



MINISTÈRE DU BUDGET, DES COMPTES PUBLICS
ET DE LA FONCTION PUBLIQUE

Etre recruté dans la fonction publique

DGA FP

COLLECTION
Ressources Humaines

RESSOURCES HUMAINES

RESSOURCES HU

Avant propos

Vous souhaitez intégrer la fonction publique

Sachez que les administrations publiques emploient environ 5,2 millions de personnes :

- fonction publique de l'État (personnels des administrations de l'État) : environ 2,6 millions de personnes (y compris les militaires) ;
- fonction publique territoriale (personnels des collectivités territoriales : communes, conseils généraux, conseils régionaux) : environ 1,6 millions de personnes ;
- fonction publique hospitalière (personnels des établissements hospitaliers publics et de certains établissements d'aide sociale) : environ 1 million de personnes.

La plupart de ces personnes ont le statut de fonctionnaire. Leur situation de travail est régie par le « statut général des fonctionnaires », composé de :

- la loi du 13 juillet 1983, portant droits et obligations des fonctionnaires ;
- la loi du 11 janvier 1984 (fonction publique de l'État) ;
- la loi du 26 janvier 1984 (fonction publique territoriale) ;
- la loi du 9 janvier 1986 (fonction publique hospitalière).

Cet ensemble représente un grand nombre de métiers connus : enseignants, infirmiers, policiers, douaniers, ou moins connus : greffiers des tribunaux, ingénieurs des Ponts, ouvriers professionnels....

Vous trouverez, dans ce document, un ensemble de fiches synthétiques regroupant des informations utiles sur le recrutement dans la fonction publique vous permettant de vous guider dans vos démarches.

Fiche 1	La fonction publique en France	P 4
Fiche 2	Les conditions d'accès aux concours	P 8
Fiche 3	Etre recruté par concours (catégorie A, B et C)	P 11
Fiche 4	Etre recruté sans concours dans la fonction publique de l'Etat	P 15
Fiche 5	Le recrutement des travailleurs handicapés	P 18
Fiche 6	Lexique	P 20
Fiche 7	Répertoire des adresses utiles	P 26
Fiche 8	Les préparations aux concours	P 36
Fiche 9	Questions/réponses	P 39
Fiche 10	La diversité dans la fonction publique	P 41
Annexe 1	répertoire interministériel des métiers de l'Etat RIME	P 43

www.fonction-publique.gouv.fr

www.biep.gouv.fr

La notion française de fonction publique

Les fonctionnaires ont toujours occupé en France une position particulière au sein de la population active. Ce particularisme est directement lié à la conception française de l'État et à l'importance traditionnellement attachées au service public.

Les fonctionnaires sont régis par des règles propres et selon des principes qui tiennent compte de cette spécificité. Ces règles et ces principes sont différents de ceux qui existent dans quelques autres pays, où le régime applicable aux agents de l'État se différencie moins de celui qu'on observe dans le secteur privé et où la fonction publique ne connaît pas le même système de carrière, mais s'organise uniquement autour des emplois.

Définition

La fonction publique française, au sens strict, comprend l'ensemble des agents occupant les emplois civils permanents de l'État, des collectivités territoriales (commune, département ou région) ou de certains établissements publics hospitaliers.

Certains sont titulaires, d'autres sont employés par contrats (contractuels). Ils travaillent pour l'administration centrale, ou pour ses services déconcentrés (à l'échelon régional ou départemental), ou encore au sein d'établissements ayant une mission de service public (organismes de Sécurité sociale, établissements d'enseignement, de recherche...).

 magistrats et militaires ont un statut distinct mais très proche de celui des fonctionnaires civils de l'État. Leurs rémunérations obéissent aux mêmes règles.

Les fondements

Au nombre de quatre, ils permettent d'identifier les particularités du système français.

 La loi détermine les garanties fondamentales accordées aux fonctionnaires (et les règles générales qui leur sont applicables fixées par la loi). Elle protège les fonctionnaires contre les changements d'ordre politique et garantit leur neutralité.

 La titularisation. Les fonctionnaires sont titularisés dans un grade de la hiérarchie administrative. Ce grade est distinct de l'emploi qu'ils occupent. Le principe de la séparation du grade et de l'emploi signifie qu'un fonctionnaire n'est pas recruté pour occuper un emploi déterminé, mais pour occuper ceux des emplois auxquels son grade donne accès. En pratique, cela se traduit par une très grande diversité dans les fonctions exercées par des fonctionnaires appartenant à un même grade.

 Une fonction publique « de carrière ». Cela offre aux fonctionnaires la possibilité de progresser tout au long de leur vie professionnelle dans les différents échelons et grades.

 Une situation statutaire et réglementaire. Contrairement aux autres salariés, qui bénéficient d'un contrat de travail, les fonctionnaires sont soumis à des dispositions fixées unilatéralement par la puissance publique.

Les textes des statuts, droits et devoirs

Les fonctionnaires civils sont régis par deux séries de textes

 des textes législatifs qui définissent les garanties, les obligations et les principes essentiels régissant l'emploi et la carrière des fonctionnaires. Il s'agit principalement du statut général (lois de 1983 et 1984), régulièrement mis à jour ;

 des textes réglementaires qui énoncent les règles particulières applicables à chaque corps de fonctionnaires. Les statuts particuliers sont périodiquement adaptés aux évolutions du marché de l'emploi, des techniques professionnelles et des missions du corps. La tendance est au regroupement et à la fusion des corps pour faciliter la déconcentration et la mobilité.

Ils figurent dans le statut général et sont mis en France sous le contrôle des juridictions administratives.

Les obligations :

Le devoir d'obéissance hiérarchique : tout fonctionnaire doit se conformer aux instructions de son supérieur hiérarchique, sauf si l'ordre donné est manifestement illégal et de nature à compromettre gravement un intérêt public.

Le devoir de neutralité : dans l'exercice de ses fonctions, le fonctionnaire doit assurer une stricte égalité dans le traitement des dossiers.

L'obligation de réserve : en dehors du service, le fonctionnaire peut exprimer ses opinions mais de façon prudente et mesurée.

Le devoir de discrétion et de secret professionnel : sauf nécessité du service ou obligation légale, le fonctionnaire est tenu au secret en tant que dépositaire de renseignements concernant les particuliers.

Il ne doit pas faire état des informations dont il a connaissance à l'occasion de l'exercice de ses fonctions.

Le devoir de servir.

L'obligation d'exercer sa fonction de manière exclusive, sauf quelques exceptions (production d'oeuvres scientifiques, littéraires ou artistiques, exercer sous certaines conditions une profession libérale découlant de la nature de ses fonctions, enseignement, expertises ou consultations).

L'obligation d'information : les fonctionnaires doivent satisfaire aux demandes d'information du public, dans le respect des règles du secret et de la discrétion.

Cette obligation rejoint celle de motiver les décisions et s'inscrit dans un souci d'une plus grande transparence de l'administration à l'égard de ses usagers.

Les droits :

Les fonctionnaires, en contrepartie de ces obligations, bénéficient de certains droits fondamentaux parmi lesquels figurent

La liberté d'opinion politique, syndicale, philosophique ou religieuse, dans les limites des obligation de réserve.

Le droit de grève : il est assorti de certaines conditions et ne s'applique pas aux fonctionnaires de la police nationale, de l'administration pénitentiaire, ni aux militaires et magistrats.

Le droit syndical, dont les principes fondamentaux sont la liberté et le pluralisme syndicaux. Il est reconnu aux magistrats mais pas aux militaires. Les différents syndicats représentés dans la fonction publique disposent de moyens susceptibles de leur permettre d'exercer leur rôle : locaux, panneaux d'affichage, possibilité de diffusion de l'information. Les représentants syndicaux bénéficient pour l'accomplissement de leur fonction de dispenses de service et d'autorisations d'absence.

Le droit de participer, par l'intermédiaire de leurs délégués siégeant dans des organismes consultatifs, à l'organisation et au fonctionnement des services publics, à l'élaboration des règles statutaires et à l'examen des décisions individuelles relatives à leur carrière.

Le droit à la protection : les fonctionnaires ont droit à une protection lorsqu'ils ont fait l'objet, dans l'exercice de leurs fonctions, de menaces, d'outrages, de voies de fait, d'injures ou de diffamations.

Le droit à la formation permanente.

Le droit à la rémunération après service fait.
Les obligations et les droits des fonctionnaires

Le recrutement :

Les fonctionnaires sont recrutés par concours. Il existe des concours pour tous les niveaux d'étude, donnant accès à l'une des trois catégories : A, B ou C. Ce mode de recrutement, prévu par la loi, est jugé le plus apte à garantir à tous les citoyens une égalité d'accès à la fonction publique.

Certains concours (externes ou internes) permettent d'accéder directement à un corps et à un grade ; d'autres donnent accès à l'une des nombreuses écoles administratives (impôts, douanes, magistrature, écoles d'infirmière, d'enseignants...). D'autres encore ont lieu « sur titres » et ne comportent pas d'épreuves ; d'autres enfin (troisièmes concours) sont réservés à des candidats justifiant d'une expérience professionnelle dans le secteur privé, ou associatif, ou de l'exercice d'un mandat électif local. En outre, de nouvelles dispositions sont intervenues en 2005 (encadré page suivante).

Les positions administratives :

La plus courante est la position d'activité, dans laquelle le fonctionnaire exerce les fonctions de l'un des emplois correspondant à son grade. Il peut les exercer dans une administration autre que son administration d'origine : s'il continue à être rémunéré par elle, il est mis à disposition ; s'il est rémunéré par l'administration d'accueil, il est détaché.

Le fonctionnaire peut également être en position de disponibilité. Il perd alors ses droits à l'avancement et à la retraite. Ces différentes possibilités permettent une certaine souplesse de carrière et certains flux de personnel, notamment entre l'administration et les autres organismes du secteur public.

La promotion :

Le passage par la voie des concours internes est la principale, mais pas la seule voie de promotion dont bénéficient les fonctionnaires. Au sein d'un même grade, l'avancement d'échelon est lié principalement à l'ancienneté ; au sein d'un même corps, l'avancement de grade repose sur un choix fait en considération des aptitudes, éventuellement assorti d'un examen professionnel.

L'appréciation des qualités professionnelles du fonctionnaire s'appuie sur l'évaluation annuelle menée avec son supérieur hiérarchique. Elle débouche sur une note chiffrée. La périodicité de la notation est fixée par chaque ministère. Chaque catégorie hiérarchique (A, B, C) comprend plusieurs corps correspondant en général aux diverses filières de métiers. Chaque corps comprend plusieurs grades. À chaque grade correspondent plusieurs échelons de rémunération.

La rémunération :

Les fonctionnaires ont droit, après service fait, à une rémunération comprenant le traitement, l'indemnité de résidence, le supplément familial de traitement, ainsi que des indemnités instituées par un texte législatif ou réglementaire et, le cas échéant, une nouvelle bonification indiciaire.

① Le traitement annuel brut est obtenu en multipliant l'indice majoré correspondant à l'échelon du grade qu'il détient par la valeur du point d'indice. Le traitement brut fait l'objet d'une retenue pour pension.

② L'indemnité de résidence est versée en fonction de la zone de résidence administrative du fonctionnaire et s'élève à 3 %, 1 % ou 0 % du traitement brut.

③ Les primes et indemnités ont généralement pour objet de rémunérer les travaux supplémentaires éventuels, les sujétions de toute nature, la productivité, la technicité ou les activités complémentaires d'enseignement ou de jury. Il existe en outre des indemnités représentatives de frais (de déplacement ou de mission notamment) ainsi que, pour l'exercice de certaines fonctions, des avantages en nature (logement ou automobile). Globalement, les primes représentent environ 17 % du traitement des fonctionnaires.

④ Le supplément familial de traitement est alloué en sus des prestations familiales. Il comporte un élément fixe et un élément proportionnel calculé en pourcentage du traitement.

⑤ La nouvelle bonification indiciaire (NBI) est un complément de rémunération sous forme de points d'indice aux agents occupant certains emplois impliquant l'exercice de responsabilité, ou la mise en oeuvre d'une technicité particulière.

La retraite, mieux connaître ses droits

La loi du 21 août 2003 de réforme des retraites a instauré un droit à l'information. Ainsi, les fonctionnaires seront mieux informés de leurs droits « à pension » qu'auparavant, quand l'état récapitulatif ne leur était adressé que deux ans avant leur départ en retraite. Désormais, tous les cinq ans à partir de trente-cinq ans, un relevé de situation individuelle des droits acquis (dans tous les régimes dont ils ont relevé), et une estimation indicative globale du montant des pensions dont ils pourront bénéficier lorsqu'ils prendront leur retraite, leur seront accessibles.

 de nombreux fonctionnaires –aux alentours de 100 000 par an – vont prendre leur retraite dans les dix prochaines années, par exemple chez les enseignants. Place au recrutement de jeunes !. Pour en savoir plus : www.retraites.gouv.fr

Les innovations

De nouveaux droits pour les personnes handicapées La loi du 11 février 2005 pour l'égalité des droits et des chances présente des avancées importantes pour les personnes handicapées en matière d'emploi et d'insertion professionnelle. Dans les fonctions publiques, plusieurs mesures garantissent une égalité de traitement à leur égard : recul ou suppression des limites d'âge aux concours, dérogations aux règles normales de déroulement de ces concours, temps partiel de droit, départ anticipé en retraite... Pour en savoir plus : www.handicap.gouv.fr ou www.legifrance.gouv.fr

Des mesures pour le recrutement des jeunes

Pour favoriser la diversité sociale et permettre à des personnes sans diplôme d'intégrer la fonction publique, le gouvernement a mis en place, dans le cadre de son Plan pour l'emploi, le « parcours d'accès aux carrières de la fonction publique territoriale, hospitalière et de l'État », dit « PACTE », qui concerne les jeunes de 16 à 25 ans dont le niveau d'étude est inférieur au bac.

Les candidats seront orientés vers les administrations par le service public de l'emploi. Au terme d'une période de formation alternée d'une durée maximale de deux ans au sein d'une administration, sous la houlette d'un tuteur, ils pourront intégrer la fonction publique sur des emplois de fonctionnaires budgétés dans la catégorie C à l'issue d'une vérification d'aptitude.

Dans ce cas, ils n'auront pas à passer le traditionnel concours d'accès à la fonction publique. Autre mesure novatrice en faveur de la diversité, la suppression des limites d'âge. Elle concerne tous les corps et cadres d'emploi de la fonction publique, à quelques exceptions près (corps classés en catégorie active : pénitentiaire, police, pompiers...).

Chaque année, environ 700 000 candidats s'inscrivent aux concours d'accès à la fonction publique. En effet, si le recrutement dans la fonction publique par contrat est possible, le principal mode d'accès reste le concours. Cette fiche donne les informations relatives aux conditions requises pour se présenter aux différents types de concours (externes, internes et 3^{ème} concours). Toutefois, il est recommandé aux candidats de contacter les services organisateurs pour connaître les modalités précises des concours auxquels ils postulent.

Les conditions générales

Quel que soit le concours auquel vous souhaitez vous présenter, vous devez remplir les conditions suivantes :

Condition de nationalité

Vous devez être ressortissant d'un État membre de l'Union européenne ou d'un État partie à l'accord sur l'Espace économique européen, c'est-à-dire de l'un des États suivants :

Allemagne	Autriche	Belgique	Danemark	Espagne	Finlande	Grèce	Irlande	Liechtenstein
Italie	Luxembourg	Pays-Bas	Portugal	Royaume-Uni	Suède	Norvège	Islande,	

Auxquels s'ajoutent les dix nouveaux États qui ont rejoint l'Union européenne le 1^{er} mai 2004

Chypre	Estonie	Hongrie	Lettonie	Lituanie
Malte	Pologne	République tchèque	Slovaquie	Slovénie

Puis les deux États qui ont rejoint l'Union le 1^{er} janvier 2007

Bulgarie	Roumanie
----------	----------

Les ressortissants helvétiques bénéficient depuis le 1^{er} juin 2002 des mêmes droits que les ressortissants communautaires et de l'Espace économique européen. Mais un certain nombre d'emplois auxquels conduisent les concours sont réservés aux seuls ressortissants français. Ces emplois sont ceux qui présentent des prérogatives de puissance publique.

