction publique hospitalière comptant au 1er janvier de l'année du concours au moins une année de services civils effectifs.

IV - NATURE DES EPREUVES

Les concours externe et interne comprennent des épreuves écrites d'admissibilité et une épreuve d'admission.

CONCOURS EXTERNE

Epreuves écrites d'admissibilité :

- 1° Une épreuve écrite qui consiste à partir d'un texte d'ordre général d'une page au maximum ou de 300 à 350 mots en la réponse à 6 à 8 questions destinées à vérifier les capacités de compréhension du candidat et son aptitude à retranscrire et ordonner les idées principales du texte.
(Durée : 1 h 30 – coefficient : 3).
- 2° Une épreuve écrite consistant en courts exercices destinés à évaluer les capacités du candidat en français (vocabulaire, orthographe, grammaire) et mathématiques. Les programmes de français et mathématiques sont fixés en annexe.
(Durée : 1 h 30 – coefficient : 3).

CONCOURS INTERNE

Epreuve écrite d'admissibilité :

Une épreuve écrite consistant en la rédaction d'une lettre administrative courante ou en l'élaboration d'un tableau. Un dossier de documents de cinq pages au maximum comportant notamment les indications nécessaires à la rédaction de la lettre ou à la confection du tableau est fourni aux candidats.

(Durée : 1 h 30 – coefficient : 3).

Epreuve orale d'admission des concours externe et interne :

L'épreuve d'admission pour chacun des concours externe et interne consiste, en présence des membres du jury ou d'examineurs, à mettre le candidat en situation professionnelle et est destinée à vérifier son aptitude à accueillir le public, à classer les documents, à présenter les éléments d'un dossier, à recevoir et à restituer des communications téléphoniques, à la gestion d'emplois du temps et à l'utilisation d'un micro-ordinateur de bureau. Le candidat peut être évalué sur sa connaissance des logiciels courants de bureautique, à savoir un tableur, un traitement de texte. Cette épreuve peut en outre être destinée à vérifier l'aptitude du candidat à rassembler, traiter et mettre à disposition des informations de base, statistiques notamment, et utiles, en particulier, aux études et aux évaluations.

(Durée : 30 minutes – coefficient : 4).

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 écrites d'admissibilité ou à l'épreuve d'admission, une note inférieure ou égale à 5 sur 20.

A l'issue de l'épreuve d'admission, le jury établit la liste des candidats admis, par ordre de mérite. Il établit une liste complémentaire.

V - NOMINATION – TITULARISATION

Les personnes nommées dans un corps d'adjoints administratifs à la suite d'une procédure de recrutement sans concours ou de l'admission à un concours externe sont nommées dans le grade correspondant à celui dans lequel le recrutement a été ouvert et accomplissent un stage d'une durée d'un an.

A l'issue du stage, les stagiaires dont les services ont donné satisfaction sont titularisés.

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

Les adjoints administratifs de 2^e classe stagiaires et les adjoints administratifs de 1^{re} classe stagiaires, qui n'ont pas été autorisés à effectuer un stage complémentaire ou dont le stage complémentaire n'a pas été jugé satisfaisant sont soit licenciés s'ils n'avaient pas préalablement la qualité de fonctionnaire, soit réintégré dans leur grade d'origine.

Les adjoints administratifs de 1^{re} classe recrutés par la voie du concours interne sont titularisés dès leur nomination.

VI - AFFECTATION

L'affectation des lauréats est prononcée, compte tenu des postes ouverts et, dans l'ordre de classement des candidats sur les listes d'admission des concours externe et interne.

Les lauréats qui n'acceptent pas l'affectation qui leur est notifiée au moment de leur nomination, en vue de leur prise de fonctions, sont réputés renoncer au bénéfice du concours.

VII - FONCTIONS

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

VIII - DEROULEMENT DE CARRIERE

Le corps des adjoints administratifs est constitué de quatre grades :

- adjoint administratif de 2^e classe comportant 11 échelons,
- adjoint administratif de 1^{re} classe comportant 11 échelons,
- adjoint administratif principal de 2^e classe (AAP2) comportant 11 échelons,
- adjoint administratif principal de 1^{re} classe (AAP1) comportant 7 échelons.

I. - L'avancement au grade d'adjoint administratif de 1^{re} classe s'opère selon l'une des modalités suivantes :

1^o Soit par voie d'inscription à un tableau annuel d'avancement établi après avis de la commission administrative paritaire, après une sélection par la voie d'un examen professionnel ouvert aux adjoints administratifs de 2^e classe ayant atteint le 4^e échelon et comptant au moins trois ans de services effectifs dans leur grade ;

2^o Soit par voie d'inscription à un tableau annuel d'avancement établi, au choix, après avis de la commission administrative paritaire, parmi les adjoints administratifs de 2^e classe ayant atteint le 5^e échelon et comptant au moins cinq ans de services effectifs dans leur grade ;

3^o Soit par combinaison des modalités définies au 1^o et au 2^o, sans que le nombre des promotions prononcées par l'une de ces modalités puisse être inférieur au tiers du nombre total des promotions. Lorsque le nombre de candidats admis à l'examen professionnel est inférieur au nombre de promotions à prononcer par cette voie, le nombre de promotions à prononcer au choix est augmenté à due concurrence.