A l'inverse, les emplois de chercheurs des établissements de recherche, les emplois de professeurs de l'enseignement supérieur et les emplois de médecins des établissements hospitaliers sont ouverts aux ressortissants de toutes nationalités.

Aptitude physique

Votre état de santé doit vous permettre d'exercer effectivement les fonctions pour lesquelles vous êtes candidat.

Autres conditions

Vous devez :

-  jouir de vos droits civiques ;
-  ne pas avoir subi de condamnations figurant au bulletin n°2 du casier judiciaire incompatibles avec l'exercice des fonctions ;
-  être en situation régulière au regard des obligations du service national. Pour les candidats français nés après le 31 décembre 1978 et pour les candidates françaises nées après le 31 décembre 1982, il vous sera demandé de fournir l'attestation de recensement et l'attestation de participation à la journée d'appel à la préparation à la défense.

Selon le concours concerné, il faut remplir des conditions de diplôme ou de niveau d'étude. Pour l'essentiel, les conditions d'âge ont été supprimées pour l'accès aux concours de la fonction publique depuis le 1^{er} novembre 2005. Le diplôme ou le niveau de diplôme requis varie selon la catégorie du concours concerné :

Concours de catégorie A : diplôme de l'enseignement supérieur (le plus souvent licence et plus rarement un diplôme sanctionnant une formation de 5 années après le baccalauréat).	Concours de catégorie B : baccalauréat, ou pour certains concours précis, diplôme sanctionnant une formation professionnelle après le baccalauréat (ex : diplôme d'Etat d'infirmier, d'assistant de service social, BTS ou DUT...)	Concours de catégorie C : certains concours sont ouverts sans condition de diplôme. Dans d'autres cas, il faut être titulaire du diplôme national du brevet ou d'un certificat d'aptitude professionnelle (CAP) ou d'un brevet d'études professionnelles (BEP).
--	---	--

Dérogation aux conditions de diplôme

Aucune condition de diplôme n'est exigée pour les pères et mères qui élèvent ou ont élevé au moins trois enfants, ainsi que pour les sportifs de haut niveau, figurant sur une liste fixée chaque année par le ministre chargé de la jeunesse et des sports. Ces dérogations ne sont pas applicables aux concours qui donnent accès à des emplois impliquant la possession d'un diplôme légalement exigé pour l'exercice de la profession (c'est le cas par exemple des professions médicales, des infirmiers, des assistants sociaux...).

Équivalence de diplômes

Pour certains concours, les candidats qui ne possèdent pas le diplôme requis sont autorisés à se présenter s'ils justifient de qualifications au moins équivalentes attestées :

↳ Par un diplôme ou un autre titre de formation délivré en France, dans un autre Etat membre de l'Union européenne ou dans un autre Etat partie à l'accord sur l'Espace économique européen ;

↳ Par tout autre diplôme ou titre sanctionnant une formation ou par toute attestation prouvant que le candidat a accompli avec succès un cycle d'études au moins équivalent à celui sanctionné par le diplôme requis.

Les diplômes, titres et attestations mentionnés ci-dessus doivent avoir été délivrés par une autorité compétente, compte tenu des dispositions législatives, réglementaires ou administratives applicables dans l'Etat concerné.

Le candidat est tenu de fournir, à l'appui de sa demande, les documents mentionnés à l'alinéa précédent. Ces documents sont présentés, le cas échéant, dans une traduction en français établie par un traducteur assermenté.

↳ Par leur expérience professionnelle :

Les candidats doivent justifier 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.

Le candidat qui demande à bénéficier de ces dispositions 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 les 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.

📌 Les conditions d'âge

Les conditions d'âge pour l'accès aux concours de la fonction publique ont été supprimées depuis le 1^{er} novembre 2005, sauf pour les concours donnant accès à des corps classés en service actif (police, pompiers, personnels de l'administration pénitentiaire...) et pour certains concours qui sont suivis d'une période de formation initiale d'une durée supérieure ou égale à 2 ans.

Pour ces concours, certaines catégories de candidats bénéficient de dérogations qui permettent de supprimer ou de reculer les limites d'âge. Il convient de contacter les services organisateurs pour connaître les dérogations qui vous sont applicables.

Les conditions propres aux concours internes

Ces concours sont réservés aux candidats appartenant déjà à l'administration ; la catégorie précise d'agents auxquels s'adresse le concours, et les conditions d'ancienneté de services qu'ils doivent remplir sont fixées par le statut particulier du corps de fonctionnaire concerné. Dans les faits, il y a une grande variété dans les conditions requises : certains concours internes sont ouverts à l'ensemble des fonctionnaires et agents non titulaires, d'autres sont réservés à une catégorie précise de fonctionnaires.

La plupart des concours internes sont accessibles sans conditions de diplôme, ni d'âge, mais il existe des concours pour lesquels un diplôme est nécessaire pour s'inscrire (concours internes de l'enseignement). Les règles de suppression de limite d'âge sont également applicables aux concours internes.

Les conditions propres aux troisièmes concours

Il s'agit de concours ouverts aux candidats qui justifient d'une expérience professionnelle en dehors de l'administration publique (France en tant que salarié de droit privé, travailleur indépendant, membre d'une assemblée élue d'une collectivité territoriale ou de responsable, y compris bénévole, d'une association).

Les règles de suppression de limite d'âge sont également applicables aux troisièmes concours.

Les concours de catégorie A

■ **Définition** : les fonctionnaires chargés de fonctions de conception, de direction et d'encadrement relèvent de la catégorie A. Sont également classés en catégorie A tous les corps d'enseignants.

■ **Condition d'accès** : Pour passer un concours externe donnant accès à un corps de catégorie A, il faut disposer en général, au minimum, d'une licence ou d'une qualification équivalente.

■ **Les exceptions :**

- quelques concours sont ouverts au niveau BTS-DUT (concours d'accès aux IRA attachés analystes, concours d'assistants ingénieurs des corps de la recherche) ;

-la maîtrise est exigée pour les concours de l'agrégation et pour le concours externe d'accès à l'École nationale de la magistrature ;

-le master est exigé pour le concours de commissaire de la police nationale ;

-un diplôme d'ingénieur ou doctorat de l'enseignement supérieur est nécessaire pour se présenter à certains concours (ingénieurs de recherche par exemple).

La reconnaissance de l'expérience professionnelle (REP) qui permet de substituer une expérience au diplôme requis est entrée en vigueur le 1^{er} août 2007.

Un grand nombre de concours de catégorie A conduisent à une période de formation dans une école administrative, d'une durée d'un à deux ans, préalable à la titularisation.

C'est le cas, en particulier, des concours d'accès à l'École nationale d'administration (ENA), aux Instituts régionaux d'administration (IRA), des concours d'inspecteurs des impôts et du trésor. Pendant cette formation, les élèves sont rémunérés.

Nombre de postes offerts aux concours externes de catégorie A : environ 24 000 postes par an, dont 20 000 pour les concours de l'enseignement.

Les principaux concours externes de catégorie A dans la fonction publique (plus de 150 postes par an) :

Fonction publique de l'Etat	Fonction publique hospitalière	Fonction publique territoriale
Professeurs certifiés	Attachés d'administration hospitalière	Attachés territoriaux
Professeurs des écoles		Ingénieurs territoriaux
Professeurs agrégés		Sages femmes
Conseillers principaux d'éducation	Directeur d'hôpital	Puéricultrices
Concours interministériels d'accès aux IRA (attachés)		
Inspecteurs du Trésor	Directeur de soins	Conseillers territoriaux des activités physiques sportives
Inspecteurs des impôts		
Ingénieur d'études		

✓ **Exemples de rémunération :**
(brut mensuel, hors indemnités) en octobre 2008

Fonction publique de l'Etat	Début de carrière	Fin de carrière*	Après au moins 4 ans
Attachés	1718€	3578€	1864€
Inspecteur des impôts, du Trésor	1595€	3578€	1864€
Professeurs certifiés et professeurs des écoles	1595€	3578€	1864€
Professeurs agrégés	1732€	4401€	2367€
Ingénieurs d'études	1691€	4401€	1851€
Administrateurs civils	2065€	4836€	2660€
Fonction publique hospitalière	Début de carrière	Fin de carrière*	Après au moins 4 ans
Attachés d'administration hospitalière	1718€	3578€	1864€
Directeur d'hôpital	1975€	4836€	2496€
Directeur de soins	2084€	3578€	2481€
Fonction publique territoriale	Début de carrière	Fin de carrière*	Après au moins 4 ans
Attachés territoriaux	1718€	3578€	1864€
Ingénieurs territoriaux	1590€	4400€	1833€
Sages femmes	1590€	3777€	1805€
Puéricultrices	1559€	2605€	1760€
Conseillers des activités physiques et sportives	1590€	3487€	1778€

*dans le dernier grade du corps

Les concours de catégorie B

Définition : les fonctionnaires qui assurent des fonctions d'application et de rédaction sont classés en catégorie B.

Condition d'accès : Les concours externes de catégorie B sont, en général, ouverts aux titulaires du baccalauréat ou d'une qualification au moins équivalente. Toutefois, certains concours bien que classés en catégorie B nécessitent un diplôme professionnel qui sanctionne une formation professionnelle post-baccalauréat (diplôme d'Etat d'infirmier, diplôme d'Etat d'assistant social, BTS...).

La reconnaissance de l'expérience professionnelle (REP) qui permet de substituer une expérience au diplôme requis est entrée en vigueur le 1^{er} août 2007. De même, pour l'accès à certains corps la reconnaissance des acquis de l'expérience professionnelle (RAEP) permettra dans un proche avenir de remplacer certaines épreuves en prenant en compte l'expérience.

Un certain nombre de concours de catégorie B sont organisés au niveau déconcentré ; au lieu d'un seul concours, organisé au niveau national pour pourvoir des postes sur tout le territoire, plusieurs concours sont organisés, dans chaque région où les postes existent.

Les candidats ont ainsi l'assurance d'être affectés, pour leur premier poste, dans la région où ils ont passé le concours. C'est en particulier le cas des concours de secrétaires d'administration scolaire et universitaire, qui sont organisés par les rectorats d'académie, mais aussi des concours de secrétaires administratifs, organisés par les préfetures de région.

Nombre de postes offerts aux concours externes de catégorie B : environ 5400 postes par an, dont environ 1000 postes pour les gardiens de la paix.

Les principaux concours externes de catégorie B dans la fonction publique (plus de 150 postes par an)

Fonction publique de l'Etat	Fonction publique hospitalière	Fonction publique territoriale
Gardiens de la paix	Infirmières	Techniciens supérieurs territoriaux
Contrôleurs du Trésor		Rédacteurs territoriaux
Secrétaires d'administration scolaire et universitaire		Contrôleurs territoriaux de travaux
Infirmiers	Secrétaires médicales	Assistants territoriaux socio-éducatifs
Contrôleurs des impôts		
Techniciens de recherche et formation		
Techniciens supérieurs de l'équipement	Secrétaires administratifs d'administration hospitalière	Educateurs territoriaux de jeunes enfants
Conseillers d'insertion et de probation de l'administration pénitentiaire		

✓ Exemples de rémunération

(brut mensuel, hors indemnités) en octobre 2008

Fonction publique de l'Etat	Début de carrière	Fin de carrière	Après au moins 4 ans
Secrétaires administratifs	1357€	2349€	1458€
Gardiens de la paix	1316€	2404€	1403€
Contrôleurs des impôts, du Trésor	1357€	2349€	1458€
Techniciens de recherche	1357€	2349€	1458€
Infirmiers	1407€	2440€	1567€
Techniciens supérieurs de l'équipement	1407€	2440€	1567€
Conseillers d'insertion et de probation de l'administration pénitentiaire	1407€	2440€	1567€
Fonction publique hospitalière	Début de carrière	Fin de carrière	Après au moins 4 ans
Infirmières	1407€	2440€	1567€
Secrétaires médicales	1357€	2349€	1458€
Secrétaires administratifs d'administration hospitalière	1357€	2349€	1458€
Fonction publique territoriale	Début de carrière	Fin de carrière	Après au moins 4 ans
Techniciens supérieurs territoriaux	1408€	2440€	1536€
Rédacteurs territoriaux	1312€	2350€	1485€
Contrôleurs territoriaux de travaux	1312€	2350€	1485€
Assistants territoriaux socio-éducatifs	1407€	2440€	1536€
Educateurs territoriaux de jeunes enfants	1407€	2440€	1536€

*dans le dernier grade du corps

Les concours de catégorie C

Définition : les corps de fonctionnaires chargés de fonctions d'exécution appartiennent à la catégorie C.

Condition d'accès : Les concours de catégorie C sont ouverts soit sans condition de diplôme (exemples : adjoints administratifs), soit aux candidats titulaires du diplôme national du brevet ou d'un diplôme de niveau au moins équivalent (exemples : agents de recouvrement du trésor, surveillants de l'administration pénitentiaire), soit aux candidats titulaires d'un CAP (ouvriers professionnels) ou d'un BEP (maîtres-ouvriers).

Dans le cadre de la réforme des filières administratives, techniques et de laboratoires de la catégorie C, l'accès au premier grade des corps de ces filières s'effectue désormais sans concours. Le concours est maintenu pour l'accès au second grade de ces corps. Ainsi, il est possible d'être recruté dans le premier grade du corps des adjoints administratifs sans concours. La sélection est effectuée

par une commission qui examine un dossier du candidat comportant une lettre de candidature et un curriculum vitae détaillé incluant le niveau scolaire et, le cas échéant, les formations suivies et les emplois occupés, en précisant leur durée.

Nombre de postes offerts aux concours externes de la catégorie C : environ 7500 postes par an.

 Un grand nombre de concours de catégorie C de la fonction publique d'Etat sont organisés au niveau régional ou départemental. Ces concours sont destinés à pourvoir des postes dans le département ou la région concernée. Les candidats ont ainsi l'assurance d'être affectés, pour leur premier poste, dans la région ou dans le département dans lequel ils ont passé le concours. Par exemple, les concours de catégorie C du ministère de l'Education nationale sont pour la plupart organisés par les rectorats d'académie ; les concours d'adjoint administratif et d'ouvrier professionnel de préfecture sont organisés par les préfetures.

Les principaux concours externes de catégorie C de la fonction publique de l'Etat (plus de 100 postes par an)

Fonction publique de l'Etat	Fonction publique hospitalière	Fonction publique territoriale
Agents de recouvrement du Trésor	Aides soignantes	Adjoints administratifs territoriaux
Agents de constatation et d'assiette des impôts		Adjoints techniques territoriaux
Agents de constatation des douanes		
Adjoints administratifs	Adjoints administratifs d'administration hospitalière	Garde champêtre
Surveillants de l'administration pénitentiaire		Adjoints administratifs territoriaux
Adjoints techniques (Ouvriers professionnels et maîtres ouvriers)		

✓ Exemples de rémunération

(brut mensuel, hors indemnités) en octobre 2008

Fonction publique de l'Etat	Début de carrière	Fin de carrière	Après au moins 4 ans
Adjoints du Trésor, des impôts et des douanes	1325€	1901€	1334€
Adjoints administratifs	1325€	1901€	1334€
Adjoints techniques (ex ouvriers professionnels et maîtres ouvriers)	1325€	1965€	1334€
Surveillants de l'administration pénitentiaire	1325€	2404€	1316€
Fonction publique hospitalière	Début de carrière	Fin de carrière	Après au moins 4 ans
Aides soignantes	1330€	1348€	1900€
Adjoints administratifs d'administration hospitalière	1325€	1901€	1334€
Fonction publique territoriale	Début de carrière	Fin de carrière	Après au moins 4 ans
Adjoints administratifs territoriaux	1325€	1906€	1339€
Adjoint techniques territoriaux	1325€	1965€	1339€
Garde champêtre	1330€	1348€	1900€
Auxiliaires de puériculture territoriaux	1330€	1348€	1900€

*dans le dernier grade du corps

Les recrutements sans concours

La loi n°2007-148 du 2 février 2007 relative à la modernisation de la fonction publique a modifié l'article 22 de la loi n°84-16 du 11 janvier 1984 portant disposition statutaire relative à la fonction publique de l'Etat pour permettre le recrutement sans concours par l'accès au 1^{er} grade des corps de la catégorie C.

Parmi les emplois concernés, figurent notamment ceux d'adjoints administratifs qui sont chargés de fonctions administratives d'exécution comportant la connaissance et l'application de règlement administratif mais également des fonction d'accueil et de secrétariat, d'adjoints techniques, chargés de travaux ouvriers ou technique et de la conduite de véhicules dès lors qu'ils sont titulaires d'un permis approprié (liste non exhaustive).

Les conditions de candidature :

Les recrutements sans concours concernent les candidats extérieurs à l'administration qui souhaitent obtenir un emploi dans une administration de l'Etat ou des établissements publics qui en dépendent. Ils sont ouverts à toutes les personnes remplissant les conditions générales d'accès à la fonction publique :

- ↪ Posséder la nationalité française ou d'un Etat membre de la Communauté européenne ou de l'espace économique européen
- ↪ Jouir des droits civiques,
- ↪ Ne pas avoir de mentions incompatibles avec l'exercice des fonctions inscrites au bulletin n°2 du casier judiciaire,
- ↪ Se trouver en position régulière au regard du code du service national,
- ↪ Remplir les conditions d'aptitude physique exigées pour l'exercice de la fonction.

Le déroulement de la sélection :

Un avis de recrutement est publié quinze jours au moins avant la date limite de dépôt des candidatures et affiché dans les locaux de l'administration qui réalise le recrutement. Il peut en outre être affiché dans les agences locales pour l'emploi de l'Agence nationale pour l'emploi situées dans le ou les départements concernés.

Cet avis indique :

- ↪ le nombre des postes à pourvoir ;
- ↪ la date prévue du recrutement ;
- ↪ les coordonnées du responsable auquel doit être adressé le dossier de candidature ;
- ↪ la date limite de dépôt des candidatures ;

Les dossiers doivent comporter une lettre de candidature et un curriculum vitae détaillé incluant les formations suivies et les emplois occupés. Ces dossiers sont examinés par 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 et font l'objet d'une sélection. Les candidats dont les dossiers sont 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. Il peut être fait appel à cette liste pour pourvoir des postes non prévus initialement mais seulement jusqu'à la date d'ouverture d'une nouvelle procédure de recrutement sans concours.

Le PACTE (Parcours d'accès aux carrières de la fonction publique territoriale, hospitalière et de l'État)

En vigueur depuis le 4 août 2005, l'objectif du PACTE est de rendre la fonction publique plus représentative de la société qu'elle sert, en luttant à la fois contre les discriminations et contre l'exclusion. Il permet l'accès à l'emploi public sans passer par le concours, dont les épreuves parfois trop théoriques excluent une large part de la population.

① Qui est concerné ?

La population visée provient des couches les moins favorisées de la population française. Le PACTE est accessible à tous les jeunes de 16 à 25 ans révolus, sans diplôme et sans qualification, ainsi qu'aux jeunes de 16 à 25 ans révolus n'ayant pas atteint le niveau du baccalauréat.

② Quels avantages pour le bénéficiaire ?

Le bénéficiaire trouve dans le PACTE un dispositif qualifiant, en tout point comparable avec ce qui peut lui être proposé dans le secteur privé, mais avec une différence notable : la possibilité de se voir proposer un emploi de titulaire dans la fonction publique.

Pour les moins de 21 ans, le PACTE offre une rémunération d'au moins 55 % du minimum de traitement dans la fonction publique et pour les plus de 21 ans, la rémunération est portée à 70 % de ce minimum de traitement.

Le Parcours d'accès aux carrières de la fonction publique territoriale, hospitalière et de l'Etat (PACTE) est un nouveau mode de recrutement dans les trois fonctions publiques. Ce recrutement de droit public est ouvert pour des corps et cadres d'emplois de catégorie C. Chaque PACTE repose sur un emploi budgété.

③ Comment s'organise la formation ?

Le PACTE vise l'accès à l'emploi par une formation qualifiante. Ce peut-être un diplôme ou une qualification certifiée. En signant un PACTE, l'employeur et l'agent s'engagent réciproquement sur une trajectoire de formation en alternance et sur un emploi de titularisation.

En plus du PACTE, une convention doit être conclue avec un centre de formation. Cette convention donne lieu à la prise en charge par l'administration d'emploi des frais de formation engendrés par le PACTE.

④ Comment conclure un PACTE ?

Les offres de recrutement sont diffusées par les ANPE. Un point important est de garantir l'équité dans la sélection des bénéficiaires du PACTE.

C'est pourquoi la première sélection des candidats potentiels est confiée au service public de l'emploi, l'ANPE ou les missions locales, lequel transmet aux administrations une liste de candidats qui seront ensuite sélectionnés par une commission diversifiée.

⑤ Quels avantages pour l'employeur ?

L'employeur bénéficie, d'une part, d'un mode de recrutement souple et rapide, dans lequel, à l'instar des « contrats de professionnalisation » du secteur privé, la rémunération brute varie selon l'âge de 55 % à 70 % du minimum de traitement de la fonction publique.

De plus, ces contrats bénéficient, pour ceux qui seront signés avant le 1^{er} janvier 2010 d'une exonération des cotisations sociales. Enfin, l'employeur forme un agent qu'il fidélise, la titularisation ayant lieu sur le poste. La titularisation est soumise à un engagement de servir au terme du PACTE.

A qui s'adresser ?

- A l'Agence nationale pour l'emploi (ANPE) et Auprès de l'Assédir
- A la permanence d'accueil, d'information et d'orientation (PAIO)
- A la mission locale
- Auprès de la Direction départementale du travail, de l'emploi et de la formation professionnelle (DDTEFP) Services d'information du public
- Info emploi : 0 821 347 347 (0,12 €/mn)
- www.travail.gouv.fr et www.fonction-publique.gouv.fr

Par dérogation au principe de l'occupation des emplois permanents par des fonctionnaires, l'administration peut recruter des agents non titulaires, notamment :

- ↵ lorsqu'il n'existe pas de corps de fonctionnaires susceptibles d'assurer les fonctions correspondantes ou lorsque la nature des fonctions ou les besoins des services le justifie ;
- ↵ pour pourvoir des emplois à temps incomplet ou non complet ;
- ↵ pour des besoins saisonniers ou occasionnels.

Des contrats peuvent également être proposés pour certaines catégories de personnels (recrutement de personnes handicapées, contrats aidés, PACTE) ou pour occuper certaines fonctions administratives (emplois de direction).

Conditions à remplir pour postuler à un emploi contractuel :

Le candidat doit remplir les conditions suivantes :

- ↵ jouir de ses droits civiques ;
- ↵ détenir un casier judiciaire vierge ou dont les mentions portées au bulletin n°2 sont incompatibles avec l'exercice des fonctions
- ↵ être en position régulière au regard du code du service national ;
- ↵ remplir les conditions d'aptitude physique exigées pour l'exercice des fonctions
- ↵ Les ressortissants communautaires sont recrutés dans les cas et les mêmes conditions que les ressortissants français.

Les candidats de nationalité étrangère (hors UE et EEE) peuvent également postuler à des offres d'emplois de contractuel.

Dans cette hypothèse, l'administration procédera à une enquête destinée à s'assurer qu'ils remplissent les conditions pour être recruté, au regard de notamment de leur situation France des lois régissant l'immigration et à la compatibilité de leur candidature avec les fonctions du poste auquel ils postulent.

Documents à produire par le candidat retenu

- certificat de position militaire ;
- extrait du casier judiciaire ;
- copie de la carte de sécurité sociale ;
- relevé d'identité bancaire ;
- déclaration de situation de famille ;
- attestation de l'employeur du conjoint confirmant la non perception du SFT ;
- fiche familiale ou individuelle d'état civil ;
- certificat de scolarité des enfants ;
- fiche d'aptitude suite à la visite médicale d'embauche ;
- certificat de travail correspondant à l'expérience professionnelle du CV ;
- copie des diplômes.

Rémunération des agents non titulaires

En l'absence de texte de portée générale relatif à la rémunération des agents non titulaires, cette dernière est fixée en tenant compte notamment du type de fonctions exercées, du niveau de responsabilités, des qualifications, du niveau de diplôme et de l'expérience professionnelle antérieure de l'intéressé.

Consultez les offres sur www.biep.gouv.fr (cochez la case « ouverts aux contractuels » dans le formulaire de recherche)

Le recrutement des travailleurs handicapés dans la fonction publique

L'Etat, les collectivités locales et les établissements publics hospitaliers sont tenus d'employer 6% de travailleurs handicapés dès lors qu'ils occupent plus de vingt agents.

Si vous êtes...

- ↳ titulaire d'une attestation de reconnaissance de la qualité de travailleur handicapé (RQTH) délivrée par la Commission des droits et de l'autonomie de votre département* ;

- ↳ titulaire d'une carte d'invalidité** ;

- ↳ titulaire de l'allocation aux adultes handicapés** ;

- ↳ victime d'un accident du travail ou d'une maladie professionnelle et titulaire d'une rente ;

- ↳ titulaire d'une pension d'invalidité si la capacité de travail ou de gain est réduite d'au moins deux tiers ; • ancien militaire et assimilé titulaire d'une pension militaire d'invalidité ;

- ↳ sapeur-pompier volontaire blessé dans l'exercice de ses fonctions.

Vous pouvez bénéficier de deux voies d'accès à la fonction publique

Le recrutement par concours

Ce recrutement s'effectue selon les modalités de droit commun par inscription directe auprès de chaque service organisateur de concours. Aucune condition de limite d'âge ne peut vous être opposée.

Vous pouvez bénéficier d'aménagements particuliers des épreuves du concours en fonction de la nature de votre handicap ou du degré de votre invalidité (par exemple : installation dans une salle spéciale, temps de composition majoré d'un tiers, utilisation d'un ordinateur, assistance d'un secrétariat, temps de repos suffisant, etc.).

A cet effet, vous devez solliciter ces aménagements dans votre dossier d'inscription et produire un certificat médical délivré par le médecin agréé de l'administration, lequel déterminera le ou les aménagements particuliers dont vous aurez besoin. La liste des médecins agréés est disponible auprès de la préfecture de votre département de résidence.

* La Commission des droits et de l'autonomie des personnes handicapées remplace la COTOREP à compter du 1^{er} janvier 2006.

** A compter du 1^{er} janvier 2006.

Le recrutement par contrat donnant vocation à titularisation

Vous pouvez être recruté sous contrat, renouvelable une fois, sur des emplois publics de catégorie A, B et C.

La durée du contrat est équivalente à la période de stage effectuée, pour le même emploi, par un lauréat de concours (le plus souvent un an). Vous êtes alors engagé sur un emploi de titulaire, après examen de votre dossier de candidature.

Ce dossier de candidature doit notamment comporter :

- ↳ l'attestation de reconnaissance de la qualité de travailleur handicapé ou tout autre document permettant d'établir votre appartenance à l'une des catégories indiquées ci-dessus ;
- ↳ une lettre de motivation précisant le poste recherché et le lieu d'affectation ;
- ↳ un curriculum vitae précisant le parcours d'étude et le parcours professionnel détaillé ;
- ↳ la photocopie du diplôme ou de toute pièce attestant du niveau d'études ;
- ↳ un certificat médical établi par le médecin agréé.

A l'issue du contrat et après avoir passé un entretien à caractère professionnel permettant d'apprécier les missions et les tâches effectuées, vous pouvez être titularisé. Vous devenez alors fonctionnaire. Ce mode de recrutement n'est pas ouvert aux travailleurs handicapés ayant déjà la qualité de fonctionnaire.

Que vous soyez recruté par concours ou par contrat, vous devez satisfaire aux conditions générales d'accès à la fonction publique, notamment celles relatives au niveau de diplôme ou aux conditions d'aptitudes physiques.

Ces dernières sont vérifiées, par le médecin agréé, à l'occasion d'une visite médicale préalable à l'embauche, et sont appréciées en fonction des possibilités d'aménagements raisonnables s'offrant à votre employeur.

Le statut des fonctionnaires handicapés

Quel que soit le mode de recrutement, vous disposez des mêmes droits et êtes soumis aux mêmes obligations que les autres fonctionnaires. Votre rémunération et vos indemnités sont identiques. Vous pouvez toutefois bénéficier de certains aménagements de votre poste de travail et d'un suivi médical particulier.

Pour toute demande d'information, adressez-vous :

- ↳ à la Maison départementale des personnes handicapées
- ↳ aux services du personnel des différentes administrations de l'Etat, des collectivités locales (communes, départements, régions...) et des établissements publics hospitaliers.
- ↳ au service de renseignement administratif, par téléphone, 39 39 « Allo, service public » (0,12 euro par minute).

Liens internet pour consulter les offres d'emploi :

 de la fonction publique de l'Etat :

www.fonction-publique.gouv.fr site du ministère du budget, des comptes publics et de la fonction publique

 de la fonction publique territoriale :

www.cnfpt.fr site du Centre national de la fonction publique territoriale www.fncdg.com site de la fédération nationale des centres de gestion

 de la fonction publique hospitalière :

www.aphp.fr site de l'Assistance publique Hôpitaux de Paris www.fhf.fr site de la fédération hospitalière de France

A

 **Administrations centrales**

On désigne par administrations centrales les sièges des différents ministères (Finances, Equipement...), en général situés à Paris. Les administrations centrales ont essentiellement un rôle de pilotage : elles participent à l'élaboration des projets de lois ou de décrets, elles pilotent les services déconcentrés et veillent à l'application des décisions du Gouvernement.

 **Administration générale**

Cette notion recouvre l'ensemble des fonctions nécessaires à l'action administrative (gestion des ressources humaines, gestion budgétaire, études juridiques, économiques ou générales, secrétariat...). Les fonctions d'administration générale sont exercées principalement par les administrateurs civils, les attachés d'administration, les secrétaires administratifs et les adjoints administratifs.

Selon leur niveau de responsabilité, ces fonctionnaires sont souvent appelés à faire preuve d'une grande polyvalence, en passant par exemple d'un dossier budgétaire à un dossier juridique, d'un sens poussé de l'organisation pour concilier différents types d'activité, d'aptitudes au travail en équipe, et pour ceux qui occupent les fonctions du niveau le plus élevé, au management. Ils peuvent être amenés, au cours de leur carrière, à se spécialiser dans un domaine plus précis (par exemple la formation, la communication, le contentieux, le contrôle de gestion...).

C

 **Carrière**

La carrière recouvre l'ensemble des possibilités d'évolution professionnelle. Elle est constituée des possibilités d'avancement au sein d'un même corps, qui sont liées à la fois à l'ancienneté et à la valeur professionnelle, et des possibilités d'accès à un corps de niveau supérieur, soit par la voie des concours internes, soit par la voie des procédures de promotion directe ou de tour extérieur.

De façon plus large, les possibilités de mobilité, notamment par la voie du détachement, font partie intégrante de la carrière.

 **Catégories**

Il existe trois catégories de fonctionnaires désignées par les lettres A, B et C. La catégorie A correspond à des fonctions d'encadrement et de conception, ainsi qu'aux emplois de l'enseignement. Les concours de catégorie A sont ouverts aux personnes titulaires au minimum d'une licence (niveau bac +3) ou d'une qualification au moins équivalente.

La catégorie B correspond à des postes d'encadrement intermédiaire et d'application, elle est ouverte aux candidats dotés au minimum d'un baccalauréat ou d'une qualification au moins équivalente. La catégorie C regroupe pour l'essentiel des postes d'exécution exigeant souvent la maîtrise d'un métier (cuisinier, électricien...). Un grand nombre de concours de catégorie C sont ouverts sans conditions de diplôme, mais pour certains, il faut être titulaire d'un CAP, d'un BEP, du brevet des collèges ou d'une qualification au moins équivalente. Le premier grade des corps de la catégorie C est accessible par la voie d'un recrutement sans concours.