Le choix entre les trois modalités d'avancement de grade mentionnées au I est fixé par décision de l'autorité dont relève le corps concerné.

II. - La promotion au grade d'adjoint administratif principal de 2^e classe se fait, par voie d'inscription à un tableau annuel d'avancement établi, au choix, après avis de la commission administrative paritaire, les adjoints administratifs de 1^{re} classe ayant atteint le 5^e échelon de leur grade et comptant au moins six ans de services effectifs dans leur grade.

Peuvent être promus au grade d'adjoint administratif principal de 1^{re} classe par voie d'inscription à un tableau annuel d'avancement établi, au choix, après avis de la commission administrative paritaire, les adjoints administratifs principaux de 2^e classe ayant au moins deux ans d'ancienneté dans le 6^e échelon de leur grade et comptant au moins cinq ans de service effectifs dans leur grade.

Les adjoints administratifs peuvent également accéder à la catégorie supérieure (catégorie B) de secrétaire administratif :

- par concours interne, ils doivent justifier de 4 ans de services publics au 1^{er} janvier de l'année du concours ;
- par concours externe, ils doivent détenir le diplôme du baccalauréat (niveau IV) ou équivalent ;
- au choix, sur proposition du chef de service et après inscription à un tableau d'avancement, sous réserve de justifier d'au moins 9 années de services publics.

IX - REMUNERATION

Les adjoints administratifs perçoivent une rémunération mensuelle brute, selon l'échelonnement indiciaire ci-après :

(le traitement brut mensuel est calculé compte tenu de la valeur du point d'indice au 1^{er} janvier 2013)

- Adjoint administratif de 2^{ème} classe :

<i>1^{er} échelon (stagiaire)</i>	Indice majoré 309	1 430,76 €
---	-------------------	------------

<i>11^{ème} échelon</i>	Indice majoré 355	1 643,75 €
---------------------------------	-------------------	------------

- Adjoint administratif de 1^{ère} classe :

<i>1^{er} échelon (stagiaire)</i>	Indice majoré 310	1 435,39 €
---	-------------------	------------

<i>11^{ème} échelon</i>	Indice majoré 369	1 708,58 €
---------------------------------	-------------------	------------

- Adjoint administratif principal de 2^{ème} classe :

<i>1^{er} échelon</i>	Indice majoré 311	1 440,02 €
-------------------------------	-------------------	------------

<i>11^{ème} échelon</i>	Indice majoré 392	1 815,07 €
---------------------------------	-------------------	------------

- Adjoint administratif principal de 1^{ère} classe :

<i>1^{er} échelon</i>	Indice majoré 325	1 504,84 €
-------------------------------	-------------------	------------

<i>7^{ème} échelon</i>	Indice majoré 416	1 926,20 €
--------------------------------	-------------------	------------

A ce traitement brut de base peuvent éventuellement s'ajouter les primes et indemnités suivantes :

- des indemnités mensuelles pour charges de famille et d'administration et de technicité ;
- des primes de rendement ;
- l'indemnité de résidence ;
- l'indemnité de transport.

Il convient de retrancher à ce traitement les cotisations sociales obligatoires.

PROGRAMMES DE FRANÇAIS ET MATHÉMATIQUES

Programme de français

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

Programme de mathématiques

Arithmétique :

Notions sommaires sur le système de numération :

Système décimal, système binaire ;

Les quatre opérations : addition, soustraction, multiplication, division ;

Règles de divisibilité. Nombres premiers. Multiples et diviseurs. Égalités , inégalités ;

Fraction. Valeur décimale d'une fraction. Opérations sur les fractions ;

Règle de trois ;

Rapports et proportions.

Mesures :

Mesures de longueur, poids, capacité, surface, volume ;

Mesures du temps ;

Mesure des angles et des arcs. Longueur de la circonférence. Latitude et longitude ;

Surfaces : carrés, rectangle, parallélogramme, triangle, trapèze, cercle ;

Volumes : parallélépipède rectangle, cube, cylindre ;

Densité : poids volumique ;

Prix : prix d'achat, de vente, de revient, bénéfice et perte ;

Moyennes ;

Partages égaux et partages inégaux ; partages proportionnels ;

Pourcentages, indices, taux, intérêts simples, escompte ;

Échelle d'une carte, d'un plan.

Algèbre :

Nombres relatifs (positifs, négatifs, nuls). Opérations sur les nombres relatifs. Comparaison des nombres relatifs : inégalités.

Expressions algébriques. Calcul algébrique.

Équation du premier degré à une inconnue.

Repérage d'un point dans un plan par des coordonnées rectangulaires.

Tous renseignements peuvent être obtenus :

Par internet :

Pour s'informer :

<http://www.defense.gouv.fr>

(cliquer sur *Recrutement /Recrutement/Concours civils/Votre espace*
(à gauche de l'écran) – consulter le calendrier)

Pour obtenir le calendrier et les résultats des concours :

<http://www.concours-civils.defense.gouv.fr>