 **Collectivités territoriales**

La notion de collectivité territoriale comprend les régions, les départements, les communes ainsi que les établissements publics intercommunaux. Il existe une fonction publique territoriale, distincte de la fonction publique d'Etat, qui organise ses propres concours.

Concours

Le concours est le mode privilégié de recrutement des fonctionnaires, mais des exceptions ont été fixées par la loi (système des emplois réservés aux anciens militaires, recrutement par contrat de travailleurs handicapés, PACTE...).

Les concours sont classés en catégories, selon le niveau de diplôme exigé pour pouvoir s'y présenter. Les conditions d'accès aux concours (diplôme, ancienneté ou expérience préalable) sont fixées dans le statut propre de chaque corps de la fonction publique.

Concours externe / concours interne / « 3^e concours » / concours unique

Les concours externes sont réservés aux candidats possédant un niveau de diplôme déterminé. Les concours internes sont réservés aux agents déjà en poste dans une administration après une durée minimale de service. Les troisièmes concours sont ouverts aux personnes justifiant d'une activité professionnelle (dans le secteur privé, associatif) ou d'un mandat local pendant une durée déterminée.

Ce type de concours n'existe que pour certains types d'emplois. Les postes à pourvoir sont répartis entre ces différents types de concours, en fonction de pourcentages fixés pour chaque corps. Les concours uniques sont ouverts à toutes les catégories de candidats, aussi bien externes qu'internes. Il n'y a pas dans ce cas de quota de postes réservés à chaque catégorie de candidats.

Concours communs / concours interministériels

Les concours peuvent être organisés par plusieurs ministères, il s'agit alors de concours dits interministériels ou communs. Dans ce cas, les candidats passent une seule série d'épreuves, et ont le choix en cas de réussite entre les ministères concernés (dans la limite des postes offerts par chacun).

Concours sur épreuves / concours sur titres

Si la majorité des concours sont organisés sous forme d'épreuves, il existe des concours sur titres ou sur titres et travaux : les candidats sont sélectionnés sur dossier, cette sélection pouvant parfois être accompagnée par une ou des épreuves.

Corps

Un corps correspond à un ensemble de fonctionnaires exerçant des fonctions comparables, avec des conditions de rémunération et un déroulement de carrière identiques. Chaque corps est composé de plusieurs grades (par exemple, le corps des attachés est composé de deux grades : attaché, attaché principal).

Les grades sont eux-mêmes subdivisés en échelons, gravés par l'agent en fonction, essentiellement, de son ancienneté. A chaque échelon correspond un niveau de rémunération. L'accès au grade supérieur est conditionné soit par la réussite à une procédure de sélection, qui peut prendre la forme d'un examen professionnel soit par un avancement au choix en fonction de la valeur professionnelle de l'agent.

D

Détachement

Un fonctionnaire est dit en position de détachement lorsqu'il exerce ses fonctions dans un autre corps que le sien (par exemple un attaché de préfecture exerçant en administration centrale), dans une autre administration (un secrétaire du ministère de la Défense exerçant au ministère de l'Éducation nationale), dans une entreprise publique (La Poste...)...

Si la rémunération de l'agent détaché est assurée par l'administration d'accueil, ses droits à avancement et à la retraite sont toujours gérés par son administration d'origine. Au terme du détachement, l'agent peut réintégrer son corps ou administration d'origine ou être intégré dans son corps de détachement.

Diplômes / équivalence de diplômes

Peuvent se présenter aux concours externes les candidats qui justifient de qualifications au moins équivalentes attestées :

- par un diplôme ou un autre titre de formation délivré en France, dans un autre Etat membre de la Communauté européenne ou dans un autre Etat partie à l'accord sur l'Espace économique européen ;

- par tout autre diplôme ou titre sanctionnant une formation ou par toute attestation prouvant que le candidat a accompli avec succès un cycle d'études au moins équivalent à celui sanctionné par le diplôme requis. Les diplômes, titres et attestations mentionnés ci-dessus doivent avoir été délivrés par une autorité compétente, compte tenu des dispositions législatives, réglementaires ou administratives applicables dans l'Etat concerné. Le candidat est tenu de fournir, à l'appui de sa demande, les documents mentionnés ci-dessus, présentés, le cas échéant, dans une traduction en français établie par un traducteur assermenté.

- Par leur expérience professionnelle : Les candidats doivent dans ce cas justifier 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. Le candidat qui demande à bénéficier de ces dispositions 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 les principales fonctions attachées à cet emploi.

Il doit en outre produire, à la demande de l'administration, tout document (copie du contrat de travail...) nécessaire à l'instruction de son dossier. Les mères et pères d'au moins trois enfants et les sportifs de haut niveau (ont cette qualité les personnes inscrites sur une liste établie par le ministre des sports) bénéficient d'une suppression de la condition de diplôme pour la plupart des concours.

Disponibilité

Cette position particulière du fonctionnaire lui permet de quitter pendant un certain temps le cadre de la fonction publique (par exemple pour élever un enfant, travailler dans le secteur privé ou reprendre ses études...), sans pour autant démissionner.

L'agent mis en disponibilité à la garantie d'être réintégré dans son grade (et non dans le même poste). Son déroulement de carrière (droit à avancement, droit à retraite...) est suspendu durant toute la période de mise en disponibilité.

E

Ecoles administratives

Il s'agit d'écoles ou d'instituts de formation, rattachés aux différents ministères, qui assurent la formation professionnelle des fonctionnaires. Il peut s'agir d'actions de formation dites « formation initiale », c'est-à-dire d'actions ou de cycle de formation organisés à l'intention des agents qui viennent de réussir un concours, en vue de leur donner les connaissances pratiques et les méthodes de travail nécessaires à leurs futurs emplois. Il peut s'agir aussi d'actions de formation continue.

L'Ecole nationale d'administration (Ena) et les Instituts régionaux d'administration (Ira) sont des écoles interministérielles : ils préparent à des fonctions relevant des différents ministères. La plupart des ministères ont leurs propres écoles, qui préparent à des fonctions précises : école nationale des impôts, instituts universitaires de formation des maîtres, école nationale des travaux publics de l'Etat, école nationale de la météorologie, école nationale de la magistrature....

Emploi / grade

L'organisation de la fonction publique est fondée sur le principe de séparation du grade et de l'emploi.

L'emploi correspond à un poste de travail précis. Les emplois sont regroupés en corps, dans la fonction publique de l'Etat et en cadres d'emplois dans la fonction publique territoriale. Chaque corps est constitué en grades. Les fonctionnaires ne sont pas titulaires de leur emploi. Ils sont en revanche titulaires de leur grade, qui ne peut leur être retiré qu'en cas de mesure disciplinaire.

Examen professionnel

Les examens professionnels, qui sont en général composés d'une ou plusieurs épreuves (souvent des entretiens professionnels) sont organisés dans le cadre de la promotion interne, c'est-à-dire en vue d'un changement de grade ou de corps ; ils ne sont donc ouverts qu'aux fonctionnaires titulaires.

L

Limite d'âge

Les limites d'âge ont été supprimées pour l'accès aux concours de la fonction publique depuis le 1er novembre 2005 sauf pour les corps classés en service actif (police nationale, pompiers, personnels de surveillance de l'administration pénitentiaire...) et pour certains concours qui sont suivis d'une formation initiale d'une durée supérieure ou égale à deux ans. Dans de très rares cas, si la limite d'âge est maintenue, certaines catégories de candidats bénéficient d'une dérogation ; ces dérogations sont accordées en fonction de la situation familiale.

La limite d'âge est supprimée en faveur des mères et pères de trois enfants et plus, des personnes élevant seules un ou plusieurs enfants, aux candidats handicapés ou reculée à 45 ans pour les concours de la catégorie A en faveur des personnes élevant leur enfant ou ayant élevé au moins un enfant. Entre en ligne de compte pour le report de l'âge limite, le temps de service national ou de service militaire accompli ; les candidats handicapés et les sportifs de haut niveau bénéficient également de dérogations.

Liste d'aptitude

Contrairement aux lauréats des concours de la fonction publique d'Etat nommés directement sur un poste (après une période de stage, ou dans certains cas, après une période de formation), les lauréats des concours de la fonction publique territoriale sont inscrits sur liste d'aptitude (valable un an, renouvelable deux fois).

Ils doivent ensuite faire eux mêmes les démarches auprès des collectivités territoriales (envoi de lettres de motivation) afin de se faire recruter durant la période de validité de la liste d'aptitude

M

Mise à disposition

Cette position se rapproche de celle du détachement à l'exception du fait que l'agent reste rémunéré par son administration d'origine

Mobilité

Le terme de mobilité englobe toutes les possibilités de changement de poste : il peut s'agir d'une mobilité géographique, par le biais des mutations, ou d'une mobilité fonctionnelle, c'est-à-dire un changement de domaine d'activité.

La mobilité fonctionnelle s'exerce en général par la voie du détachement, mais peut aussi résulter d'un simple changement d'affectation au sein d'une même administration ou de la réussite à un concours.

N

Notation

Chaque fonctionnaire reçoit une note annuelle, qui a pour but de porter une appréciation chiffrée et littérale sur sa valeur professionnelle. Depuis 2004, cette notation est systématiquement accompagnée d'un entretien d'évaluation par le supérieur hiérarchique direct.

Cet entretien a pour objectif de dresser un bilan de la période écoulée et de fixer des objectifs pour l'avenir, ainsi que d'examiner les besoins de formation de l'agent et ses perspectives d'évolution professionnelle.

P

PACTE

Le Parcours d'accès aux carrières de la fonction publique territoriale, de la fonction publique hospitalière et de la fonction publique de l'État est un nouveau mode d'accès à la fonction publique. Le PACTE est ouvert aux jeunes gens de moins de 26 ans dont le niveau d'études est inférieur au baccalauréat.

Le PACTE est un contrat de droit public qui vise à assurer une formation en alternance donnant vocation à être titularisé dans un corps ou cadre d'emplois de catégorie C au bout de deux ans au maximum sans avoir à passer de concours. Ce dispositif concerne les trois fonctions publiques.

R

Recrutement sans concours

Cette procédure de recrutement ne concerne que l'accès au premier grade des corps de la catégorie C (par ex : adjoint administratif).

Les candidats adressent au service mentionné dans l'arrêté ouvrant le recrutement une lettre de motivation et un curriculum vitae. Une commission d'au moins trois membres examine les dossiers et procède à la sélection de ceux qui seront convoqués à un entretien. A l'issue de l'entretien elle établit une liste des candidats aptes au recrutement.

S

Services déconcentrés

Placés le plus souvent sous l'autorité des préfets, les services déconcentrés mettent en oeuvre, à l'échelon local, les décisions prises au plan national. Ils coordonnent également l'action de l'Etat et celle des collectivités territoriales.

On citera à titre d'exemple les directions régionales des affaires culturelles ou les directions départementales des services fiscaux.

Spécialités

Les emplois de certains corps sont répartis entre plusieurs spécialités professionnelles (dans certains cas, on parle aussi de « branches d'activité », de « domaines » ou de « disciplines »). Dans ce cas, le concours est organisé par spécialités : les candidats doivent choisir au moment de leur inscription la spécialité à laquelle ils souhaitent accéder.

En cas de réussite, ils ne peuvent être nommés sur un emploi correspondant à une spécialité différente de celle choisie.

Stage

Le stage constitue une période probatoire (de 6 mois à 2 ans), ayant lieu entre la réussite à un concours et la nomination dans un grade. Si le stagiaire a montré durant le stage qu'il possédait les compétences requises pour occuper son emploi, il est alors titularisé. Dans le cas contraire, il existe plusieurs possibilités : le stage peut être prolongé, le stagiaire peut être licencié ou réintégré dans son corps d'origine s'il était déjà fonctionnaire.

Dans certains cas, le stage est précédé ou remplacé par une période de formation dans une école administrative. C'est le cas pour beaucoup de concours de catégorie A. Cette formation a pour objet de donner aux futurs fonctionnaires les connaissances pratiques et les méthodes de travail nécessaires à leurs futures fonctions.

Statut

Le statut général est une loi qui règle les différentes étapes de la carrière du fonctionnaire, de son recrutement à sa retraite. Le statut général des fonctionnaires énonce les droits et obligations de tous les fonctionnaires. A cela s'ajoute les statuts des trois fonctions publiques (d'Etat, territoriale, hospitalière).

En plus de ces règles générales, le statut particulier de chaque corps est fixé par un décret qui détermine les missions confiées aux membres de ce corps, les conditions de recrutement (par exemple, les conditions de diplôme), les obligations éventuelles en terme notamment de mobilité ou de formation, les règles d'avancement, de rémunération...

T

Titularisation / titulaire / non titulaire

Un candidat ayant réussi un concours de la fonction publique et achevé avec succès sa période de stage ou de formation est titularisé (il passe du statut de fonctionnaire stagiaire à celui de titulaire). Il devient titulaire de son grade et peut véritablement débiter sa carrière au sein de la fonction publique.

Est qualifié de non titulaire une personne travaillant dans la fonction publique mais n'ayant pas le statut de fonctionnaire. Un non titulaire ne bénéficie donc pas de la sécurité de l'emploi.

Traitement

On appelle traitement la rémunération des fonctionnaires. Le traitement est composé de plusieurs éléments. Le traitement de base (appelé aussi « traitement indiciaire ») est calculé d'après un indice correspondant à l'échelon atteint dans le grade.

Il est complété par une indemnité de résidence plus éventuellement un supplément familial de traitement, et par des primes et indemnités diverses (le régime indemnitaire, c'est-à-dire l'ensemble de ces primes et indemnités, est variable mais peut atteindre un montant important, jusqu'à 30 % du traitement).

LA FONCTION PUBLIQUE D'ETAT

L'administration de l'État comprend les administrations centrales [sièges des différents ministères] et les services déconcentrés, implantés aux niveaux régional et départemental [préfectures, rectorats, inspections académiques, directions régionales ou départementales de la Défense, de l'Équipement ...] ainsi que certains établissements publics nationaux.

LES MINISTERES

ADMINISTRATION	SE RENSEIGNER
----------------	---------------

Ministère des affaires étrangères et européennes

Direction Générale de l'administration Bureau des concours et examens professionnels	57, Bd des Invalides 75007 PARIS Tél. : 01.43.17.64.36. - 01.43.17.63.76. - Internet : www.diplomatie.gouv.fr
---	--

Ministère de l'agriculture et de la pêche

Secrétariat général – Service des ressources humaines Bureau des concours et des examens professionnels	78 rue de Varenne - 75349 PARIS 07 SP Tél. : 01. 49. 55. 42.26. et 01.49.55.53.99. - Internet : www.concours.agriculture.gouv.fr
Concours de l'enseignement agricole Complexe de l'enseignement agricole d'Auzeville	BP 32679 31326 CASTENET TOLOSAN Tél. : 05 61 28 94 01
Office national des forêts ONF Département de la formation - Bureau des concours	2 avenue de Saint-Mandé 75570 PARIS CEDEX 12 Tél. : 01.40.19.58.54. – 01.40.19.78.20. - Internet : www.onf.fr
Office national interprofessionnel des grandes cultures ONIGC	12 rue Rol-Tanguy 93555 MONTREUIL SOUS BOIS cedex Tél. : 01.73.30.20.00. - Internet : www.onigc.fr

Ministère de l'écologie, de l'énergie, du développement durable et de l'aménagement du territoire

Pour le ministère de l'Ecologie Concours de catégorie A Secrétariat général Direction des ressources humaines Service de la gestion du personnel Sous direction des personnels d'encadrement maritimes et des contractuels Bureau du recrutement des personnels d'encadrement maritimes Bureau EMC5 Concours de catégorie B et C Concours de catégorie A Secrétariat général Direction des ressources humaines Service de la gestion du personnel Sous direction des personnels administratifs, techniques d'exploitation et des transports terrestres Bureau du recrutement et des personnels ATET4	Tour Pascal B 92055 LA DEFENSE Cedex Tél. : 01.40.81.20.21. et 01.40.81.20.22 - Internet : www.developpement-durable.gouv.fr
--	--

Aviation civile Division générale de l'aviation civile - Bureau du recrutement	50 rue Henry-Farman 75720 PARIS CEDEX 15 Tél. : 01.58.09.46.60. ou 61 – concours techniques : 01.58.09.46.80. - Internet : www.dgac.fr
Office national de la chasse et de la faune sauvage ONCFS	Centre de formation du Bouchet 45370 VRY Tél : 02. 38. 45. 70. 82. Internet : www.oncfs.gouv.fr
Office national de l'eau et des milieux aquatiques ONEMA	Immeuble Le Péricentre 16 avenue Louison Bobet 94132 FONTENAY SOUS BOIS Tél. : 01 45 14 36 05. - Internet : http://onema.fr

Ministère de la culture et de la communication

Direction de l'administration générale Bureau des concours	182 rue St Honoré 75033 PARIS cedex 1 Secrétariat des concours : 01.40.15.86.93. Hall d'accueil : lundi - vendredi 13h / 17h Internet : http://concours.culture.gouv.fr rubrique « infos pratiques » puis « concours »
Institut national du patrimoine (INP)	Voir rubrique «Les écoles»

Ministère de la défense

Direction des ressources humaines Secrétariat général pour l'administration Bureau des concours et des examens professionnels	8, Bd Victor – 00463 ARMEES Accueil : 5 bis, avenue de la Porte de Sèvres - 75015 PARIS Tél. : 01. 57. 24. 77. 00. et 01. 57. 24. 77. 02 ou 03. - Internet : www.defense.gouv.fr
Office national des anciens combattants et victimes de guerre	Hôtel national des Invalides - 75700 PARIS Tél. : 01.49.55.62.00.
Caisse nationale militaire de sécurité sociale Bureau des concours	247 avenue Jacques Cartier - 83090 TOULON CEDEX 09 Tél. : 04.94.16.36.00. - Internet : www.cnmss.fr

Ministère de l'enseignement supérieur et de la recherche

CONCOURS D'ENSEIGNANTS	<i>Province</i> : Division des examens et concours des rectorats <i>Étranger</i> : s'adresser à l'ambassade de France <i>Paris et la région Ile-de-France</i> : SIEC – Maison des examens 7, rue Ernest Renan 94114 ARCUEIL CEDEX Tél. : 01.49.12.23.00. Internet : www.siec.education.gouv.fr
Direction Générale des ressources humaines Sous-direction des recrutements des personnels administratifs, techniques, sociaux et de santé, des bibliothèques, des ITRF - Secrétariat général - Bureau des concours – DGRH –D 5	110 rue de Grenelle 75357 PARIS cedex 07 SP Renseignements sur les concours au : 01.55.55.10.20. - Internet : www.education.gouv.fr/rubrique_concours , emplois et carrières
École nationale supérieure des sciences de l'information et des bibliothèques ENSSIB	Voir rubrique «Les écoles»

Office national d'information sur les enseignements et les professions ONISEP	<p>Librairie ONISEP Ile de France 1 Villa des Pyrénées 75020 PARIS Tél. : 01. 53. 27. 22. 50</p> <p>Librairie de l'éducation 13 rue du Four 75006 PARIS (métro : Mabillon) Tél. : 01.46.34.54.80. - Internet : www.onisep.fr</p>
Centre national d'enseignement à distance CNED	Voir rubrique «Les écoles»

Ministère de l'économie, de l'industrie et de l'emploi

Direction des personnels et de l'adaptation de l'environnement professionnel Sous-direction des ressources humaines - Bureau 1C –	5 place des Vins de France - 75573 PARIS CEDEX 12 Tél. : 01.53.44.28.00. - Internet : www.minefe.gouv.fr
Institut national de la statistique et des études économiques I.N.S.E.E.	Section « concours et examens » Timbre C 269 18 bd Adolphe Pinard 75675 PARIS CEDEX 14 Internet : www.insee.fr
Ecole nationale de la statistique et de l'administration économique ENSAE	Voir rubrique «Les écoles»
Ecole nationale de la statistique et de l'analyse de l'information ENSAI	Voir rubrique «Les écoles»
Direction de la concurrence, consommation et répression des fraudes	Province : Direction de la concurrence, consommation et répression des fraudes du département de résidence Paris et la région parisienne : École nationale de la concurrence, de la consommation et de la répression des fraudes 10, rue Auguste Blanqui 93186 MONTREUIL Cedex - Tél : 01.41.63.55.05. - Internet : www.minefe.gouv.fr

Suite ministère de l'économie, de l'industrie et de l'emploi

Trésor Public Centre national de gestion des concours	55 rue Jean-Jaurès – 59867 LILLE cedex 9 Tél : 0810.87.37.67. – Internet : www.minefe.gouv.fr
Douanes	Province : Directions interrégionales et départementales des Douanes Paris et la région Ile-de-France : Direction interrégionale des Douanes d'Ile-de-France Service des examens et concours 3 rue de l'Eglise – B.P. 121 94471 BOISSY-SAINT-LEGER CEDEX Tél. : 01.45.10.23.42. ou 01.45.10.23.38. – Internet : https://www.concours.douanes.finances.gouv.fr
Impôts	Paris et région Ile de France – Direction du recrutement et de la formation Direction spécialisée des impôts – Service concours 10 rue du centre – 93464 NOISY LE GRAND CEDEX Tél. : 0820.07.77.18. – Internet : www.minefe.gouv.fr Province : directions des services fiscaux du département de résidence (www.minefe.gouv.fr)

Monnaies et médailles Direction des ressources humaines – Section Recrutement	11 quai de Conti – 75270 PARIS CEDEX 06 Internet : www.entreprises@monnaiedeparis.com
---	--

Ministère du budget, des comptes publics et de la fonction publique

Direction générale de l'administration et de la fonction publique D.G.A.F.P. – Concours des IRA (instituts régionaux d'administration)	Internet : www.fonction-publique.gouv.fr , « être fonctionnaire », « entrer dans la fonction publique », « concours », « concours des IRA ». Accéder à la base de données recensant les concours de recrutement pour la fonction publique
Ecole nationale d'administration ENA	Voir rubrique «Les écoles»
Ecoles administratives des instituts régionaux d'administration IRA Bastia – Lille – Lyon – Metz – Nantes	
Ecole nationale des ponts et chaussées ENPC	
Ecole nationale des travaux publics ENTPE	
Ecole nationale des techniciens de l'équipement ENTE d'Aix en Provence	
Ecole nationale de l'aviation civile	
Ecole nationale de la météorologie	

Ministère du travail, des relations sociales, des familles et de la solidarité

<u>Secteur emploi</u> D.A.G.E.M.O – Bureau BGPEF concours Province et la région Ile-de-France : Direction régionale ou départementale du travail, de l'emploi et de la formation professionnelle	39/43 quai André Citroën 75902 PARIS CEDEX 15 Tél. : 01.44.38.36.51. – Internet : www.travail.solidarite.gouv.fr
Institut national du travail, de l'emploi et de la formation professionnelle INTEFP	1498 route de Saint Bel – BP 84 69280 MARCY – l'ÉTOILE Tél. : 04.78.87.47.47.
<u>Secteur santé et protection sociale (uniquement pour les concours administratifs)</u> Direction de l'administration générale, du personnel et du budget - Bureau des recrutements – SRH2C	10, Place des 5 Martyrs du lycée Buffon 75015 PARIS Tél. : 01.40.56.62.88. - Internet : www.sante.gouv.fr Pour les filières métiers hospitalières, médicales, paramédicales et médico-sociales, consulter le portail santé solidarité – http://www.metiers.santesolidarites.gouv.fr/
Ecole nationale d'études supérieures de sécurité sociale E.N.S.S.S.	Voir rubrique «Les écoles»
Institut national géographique IGN	136 Bis rue de Grenelle 75700 PARIS 07 SP Tél : 01.43.98.80.00. - Fax : 01.43.98.84.00. - Internet : www.ign.fr

Ministère de l'intérieur, de l'outre-mer et des collectivités locales

Secrétariat général – Direction des ressources humaines – Pôle concours Sous-direction du recrutement et de la formation	27 cours des Petites Ecuries - 77185 LOGNES cedex Tél. : 01.60.37.11.38. - Internet : www.interieur.gouv.fr
POLICE NATIONALE <i>Paris</i> : Délégation régionale au recrutement et à la formation <i>Province</i> : Délégation régionale au recrutement et à la formation du département de résidence	71 rue Albert - 75013 PARIS Tél. : 01.53.60.56.66. et 01 53 60 56 64
Service de la formation et du recrutement de la Police	73 rue Paul Diomède – BP 144 63020 CLERMONT-FERRAND CEDEX 02 Tél. : 0800 22 0800 (appel gratuit)
SERVICE D'ACCUEIL DE LA PRÉFECTURE DE POLICE DE PARIS Voûte nord	1 rue de Lutèce - 75195 PARIS CEDEX 04 Tél. : 01.53.73.30.42.
SÉCURITÉ CIVILE (Pompiers) Direction de la sécurité civile	87 / 95 quai du Docteur Dervaux - 92600 ASNIERES

Ministère de la justice

Secrétariat général Bureau des ressources transversales -concours	13 place Vendôme - 75042 PARIS CEDEX 01 - Tél. : 01.44.77.72.56. – Internet : www.justice.gouv.fr
Direction de l'administration pénitentiaire Bureau de la gestion du personnel - Bureau RH 4	13 Place Vendôme 75042 PARIS cedex 01 N° VERT 0800 035 709. <i>Province</i> : Directions régionales des services pénitentiaires
École nationale de l'administration pénitentiaire	Voir rubrique «Les écoles»
Direction de la protection judiciaire de la jeunesse Bureau du recrutement et de la formation - Section du recrutement	13 place Vendôme - 75042 PARIS CEDEX 01 Tél. : 01.44.77.71.65.
Direction des services judiciaires Sous-direction des Greffes Département des ressources humaines, des statuts, des recrutements, de la formation et des relations sociales (B2)	13 place Vendôme - 75042 PARIS CEDEX 01 Tél. : 01.44.77.68.63. - Fax : 01.44.77.22.84. - Courriel : dsj-b2@justice.gouv.fr
Centre national de formation et d'étude de la protection judiciaire de la jeunesse	54 rue de Garches 92420 VAUCRESSON
<u>Renseignements sur les formations :</u> École nationale des Greffes École Nationale de la Magistrature (ENM)	 Voir rubrique «Les écoles» Voir rubrique «Les écoles»

Les services du Premier Ministre

Secrétariat général du gouvernement Direction des services administratifs et financiers - Bureau des concours	18 rue Vaneau 75700 PARIS Tél. : 01.42.75.81.62. ou 88 - Internet : www.premier-ministre.gouv.fr
Direction de la documentation française	29/31 quai Voltaire 75344 PARIS CEDEX 07 Tél : 01.40.15.70.00. Internet : www.ladocfrancaise.gouv.fr
Direction des journaux officiels	26 rue Desaix 75727 PARIS CEDEX 15 Tél. : 01.40.58.75.00. (standard) Tél. : 01.40.58.79.79. (serveur vocal) Internet : www.journal-officiel.gouv.fr
Le 39 – 39 (renseignements administratifs) Centre interministériels de renseignements administratifs CIRA	Tél : 39-39 (0,12 euro/mn) Horaires : Lundi-Vendredi 8h / 19h- Samedi 8h / 12h

Ministère de la santé, de la jeunesse et des sports

Direction des ressources humaines de l'administration et de la coordination générale - Bureau de la formation et du recrutement <i>Province</i> : Direction régionale de la jeunesse et des Sports du lieu de résidence.	95 avenue de France 75650 PARIS CEDEX 13 Tél. : 01.40.45.95.70 – 01.40.45.95.21. - Internet : www.sante-sports.gouv.fr
Centre d'information et de documentation de la jeunesse CIDJ	101 quai Branly - 75440 PARIS CEDEX 15 Tél. : 01.44.49.12.00. - Internet : www.cidj.com

LA FONCTION PUBLIQUE TERRITORIALE

Il s'agit des emplois dans les services des communes, des conseils généraux ou régionaux et dans les établissements publics locaux [syndicats de communes, communautés urbaines].

Le recrutement dans la fonction publique territoriale s'organise autour de plusieurs filières : administrative, technique, culturelle, sanitaire et sociale, sportive. Comme dans la fonction publique d'État, il existe des concours externes et internes qui sont assortis de conditions de diplômes ou d'ancienneté. Certains emplois de catégorie C font l'objet de procédures de recrutement direct, sans concours.

Les renseignements sur tous les concours de la fonction publique territoriale peuvent être obtenus :

LES ADMINISTRATIONS	SE RENSEIGNER
Centre nationale de la fonction publique territoriale CNFPT Direction des carrières territoriales Accueil concours ou Centres de gestion (départements 92-93-94 – petite couronne) accueil concours ou	Renseignements sur tous les concours de la fonction publique territoriale 10/12 rue d'Anjou 75381 PARIS cedex 08 Tél. : 01.55.27.41.61. - Internet : www.cnfpt.fr 157 avenue Jean Lolive 93695 PANTIN CEDEX Tél. : 01.56.96.80.80. - Internet : www.cig929394.fr

Autres départements :	auprès des Centres départementaux de gestion de la fonction publique territoriale : chef-lieu du département (adresses auprès des mairies ou du CNFPT) ou sur le site : www.fncdg.com
Ville de PARIS Mairie de Paris – DRH – Bureau du recrutement Centre d'action sociale de la ville de PARIS Service RH – Bureau des concours	2 Rue Lobau 75196 PARIS CEDEX 04 – Métro : hôtel de Ville Tél abrégé : 39.75. - Internet : www.paris.fr Bureau 6405 5 Bd Diderot 75589 PARIS CEDEX 12 Tél. : 01.44.67.16.97. - Internet : www.paris.fr rubrique « solidarité » puis « emploi et formation » puis « calendrier des concours »

LA FONCTION PUBLIQUE HOSPITALIERE

Il s'agit des emplois dans les établissements publics de santé et d'aide sociale [hôpitaux, maison de retraite, aide sociale à l'enfance, accueil des handicapés, centres d'hébergement et de réadaptation...]

LES ADMINISTRATIONS	SE RENSEIGNER
Institut des hautes études en santé publique Pour les directeurs d'hôpitaux Les autres personnels	Avenue du Président Léon Bernard 35043 RENNES Cedex Tél. : 02 99 02 22 00 Le recrutement est décentralisé. Renseignements : auprès des directions régionales et départementales des affaires sanitaires et sociales [aux chefs-lieux de région ou de département], directement auprès des établissements ou sur le site Internet : www.sante.gouv.fr .
Assistance publique – hôpitaux de Paris Ecole des hautes études en santé publique EHESP	2 rue Saint-Martin 75004 PARIS Tél. : 01.40.27.40.32. - Internet : www.aphp.fr Voir «écoles», page

LES ECOLES

LES ECOLES	SE RENSEIGNER
Institut national du patrimoine INP	Carré Colbert 2 rue Vivienne 75002 PARIS Tél. : 01 44 41 16 41. - Internet : www.inp.fr
École nationale supérieure des sciences de l'information et des bibliothèques ENSSIB	17-21 Bd du 11 Novembre 1918 69623 Villeurbanne cedex Tél. : 04.72.44.75.90 Télécopie : 04.72.44.75.91 - Internet : www.enssib.fr
Ecole nationale de la statistique et de l'administration économique ENSAE	3 avenue Pierre Labrousse 92245 MALAKOFF cedex Tél. : 01.41.17.51.36 ou 65.25 - Télécopie : 01.41.17.64.80. ou 38.52. - Internet : www.ensae.fr - Courriel : info@ensae.fr

Ecole nationale de la statistique et de l'analyse de l'information ENSAI	Rue Blaise Pascal - Campus de Ker-Lann 35170 BRUZ Tél. : 02.99.05.32.32. - Télécopie : 02.99.05.32.05. - Internet : www.ensai.fr - Courriel : communication@ensai.fr
Institut national de la statistique et des études économiques I.N.S.E.E.	Cellule « concours et examens » Timbre C 269 18 bd Adolphe Pinard – Bureau 1145 - 75675 PARIS CEDEX 14 Tél. : 01.41.17.52.21. - Internet : www.insee.fr
Ecole nationale d'administration ENA Service concours et examens	1 rue Sainte Marguerite – 67080 STRASBOURG CEDEX Tél. : 03.69.20.48.41. - Internet : www.ena.fr
Ecoles administratives des instituts régionaux d'administration IRA	
IRA de BASTIA	Quai des Martyrs BP 317 20297 BASTIA cedex Tél. : 04.95.32.87.00. - Courriel : courrielec@ira-bastia.fr
IRA de LILLE	49 rue Jean-Jaurès – BP 213 59018 LILLE Cedex Tél. : 03.20.29.87.10. - Fax 03.20.29.87.11. – Courriel : iradelille@ira-lille.gouv.fr
IRA de LYON	Parc de l'Europe Jean Monnet – BP 2076 69616 VILLEURBANNE cedex Tél. : 04.72.82.17.17. - Fax 04.72.82.17.00 - Courriel : accueil@ira-lyon.gouv.fr
IRA de METZ	15 avenue de Lyon 57070 METZ Tél. : 03.87.75.44.11. - Fax : 03.87.75.60.13. - Courriel : ira@ira-metz.fr
IRA de NANTES	1 rue de la Bourgeonnière – BP 82234 44322 NANTES Cedex 3 Tél. : 02.40.74.34.77. - Fax : 02.40.74.22.07. - Courriel : accueil@ira-nantes.fr
Ecole nationale des ponts et chaussées ENPCF	6-8 avenue Blaise Pascal – Cité Descartes – Champs sur Marne 77455 MARNE LA VALLEE Cedex 2 Tél. : 01.64.15.30.00. - Internet : www.enpc.fr
Ecole nationale des travaux publics ENTPE	Rue Maurice Audin 69518 VAULX-EN-VELIN CEDEX Tél. : 04.72.04.70.70. - Internet : www.entpe.fr
Ecole nationale des techniciens de l'équipement ENTE d'Aix en Provence	440 rue Albert Einstein BP 65000 Pôle d'activités des Milles 13792 AIX EN PROVENCE CEDEX 3
Ecole nationale de l'aviation civile	Bureau des concours - 7 avenue Edouard Belin BP 54000 - 31055 TOULOUSE CEDEX 4 Tél. : 05.62.17.40.71. - Internet : www.enac.fr
Ecole nationale de la météorologie Bureau des concours	42 avenue Gaspar Coriolis – BP 45712 31057 TOULOUSE CEDEX 1 Tél. : 05.61.07.90.90. - Internet : www.enm.meteo.fr
Ecole nationale d'études supérieures de sécurité sociale E.N.S.S.S. Service concours	27 rue des Docteurs Charcot 42031 SAINT-ETIENNE CEDEX 2 Tél. : 04.77.81.15.15. - Internet : www.en3s.fr

Ecole nationale de l'administration pénitentiaire	440 av Michel Serres BP 28 - 47916 AGEN CEDEX 9 Tél. : 05.53.98.98.98. - Fax : 05.53.98.98.99.
---	---

LES ECOLES	SE RENSEIGNER
Centre national de formation et d'étude de la protection judiciaire de la jeunesse	54, rue de Garches 92420 VAUCRESSON
Ecole nationale des greffes	5 boulevard de la Marne - BP9 – 21071 Dijon CEDEX Courriel : eng.dijon@justice.fr
Ecole nationale de la magistrature ENM	10 rue des Frères Bonie 33080 BORDEAUX CEDEX Tél. : 05.56.00.10.10.
Ecole nationale de la santé publique E.N.S.P.	Avenue du Professeur Léon Bernard 35043 RENNES CEDEX Tél. : 02.99.02.22.00. - Internet : www.ensp.fr

LES INSTITUTIONS

COMMUNAUTÉS EUROPÉENNES – COMMISSION EUROPÉENNE Bureau de représentation en France 288 Bd Saint Germain 75007 PARIS Tél. : 01.40.63.38.00. - Internet : www.europa.eu.int/constitution/index_fr.htm	CONSEIL D'ÉTAT Secrétariat général - Service des concours 1 Place du Palais Royal 75100 PARIS CEDEX 01 Tél. : 01.40.20. 81.16. - Internet : www.conseil-etat.fr
SÉNAT Service des ressources humaines 15 rue de Vaugirard 75291 PARIS CEDEX 06 Tél. : 01.42.34.25.73. - Internet : www.senat.fr	TRIBUNAUX ADMINISTRATIFS Service des Tribunaux Administratifs et des Cours Administratives d'Appel 151 rue Saint Honoré 75100 PARIS CEDEX 01 - Tél. : 01.40.20.80.00.
ASSEMBLÉE NATIONALE Service du personnel – Division du recrutement 233 Bld Saint-Germain 75355 PARIS 07 SP Tél : 01.40.63.98.98. (serveur vocal) Internet : www.assemblee-nationale.fr/concours	MÉDIATEUR DE LA RÉPUBLIQUE 7 rue Saint-Florentin 75008 PARIS Tél. : 01.55.35.24.24. Internet : www.mediateur-republique.fr
AGENCE NATIONALE POUR L'EMPLOI (A.N.P.E) A.N.P.E. Le Galilée 4 rue Galilée 93198 NOISY-LE-GRAND CEDEX Tél. : 01.49.31.74.00. - Internet : www.anpe.fr	A.N.P.E HANDIPASS 3 Rue des Nanettes 75011 PARIS Tél. : 01.43.38.27.34. Fax : 01.43.38.42.95.
CAISSE DES DÉPÔTS ET CONSIGNATIONS Direction des ressources humaines Service concours Bureau 323 - 51 rue de Lille - 75356 PARIS 07 SP Tél. : 01.58.50.39.82. - Internet : www.caissedesdepots.fr	

LES ETABLISSEMENTS PUBLICS NATIONAUX A CARACTERE SCIENTIFIQUE ET TECHNOLOGIQUE

LES ETABLISSEMENTS	SE RENSEIGNER
--------------------	---------------

Centre national de recherche scientifique CNRS	1 place Aristide Briand - 92190 MEUDON Tél. : 01.45.07.56.56. - Internet : www.cnrs.fr
Centre national du machinisme agricole, du génie rural, des eaux et forêts CEMAGREF	Parc de Tourvoie – BP 44 - 92163 ANTONY CEDEX Tél. : 01.40.96.61.21. - Internet : www.cemagref.fr
Institut national d'études démographiques INED Bureau des concours	133 Bd Davout - 75980 PARIS CEDEX 20 Tél. : 01.56.06.20.00. – Internet : www.ined.fr
Institut de recherche pour le développement IRD	213 rue La Fayette - 75480 PARIS CEDEX 10 Tél. : 01.48.03.77.77. - Internet : www.ird.fr
Institut national de la recherche agronomique INRA	147 rue de l'Université - 75338 PARIS CEDEX 07 Tél. : 01.42.75.90.00. - Internet : www.inra.fr
Institut national de recherche en informatique et en automatique INRIA	Domaine Voluceau Rocquencourt - B.P. 105 – 78153 LE CHESNAY CEDEX Tél. : 01.39.63.55.11. - Internet : www.inria.fr
Institut national de recherche sur les transports et leur sécurité INRETS	2 avenue du Général Malleret-Joinville - 94114 ARCUEIL CEDEX Tél. : 01.47.40.70.00. - Internet : www.inrets.fr
Institut national de la santé et de la recherche médicale INSERM	101 rue de Tolbiac - 75654 PARIS CEDEX 13 Tél. : 01.44.23.60.00. - Internet : www.inserm.fr

Il existe plusieurs possibilités pour préparer un concours :

- suivre un cycle d'études adapté au concours que l'on souhaite passer : par exemple, pour les concours de catégorie A, une licence d'administration publique, ou le cycle d'études d'un Institut d'études politiques ;
- s'inscrire dans un cycle de préparation au concours après avoir terminé ses études.

Pour les concours de catégorie A

La préparation est assurée par les Instituts et Centres de Préparation à l'administration générale (IPAG rattachés aux universités et CPAG aux Instituts d'études politiques - IEP) ; il existe également des centres de préparation à l'ENA dans certaines universités et certains IEP, notamment celui de Paris.

Des préparations aux concours sont organisées par les services de formation continue de certaines universités et écoles d'enseignement supérieur. La préparation aux concours de la magistrature est assurée par certaines facultés de droit et dans certains IEP. Pour les concours de l'enseignement, la préparation est assurée par les Instituts universitaires de formation des maîtres (IUFM).

Pour les concours de catégorie B et C

Certains Greta (groupement d'établissements publics d'enseignement) assurent des actions de préparation à divers concours ; c'est également le cas de certaines mairies de grandes villes (pour la Mairie de Paris : renseignements auprès des mairies d'arrondissement).

Pour les agents travaillant déjà dans l'administration

L'IGPDE (Institut de gestion publique et du développement économique), rattaché au ministère de l'Économie et des finances propose une préparation aux concours d'accès à l'ENA et aux IRA.

Le Centre national de la fonction publique territoriale (CNFPT) assure des actions de préparation aux concours de la fonction publique territoriale.

Par correspondance

Le CNED (centre national d'enseignement à distance) assure des préparations par correspondance aux concours administratifs de tous niveaux.

Des préparations à distance sont également organisées par le CNRP (centre national de promotion rurale) pour les concours du ministère de l'agriculture et par l'ENSP (Ecole nationale de la santé publique) pour les concours relevant du secteur de la santé publique.

Les aides financières et les bourses

Les étudiants qui suivent une préparation à un concours de catégorie A peuvent bénéficier de bourses de service public : renseignements auprès des rectorats ou des CROUS. En 1998 ont été créées des bourses de mérite à l'intention des bacheliers particulièrement brillants qui se destinent aux concours d'accès à l'ENA. Leur attribution dépend de critères sociaux et de la qualité des études secondaires.

Ces bourses sont accordées annuellement et peuvent être renouvelées chaque année jusqu'à l'année du concours. Renseignements : auprès de l'ENA (01.49.26.43.72 - www.ena.fr) ou du CNOUS (01.44.18.53.00 - www.cnous.fr). Enfin, des actions de préparation aux concours sont plus particulièrement destinées aux demandeurs d'emploi habitant une zone urbaine sensible. Renseignements auprès des missions locales (adresses sur le site www.emploi-solidarite.gouv.fr).

Se préparer seul

Pour la plupart des concours, vous pouvez obtenir les annales des épreuves des années précédentes ainsi que les rapports des jurys en vous adressant directement au service chargé de l'organisation du concours

Des ouvrages spécialisés sur certains types d'épreuves de concours sont édités par le CNDP (Centre national de documentation pédagogique), par la Documentation française, ainsi que par un grand nombre d'éditeurs du secteur privé.

Contacts et adresses

<ul style="list-style-type: none"> Onisep (Office national d'information sur les enseignements et les professions) BP 86 LOGNES 77423 Marne-la-Vallée Cedex 2 www.onisep.fr 	<ul style="list-style-type: none"> Sites internet des ministères (liens avec ces sites sur le site www.fonction-publique.gouv.fr à la rubrique «travailler dans la fonction publique») 	<ul style="list-style-type: none"> CNED (Centre national d'enseignement à distance) Téléport 4 BP 2000 86980 Futuroscope Cedex - Tél. : 05 49 49 94 94 www.cned.fr 	<ul style="list-style-type: none"> Sites internet des universités et des IEP (liens sur le site www.education.gouv.fr)
<ul style="list-style-type: none"> Sur l'offre de formation des GRETA : www.education.gouv.fr (rubrique «formation continue»); il est également possible de contacter les rectorats d'académie (demander le service de formation continue). 	<ul style="list-style-type: none"> CNPR (Centre national de promotion rurale) : BP 100, Site de Marmilhat, 63370 Lempdes, Tél. : 04 73 83 36 00. www.cnpr.educagri.fr 	<ul style="list-style-type: none"> ENSP (École nationale de la santé publique), avenue du Pr. Léon Bernard, 35043 Rennes, Tél. : 02 99 02 22 00. www.ensp.fr 	<ul style="list-style-type: none"> IGPDE (Institut de la gestion publique et du développement économique) : 20, allée Georges Pompidou 94306 VINCENNES CEDEX. Tél. : 01 58 64 84 80 www.minefi.gouv.fr
<ul style="list-style-type: none"> CNFPT (Centre national de la fonction publique territoriale) : 10-12 rue d'Anjou 75381 PARIS Cedex 08 Tél. : 01 55 27 44 00 www.cnfpt.fr 			

IPAG (Instituts de préparation à l'administration générale)

<ul style="list-style-type: none"> IPAG de l'Université de Picardie 10, placette Lafleur 80027 Amiens cedex 1 – Tél. : 03 22 82 71 31 www.u-picardie.fr 	<ul style="list-style-type: none"> IPAG de l'Université de Franche-Comté Faculté de droit 45 D avenue de l'Observatoire 25030 Besançon cedex Tél. : 03 81 66 61 45 agnes.brochet@univ-fcomte.fr 	<ul style="list-style-type: none"> IPAG de l'Université de Caen Esplanade de la Paix – 14032 Caen Tél. : 02 31 56 55 40 ipag.secretariat@univ-caen.fr 	<ul style="list-style-type: none"> IPAG de l'Université de Dijon 4, boulevard Gabriel – 21000 Dijon Tél. : 03 80 39 53 59 www.u-bourgogne.fr/ipag
<ul style="list-style-type: none"> IPAG de l'Université de Limoges Faculté de droit 32 rue de Turgot – BP 1727 87031 Limoges cedex 01 Tél. : 05 55 43 9744. Fax : 05 55 43 56 49 ipag@unilim.fr 	<ul style="list-style-type: none"> IPAG de l'Université de Nancy II 4, rue de la Ravinelle – Case officielle n° 26 – 54035 Nancy cedex Tél. : 03 83 19 27 70 www.cnpr.educagri.fr 	<ul style="list-style-type: none"> IPAG de l'Université des Antilles et de la Guyane Faculté de droit et d'économie de Martinique BP 7209 – 97275 Schoelcher cedex Tél. : 05 96 72 73 80. Fax : 05 96 72 73 73 	<ul style="list-style-type: none"> IPAG de l'Université de Bretagne occidentale Faculté des lettres Victor Segalen 20, rue Duquesne – CS 93 837 29285 Brest cedex Tél. : 02 98 01 63 34. Fax : 02 98 01 70 60 ipag@univ-brest.fr
<ul style="list-style-type: none"> IPAG de l'Université d'Auvergne 26, avenue Léon Blum 63000 Clermont-Ferrand Tél. : 04 73 17 77 50 www.ipag63.fr 	<ul style="list-style-type: none"> IPAG de l'Université de Lille Université de Lille II – 1, place Deliot BP 629 -59024 Lille cedex Tél. : 03 20 90 74 39. Fax : 03 20 90 76 38 ipag@univ-lille2.fr 	<ul style="list-style-type: none"> IPAG de l'Université de Montpellier 39, rue de l'Université 34060 Montpellier cedex 1 Tél. : 04 67 61 51 33 ipag@univ-montp1.fr 	<ul style="list-style-type: none"> IPAG de l'Université de Nantes Faculté de droit Chemin de la Censive du Tertre BP 81307 – 44313 Nantes cedex 3 Tél. : 02 40 14 16 11. Fax : 02 40 93 34 37 www.univ-nantes.fr/ipag
<ul style="list-style-type: none"> IPAG de l'Université de Paris II 122, rue de Vaugirard 75006 Paris - Tél. : 01 53 63 86 30 www.ipagdeparis.org 	<ul style="list-style-type: none"> IPAG de l'Université de Paris XI Centre juridique et économique 54, boulevard Desgranges 92331 Sceaux cedex Tél. : 01 40 91 17 57 	<ul style="list-style-type: none"> IPAG de l'Université de Rennes I 106, boulevard de la Duchesse-Anne 35700 Rennes - Tél. : 02 99 27 61 31 www.univ-rennes1.fr 	<ul style="list-style-type: none"> IPAG de l'Université Robert SCHUMAN 47, avenue de la Forêt noire 67082 Strasbourg cedex Tél. : 03 88 41 77 48. Fax : 03 88 41 77 47 www.ipag.u-strasbourg.fr

<ul style="list-style-type: none"> • IPAG de l'Université de Cergy Pontoise 2 rue Adolphe Chauvin 95302 Cergy-Pontoise cedex Tél. : 01 34 25 28 41. Fax : 01 34 25 62 67 ipag@ml.u-cergy.fr 	<ul style="list-style-type: none"> • IPAG de l'Université de Paris X 200 avenue de la République Bât. A – 4ème étage - 92001 Nanterre cedex Tél. : 01 40 97 74 13. Fax : 01 40 97 58 64 ipag@u-paris10.fr 	<ul style="list-style-type: none"> • IPAG de l'Université de Paris XII 61 avenue du général de Gaulle 94010 Créteil cedex Tél. : 01 45 17 18 95 	<ul style="list-style-type: none"> • IPAG de l'Université de Rouen 3 avenue Pasteur 76186 Rouen cedex 1 Tél. : 02 32 76 98 46 ou 47 ipag76@univ-rouen.fr
<ul style="list-style-type: none"> • IPAG de l'Université de Valenciennes et du Hainaut-Cambrésis 3, rue des Cent Têtes 59313 Valenciennes cedex 9 Tél. : 03 27 51 76 18 ipag@univ-valenciennes.fr 	<ul style="list-style-type: none"> • IPAG de l'Université de Poitiers 93 avenue du Recteur Pineau 86000 Poitiers - Tél. : 05 49 45 44 19 marie.guytaine.dupuis@univ-poitiers.fr 		

CPAG (centres de préparation à l'administration générale)

<ul style="list-style-type: none"> • CPAG de l'I.E.P. d'Aix-en-Provence 25, rue Gaston de Saporta 13625 Aix-en Provence cedex 1 Tél. : 04 42.17.01.70 Standard : 04 42 17 01 60. Fax : 04 42 17 01 68 direction-cpag@iep-aix.fr 	<ul style="list-style-type: none"> • CPAG de l'I.E.P. de Grenoble Domaine universitaire - BP 48 38040 Grenoble cedex 9 Tél. : 04 76 82 60 35 Emmanuelle.Deschamps@iep.upmfgrenoble.fr 	<ul style="list-style-type: none"> • CPAG de l'I.E.P. de Toulouse 2 ter, rue des Puits Creusés BP 88526 - 31685 Toulouse cedex 6 Tél. : 05 61 11 02 80 ou 02 81 ou 02 82 contact@sciencespo-toulouse.fr
<ul style="list-style-type: none"> • CPAG de l'I.E.P. de Bordeaux Domaine universitaire 11, allée Ausone - 33607 Pessac cedex Tél. : 05 56 84 42 52 baudelot@sciencespobordeaux.fr 	<ul style="list-style-type: none"> • CPAG de l'I.E.P. de Lyon 14 avenue Berthelot 69365 Lyon cedex 07 Tél. : 04 37 28 38 25 ou 38 26 Fax : 04 37 28 38 01 ipag.iep@univ-lyon2.fr 	

Préparation au concours interne

Autres centres de préparation (concours externe et interne)

<ul style="list-style-type: none"> • Centre de préparation aux concours de l'administration Institut régional d'administration Boulevard des martyrs de la Libération BP 208 -20298 Bastia cedex Tél. : 04 95 32 87 00 	<ul style="list-style-type: none"> • Institut de la gestion publique et du développement économique (anciennement CFPP) 20 allée Georges Pompidou 94306 Vincennes cedex Tél. : 01 58 64 84 80 	<ul style="list-style-type: none"> • Centre universitaire de formation continue Université d'Angers 42 rue de Rennes - 49100 Angers Tél. : 02 41 96 23 84. Fax : 02 41 96 23 80 www.univ-angers.fr 	<ul style="list-style-type: none"> • Centre national d'enseignement à distance (CNED) Téléport 4 - Boulevard Léonard de Vinci - BP 60200 - 86980 Futuroscope Chasseneuil cedex Tél. : 05 49 49 94 94 www.cned.fr • Université Paris 1 Panthéon-Sorbonne CIPCEA (Centre d'information et de préparation aux concours de l'enseignement et de l'administration) 1, rue d'Ulm 75005 Paris adresse postale : 12, place du Panthéon 75231 Paris cedex 05 Tél : 01 44 07 79 35 cipcea@univ-paris1.fr
---	--	---	---

Est ce que je peux être recruté sans passer un concours ?

Oui : il est possible d'accéder à certains corps de catégorie C.

1) Pour les jeunes de 16 à moins de 26 ans, sans qualification ou titulaires d'un diplôme inférieur au niveau 4 (inférieur au baccalauréat ou équivalent), il est possible d'être recruté par la voie d'un contrat dénommé [PACTE](#)

2) Par la voie des recrutements sans concours, ouvert aux personnes sans aucun diplôme et sans limite d'âge pour des emplois de catégorie C (corps d'adjoints techniques et d'adjoints administratifs...)

Quels concours passer ?

1) Avec un brevet

Concours de catégorie C administration générale (adjoints, agent des douanes, des impôts, du trésor)
Surveillants de l'administration pénitentiaire

2) Avec un CAP ou un BEP

- avec un CAP : ouvriers, agents techniques de recherche, aide de laboratoire)

- avec un BEP : maître ouvrier, adjoint technique de la recherche, agent d'exploitation des travaux publics de l'Etat, agent de laboratoire (cf filière sciences et techniques)

3) Avec un Bac

- général : concours de catégorie B (fort taux de diplômés – environ 2/3 en catégorie B). Il est donc souhaitable de se préparer

- technique : concours de catégorie B – filières de **techniciens**, qui comportent en général des spécialités professionnelles précises (techniciens de laboratoire, techniciens de la recherche dans les EPST et les universités → cf filière sciences et techniques)

4) Avec un BTS ou un DEUG

Idem bac technique + concours de techniciens supérieurs (techniciens supérieurs d'études et de fabrication de la Défense notamment) et concours d'assistants ingénieurs de la recherche → cf filière sciences et techniques).

5) Avec une licence, une maîtrise ou un DESS

- dans les domaines du droit public, ou administration publique : concours de catégorie A en particulier concours des IRA

- dans les domaines droit privé, sciences humaines ou sociales : idem, une préparation au concours est recommandée

- dans les domaines scientifiques : orienter plutôt vers les concours d'ingénieurs (assistants ingénieurs et ingénieurs d'études de la recherche, ingénieurs d'études et de fabrication de la défense notamment) ou vers l'enseignement

Je voudrais travailler dans un domaine précis, vers quelle administration dois-je m'orienter ?

Psychologie : ministère de l'éducation nationale (conseiller d'orientation-psychologue), Ministère de la justice (psychologue de la protection judiciaire de la jeunesse) et fonction publique territoriale et hospitalière (psychologue) → cf filière Santé

Urbanisme : architecte et urbaniste de l'Etat (Ministère de l'équipement – attention, il faut un diplôme d'architecte pour ce concours) – Ingénieur territorial (fonction publique territoriale)

Environnement : attention, il y a quelques métiers réellement au contact de la nature (agent technique de l'environnement, agent de l'ONF, technicien de l'ONF), mais peu de recrutement.

Il y a en revanche des débouchés importants dans les métiers de l'environnement dans le domaine du traitement des eaux et des déchets ou dans le domaine de la prévention des risques → cf filière Nature

Culture : les principaux débouchés sont dans la fonction publique territoriale → cf filière Culture

Journalisme/ communication : la communication fait partie des missions confiées aux fonctionnaires d'administration générale. Le seul corps spécialisé est celui des chargés d'études documentaires, mais il y a peu de recrutement.

Si beaucoup de communes ou de ministères emploient des journalistes ou attachés de presse attirés, il s'agit le plus souvent de contractuels (cf plus bas).

Langues vivantes : enseignement, mais aussi affaires étrangères.

Je suis passionnée par... et je voudrais un emploi qui me permette d'exercer ma passion

La nature : ministère de l'Ecologie, de l'Energie, du Développement durable et de l'Aménagement du territoire

Les chevaux : Haras nationaux, garde monté (police ou gendarmerie)

Les chiens : Police ou Gendarmerie

L'aviation : direction de l'aviation civile, Douanes, Armées

La moto : Police, Gendarmerie, Douanes

L'automobile : concours de conducteurs auto (tous ministères).

Les enfants : selon le niveau d'études, agent territorial spécialisé des écoles maternelles (fonction publique territoriale), auxiliaire de puériculture (fonction publique territoriale et hospitalière), adjoint d'animation ou animateur (fonction publique territoriale), moniteurs éducateurs, éducateurs de jeunes enfants, éducateurs spécialisés (fonction publique territoriale et hospitalière), puéricultrice. Dans la fonction publique de l'Etat : les métiers de l'enseignement évidemment, mais aussi éducateurs de la protection judiciaire de la jeunesse (qui s'occupent plutôt des adolescents et jeunes adultes en difficulté), conseiller d'éducation populaire de la jeunesse.

- les assistantes maternelles et dans les crèches : fonction publique territoriale

- les juges pour enfants sont une des spécialisations possibles des magistrats, en cours de carrière. Il faut donc d'abord devenir magistrat.

Les pompiers : ils relèvent soit d'un statut militaire (pompiers de Paris), soit de la fonction publique territoriale → cf filière Sécurité

Le sport : professeurs d'EPS et professeurs de sports, mais aussi animateurs ou opérateurs des activités physiques et sportives → cf filière Sport

L'aide humanitaire : c'est principalement la vocation des organisations internationales, intergouvernementales ou non gouvernementales. Dans le secteur de l'emploi public, s'orienter vers le Ministère des affaires étrangères (coopération, office de protection des réfugiés et apatrides) www.diplomatie.gouv.fr et pour des renseignements sur le recrutement dans les organisations internationales : www.diplomatie.gouv.fr/mfi. Pour l'aide aux démunis, voire aussi fonction publique territoriale (l'essentiel de l'aide sociale dépend des communes et des régions)

Les beaux arts : → cf filières Culture et Enseignement

L'informatique : → cf filières informatiques et nouvelles technologies et Sciences et techniques (il existe des spécialités informatiques dans certains corps techniques)

Je ne veux pas passer de concours

Si c'est parce que je n'ai aucune qualification : il existe une procédure de recrutement sans concours pour les emplois les moins qualifiés (cf catégorie C). Idem dans les collectivités territoriales et dans les hôpitaux.

Si c'est parce que j'ai au contraire une qualification précise et que je ne trouve aucun concours qui me donne la certitude d'un emploi en rapport avec ma qualification : l'administration peut faire appel à des contractuels, pour remplir des missions bien précises, ou plus simplement pour remplacer le personnel absent : procéder par candidature spontanée auprès des directions du personnel des différents services (adresses sur Service-public.fr), en ciblant autant que possible sa recherche.

J'ai plus de 45 ans

Les limites d'âge ont été supprimées pour l'accès aux concours de la fonction publique depuis le 1er novembre 2005 sauf pour les corps classés en service actif (police nationale, pompiers, personnels de surveillance de l'administration pénitentiaire...) et pour certains concours qui sont suivis d'une formation initiale d'une durée supérieure ou égale à 2 ans.

Dans de très rares cas, si la limite d'âge est maintenue, certaines catégories de candidats bénéficient d'une dérogation ; ces dérogations sont accordées en fonction de la situation familiale.

La limite d'âge est supprimée en faveur des mères et pères de 3 enfants et plus, des personnes élevant seules un ou plusieurs enfants, aux candidats handicapés ou reculée à 45 ans pour les concours de la catégorie A en faveur des personnes élevant leur enfant ou ayant élevé au moins un enfant.

Entre en ligne de compte pour le report de l'âge limite, le temps de service national ou de service militaire accompli ; les candidats handicapés et les sportifs de haut niveau bénéficient également de dérogations

Je veux partir à l'étranger

Consultez : <http://www.expatries.org/lfe/p6.htm>

La promotion de l'égalité de traitement, de l'égalité des chances et la lutte contre les discriminations sont plus que jamais des objectifs que la fonction publique doit se fixer, conformément aux exigences de promotion sociale, d'intégration et de cohésion par le travail, de manière à être plus représentative de la société qu'elle sert.

Dans cet esprit, la charte pour la promotion de l'égalité dans la fonction publique a été signée le 2 décembre 2008 entre les ministres chargés de la fonction publique et le président de la Haute autorité de lutte contre les discriminations et pour l'égalité (HALDE).

Elle vise notamment à agir en amont du recrutement pour promouvoir l'égal accès de tous aux emplois publics et à veiller aux conditions de recrutement pour répondre aux besoins sans discriminer.

Plusieurs dispositifs visant à assurer une meilleure diversité en ce qui concerne la préparation aux concours et les recrutements ont été mis en œuvre ces dernières années et certaines mesures, annoncées récemment, vont également être mises en place.

Suppression des limites d'âge

Depuis le 1^{er} novembre 2005, les conditions d'âge qui constituaient un frein pour se présenter aux concours de la fonction publique ont été supprimées dans la quasi-totalité des concours.

Les restrictions prévues à ce principe général sont désormais étroitement encadrées par le droit statutaire : concours donnant accès à des corps classés en service actif (police, pompiers, personnels de l'administration pénitentiaire...) et certains concours qui sont suivis d'une période de formation initiale d'une durée supérieure ou égale à 2 ans.

Le Pacte (Parcours d'accès aux carrières de la fonction publique territoriale, hospitalière et d'État)

En vigueur depuis 2005, il associe une formation en alternance et un emploi pour des jeunes de 16 à 25 ans révolus, issus de milieux sociaux défavorisés, dont le niveau de formation est inférieur au bac.

Le recrutement sans concours

Facilite l'accès aux non diplômés au 1^{er} grade des corps de la catégorie C. Parmi les emplois concernés, figurent d'une part celui des adjoints administratifs qui sont chargés de fonctions administratives d'exécution mais également des fonction d'accueil et de secrétariat et d'autre part, celui des adjoints techniques, chargés de travaux ouvriers ou techniques et de la conduite de véhicules dès lors qu'ils sont titulaires d'un permis approprié.

Les allocations pour la diversité dans la fonction publique

Ce dispositif vise à soutenir financièrement les candidats les plus méritants à préparer les concours de la fonction publique en leur accordant une aide financière.

Il concerne, d'une part, les personnes sans emploi et titulaires d'un diplôme leur permettant de présenter un concours de catégorie A ou B, et, d'autre part, les étudiants préparant un ou plusieurs concours de la fonction publique, notamment ceux qui sont inscrits dans les instituts de préparation à l'administration générale (IPAG) et les centres de préparation à l'administration (CPAG) ou qui s'engagent à suivre une préparation au sein des écoles du service public. Ces allocations sont soumises à des conditions de ressources et de mérite. D'un montant de 2000 euros, elles bénéficient chaque année à un millier de candidats.

Les classes préparatoires intégrées

Il s'agit de mettre en place des classes préparatoires intégrées (CPI) aux écoles de fonctionnaires afin d'accompagner, d'assurer un suivi pédagogique et personnalisé de candidats préparant certains concours de la fonction publique.

Des CPI existent notamment à l'École supérieure de la police nationale, à l'École nationale de la magistrature, à l'École nationale des greffes, à l'École nationale d'administration pénitentiaire, au Centre national de formation et d'études de la protection judiciaire de la jeunesse... D'autres CPI devraient être installées pour le concours des Instituts régionaux d'administration, de l'École nationale d'administration ou au sein d'écoles comme l'École nationale des impôts, l'École nationale du Trésor public ou l'École nationale des douanes.

La révision générale du contenu des concours (RGCC)

Initiée en 2008 se poursuit et concernera à terme l'ensemble des concours de la fonction publique. Cette mesure consiste à réexaminer le contenu des épreuves des concours afin de les simplifier et de les moderniser en centrant davantage la sélection sur les compétences, les potentiels et l'éventuelle expérience professionnelle acquise précédemment plutôt que de sélectionner sur des critères académiques ou centrées sur les connaissances.

A cet égard, la nouvelle épreuve de reconnaissance des acquis de l'expérience (RAEP) joue un rôle tout particulier en permettant aux candidats des concours internes et du 3^o concours de valoriser leur expérience professionnelle.

Les personnes handicapées

L'égal accès aux concours et aux emplois publics est garanti à l'ensemble des candidats. Aucun candidat handicapé, ayant fait l'objet d'une orientation en milieu ordinaire de travail, ne peut être écarté, en raison de son handicap, d'un concours ou d'un emploi sauf si son handicap a été déclaré médicalement incompatible avec la fonction postulée.

Pour en savoir plus :

- Le site www.fonction-publique.gouv.fr
- La Charte pour la promotion de l'égalité dans la fonction publique

La qualité de l'action de l'État dépend en grande partie de sa capacité à bien gérer ses ressources humaines. Cet enjeu confère aux directeurs des ressources humaines une importante responsabilité. Il leur appartient de relever ce défi en adaptant de façon permanente les moyens humains aux besoins des services publics et en valorisant les compétences et les qualifications des agents.

Pour y parvenir, il faut davantage de fluidité dans les parcours professionnels des agents et davantage de partage interministériel dans la gestion des ressources humaines : il ne peut y avoir de frontière étanche entre les administrations au sein de la fonction publique.

Il manquait néanmoins un outil qui permette une lecture commune des emplois de l'État. Cette lacune est aujourd'hui comblée avec le Répertoire interministériel des métiers de l'État (RIME).

Le RIME, résultat d'un travail collectif et interministériel, a permis en effet d'identifier et de décrire plus de deux cent trente emplois. Le présent glossaire en reprend la liste accompagnée des définitions correspondantes.

Il est ainsi possible de mieux mesurer la richesse, la variété et la complémentarité du travail des femmes et des hommes qui exercent ces emplois au service de l'État.

Paul Peny

Directeur général de l'administration et de la fonction publique

ÉLABORATION ET PILOTAGE DES POLITIQUES PUBLIQUES

Conseiller du Gouvernement : Fournit au Gouvernement, sur sa demande ou de sa propre initiative, une expertise sûre et indépendante dans un domaine de spécialité juridique, budgétaire ou technique, permettant à ce dernier d'agir en pleine connaissance de l'état des sujets, de leurs perspectives et des conséquences des actions envisagées.	Cadre dirigeant d'un service territorial : Dirige une administration déconcentrée de l'État, anime et coordonne la mise en oeuvre des politiques publiques dans son domaine et représente le ministre dont il dépend.
Secrétaire général de ministère : Assiste le ministre dans l'orientation générale et la conduite des affaires ; le représente au plan national ou international et mène des entretiens ou des négociations à haut niveau ; coordonne les directions du ministère, conduit des chantiers transversaux majeurs ainsi que les politiques de modernisation et les stratégies de réforme en veillant à la qualité du dialogue social et apprécie l'efficacité et les capacités managériales des cadres dirigeants.	Préfet : Représente l'État sur le territoire national aux niveaux régional et départemental et, en qualité de délégué interministériel du Gouvernement ou de haut-commissaire, anime et coordonne la mise en oeuvre des politiques publiques.
Responsable de programme : Fixe les orientations et pilote une politique publique en rendant compte à l'autorité politique et aux commissions parlementaires.	Responsable d'un service déconcentré : Met en oeuvre les orientations et les décisions relatives aux politiques publiques en les adaptant au contexte géographique et en les intégrant dans les stratégies locales.
Cadre dirigeant d'administration centrale : Participe à la définition des orientations et pilote au plan national l'action de l'État dans le cadre d'un programme ; dirige, sous l'autorité du ministre, une administration.	Responsable d'un pôle territorial : Anime et coordonne la mise en oeuvre territoriale des politiques publiques pour une circonscription ou pour un champ de compétences spécifiques relevant d'une priorité nationale, tout en veillant à la cohérence de l'action de l'État avec ses partenaires institutionnels.
Cadre de direction des services centraux : Participe directement aux prises de décision relatives aux orientations et à la définition des politiques publiques ; pilote et coordonne leur mise en oeuvre.	Responsable sectoriel : Prépare au niveau national ou au niveau local des scénarii concernant les orientations ou l'adaptation d'éléments de politiques publiques, les soumet aux détenteurs du pouvoir de décision et pilote leur mise en oeuvre.
Conseiller études et analyses : Produit le cadre de compréhension et de débat sur les situations, les phénomènes et leurs évolutions pour fonder les réflexions prospectives et éclairer la prise de décision stratégique.	Cadre sectoriel : Assure au niveau national ou au niveau local le suivi d'un secteur de politique publique et rédige des textes juridiques liés aux orientations et aux décisions de l'État pour ce secteur.
Conseiller recherche : Promeut à un niveau d'excellence le développement et la diffusion de la recherche à l'échelle nationale, européenne et internationale et intègre celle-ci dans l'élaboration et le pilotage des politiques publiques.	Conseiller négociateur : Représente et défend auprès d'instances étrangères (bilatérales ou multilatérales ; politiques, techniques ou intellectuelles) la position française, définie au préalable dans un cadre interministériel.
Conseiller financier : Apporte une expertise économique et financière aux décideurs publics leur permettant de bien mesurer l'impact à court, moyen et long terme de leurs orientations et de leurs arbitrages en faisant notamment ressortir les principaux risques financiers.	Responsable d'un opérateur de l'État : Pilote, organise, gère un opérateur de l'État et met en oeuvre les délibérations de son conseil d'administration.
Responsable projet : Pilote des projets de grande ampleur en vue de réformer des systèmes ou organisations.	

ÉTUDES ET ÉVALUATION DES POLITIQUES PUBLIQUES

<p>Responsable de programme d'études : Définit un programme d'études dans le domaine dont il a la responsabilité, le fait réaliser par des chargés d'études, assure la validation des résultats obtenus et organise leur mise en valeur.</p>	<p>Producteur d'informations de base : Rassemble, produit, traite et met à disposition des informations de base, statistiques notamment, et utiles, en particulier, aux études et aux évaluations.</p>
<p>Chargé d'études : Réalise ou suit la réalisation des études et des synthèses visant à caractériser une situation existante ou à élucider les conséquences de politiques publiques.</p>	<p>Chargé de l'évaluation d'une politique publique : Analyse l'impact, la mise en oeuvre et les résultats d'une politique publique, porte un jugement sur ces derniers au regard des objectifs affichés, des normes législatives et réglementaires, et des moyens mis en oeuvre, et propose éventuellement des pistes d'amélioration.</p>
<p>Responsable de production d'informations de base : En réponse à une demande d'informations de base, statistiques notamment, conçoit le dispositif de collecte, de premier traitement et de mise à disposition de ces informations, et pilote les opérations correspondantes.</p>	

DIPLOMATIE

<p>Ambassadeur - Chef de poste diplomatique : Représente la France, développe l'influence française, informe et coordonne les services français à l'étranger ou auprès d'une organisation internationale.</p>	<p>Conseiller spécialisé d'ambassade : Conseille le chef de la mission diplomatique sur une des questions nécessitant une expertise (domaines économique, financier, commercial, de défense, de sécurité, de douane ...).</p>
<p>Gérant d'un poste diplomatique - Consul général : Assure la gestion d'un poste diplomatique et en prend la responsabilité pendant les absences de son chef, ou assume les fonctions de Consul général.</p>	<p>Coordinateur de l'action humanitaire : Réagit immédiatement dans des situations à l'étranger de crises humanitaires, sanitaires et politiques.</p>
<p>Conseiller politique : Analyse les situations politiques, explique les positions françaises et rédige des notes de synthèse.</p>	<p>Chargé de la protection de l'information diplomatique : Protège l'information diplomatique en assurant l'indépendance (sécurité, sûreté et pérennité) des outils de communication d'une ambassade, d'un consulat ou d'une représentation permanente.</p>
<p>Consul : Assure la protection et la gestion des Français à l'étranger et la circulation des étrangers en France.</p>	<p>Chargé du protocole : Organise le bon déroulement des événements diplomatiques bilatéraux et multilatéraux.</p>
<p>Conseiller de coopération : Conçoit et met en place une stratégie et des projets de coopération culturelle, scientifique, universitaire, sanitaire, juridique, administrative et/ou d'aide au développement.</p>	<p>Interprète – traducteur : Interprète des échanges internationaux et /ou traduit des textes officiels.</p>

SÉCURITÉ

<p>Directeur de service de sécurité de police ou de gendarmerie nationales : Traduit en termes opérationnels les grandes orientations nationales en matière de sécurité et participe avec les autorités administratives et judiciaires à la définition des choix, à la conduite et à l'évaluation de stratégies dans ce domaine.</p>	<p>Surveillant pénitentiaire : Prend en charge les personnes placées sous main de justice, en assure la garde et favorise les actions de réinsertion.</p>
<p>Cadre de sûreté générale de police ou de gendarmerie nationales : Dirige un service ou commande une unité chargée du maintien de la tranquillité, de la sécurité et de l'ordre publics.</p>	<p>Spécialiste de police technique et scientifique : Développe les techniques et essais destinés à satisfaire les besoins d'une enquête judiciaire en matière de police technique et scientifique.</p>
<p>Agent de sûreté générale de police ou de gendarmerie nationales : Assure sur le terrain le maintien de la tranquillité, de la sécurité et de l'ordre publics.</p>	<p>Cadre de coordination et de planification en sécurité civile : Organise les actions de prévention des risques, de planification des secours et de sécurité civile et participe à la gestion de crises.</p>
<p>Cadre d'investigation et de procédure de police ou de gendarmerie nationales : Dirige un service ou commande une unité d'investigation et de procédure.</p>	<p>Cadre opérationnel d'unité de sécurité civile : Assure l'encadrement opérationnel d'une unité de sécurité civile.</p>
<p>Agent d'investigation et de procédure de police ou de gendarmerie nationales : Constate les crimes et les délits, en recherche les auteurs et réunit les preuves permettant de les déférer à l'autorité judiciaire.</p>	<p>Sapeur-sauveteur : Intervient face aux risques majeurs de toute nature pour protéger les populations en temps de crise, tant en France qu'à l'étranger.</p>

Cadre d'information et de renseignement de police ou de gendarmerie nationales : Dirige un service ou commande une unité chargés du recueil et de l'exploitation de l'information et du renseignement sur des personnes ou des faits susceptibles de constituer des menaces à l'ordre public, aux institutions et aux intérêts fondamentaux de la nation, et veille à leur communication aux autorités.	Expert en risques majeurs de sécurité civile : Assure une expertise sur la connaissance des risques majeurs, sanitaires, naturels ou technologiques, afin d'assister les autorités dans la définition des moyens de secours ou de prévention à mettre en place.
Agent d'information et de renseignement de police ou de gendarmerie nationales : Recueille et exploite les informations et renseignements sur des personnes ou des faits susceptibles de constituer des menaces à l'ordre public, aux institutions et aux intérêts fondamentaux de la nation, et les communique aux autorités.	Démineur : Recherche, neutralise, enlève et détruit des munitions, des explosifs et des engins suspects sur le domaine civil sur terre et en milieu aquatique.
Directeur de structure pénitentiaire : Dirige l'action de l'ensemble des services dans le secteur pénitentiaire et s'assure de l'exécution des décisions de justice et de la sécurité de la structure pénitentiaire dans le cadre de la mission générale de sécurité publique.	Personnel navigant des moyens aériens de sécurité civile et de surveillance : Met en oeuvre des moyens aériens de sécurité civile ou de surveillance (hélicoptères, avions de bombardement d'eau, avions de liaison et d'observation).
Cadre de sûreté pénitentiaire : Commande les équipes de surveillance et assure la responsabilité de services ou de secteurs dans une structure pénitentiaire, sous l'autorité du directeur.	

JUSTICE

Chef de juridiction : Dirige une juridiction.	Magistrat de l'ordre financier : S'assure du bon emploi des fonds publics.
Magistrat de l'ordre judiciaire : Rend la justice.	Chef de greffe de juridiction administrative : Administre, gère et encadre le greffe et les différents services d'une juridiction administrative. Garantit la bonne exécution et le suivi rigoureux de la procédure contentieuse dans les meilleurs délais. Accompagne le chef de juridiction dans l'organisation et le fonctionnement de la juridiction.
Chef de greffe de juridiction judiciaire : Administre, gère, encadre le greffe et les différents services d'une juridiction. Exerce des fonctions juridiques propres.	Greffier de juridiction administrative : Assure la bonne exécution et le suivi de la procédure contentieuse tout au long de son déroulement, de la saisine de la juridiction à l'archivage des décisions.
Greffier de juridiction judiciaire : Assiste le magistrat de l'ordre judiciaire dans les actes liés à sa fonction et authentifie les actes juridictionnels dans les cas et suivant les conditions prévus par le code de l'organisation judiciaire, le code du travail et les textes particuliers. Assure la bonne exécution et le suivi de la procédure contentieuse tout au long de son déroulement.	Directeur d'insertion et d'éducation : Dirige l'action de l'ensemble des services d'éducation et d'insertion prenant en charge les personnes placées sous mandat judiciaire. S'assure de la mise en oeuvre des mesures prises par l'autorité judiciaire.
Magistrat administratif : Juge le contentieux administratif.	Chargé de l'éducation et de l'insertion des publics pris en charge par la justice : Assure sur décision judiciaire la prise en charge éducative et/ou d'insertion des personnes (mineures ou majeures) en milieu ouvert ou en établissement. Au sein d'une équipe de professionnels de la justice, collabore au développement des relations partenariales nécessaires à la mise en place de dispositifs collectifs et individuels d'insertion sociale et professionnelle.

CONTRÔLE

Responsable de l'activité de contrôle : Pilote, anime et coordonne l'activité de contrôle d'un service ou d'une direction.	Inspecteur : Effectue des contrôles, sur pièces et sur place, complexes ou dont la démonstration nécessite la mise en oeuvre de techniques particulières et réunit des informations permettant l'analyse et l'évaluation du respect des obligations liées à une réglementation.
Chargé de la méthodologie et de l'appui au contrôle : Prépare des programmes de contrôle ; élabore des outils et guides méthodologiques permettant d'apporter une aide au contrôle et d'assurer la cohérence dans leur mise en oeuvre ; apporte un appui technique et juridique à la réalisation des contrôles.	Inspecteur de santé : Effectue des contrôles sur pièces et sur place qui nécessitent la mise en oeuvre de connaissances médicales, pharmaceutiques ou vétérinaires.
Vérificateur : Effectue sur pièces et/ou sur place des contrôles de conformité, souvent de nature répétitive, de décisions, de déclarations, de processus et/ou d'organisation par rapport à une ou des règles.	Chargé de l'évaluation interne des services : Contrôle et évalue l'activité d'une administration ou d'un service public au regard de l'ensemble des règles qu'il doit respecter et des objectifs qui lui sont assignés.

ÉDUCATION - FORMATION TOUT AU LONG DE LA VIE

<p>Responsable d'établissement d'enseignement supérieur et de recherche : Pilote, organise et gère un établissement d'enseignement supérieur et de recherche.</p>	<p>Enseignant dans le supérieur : Exerce des missions de formation initiale et continue à destination d'étudiants, et des missions de recherche fondamentale et appliquée.</p>
<p>Responsable de direction d'un établissement d'éducation et de formation : Assure la direction administrative, financière et pédagogique d'un établissement d'éducation et de formation.</p>	<p>Responsable de l'accompagnement des élèves, des étudiants et des apprentis : Contribue à l'éducation des élèves et les accompagne dans leur projet personnel, scolaire et professionnel.</p>
<p>Inspecteur de l'enseignement primaire : Met en oeuvre les politiques éducatives et pédagogiques de l'enseignement primaire au sein d'une circonscription.</p>	<p>Assistant éducatif : Apporte une assistance aux personnels dans les différentes activités éducatives.</p>
<p>Inspecteur de l'enseignement secondaire : Exerce des missions d'évaluation, d'animation et de formation dans le cadre d'une discipline ou d'une spécialité.</p>	<p>Concepteur organisateur d'actions de formation continue : Conçoit, met en oeuvre et évalue des dispositifs de formation continue sous différentes formes (stages, formations en ligne, tutorat...).</p>
<p>Enseignant du primaire : Instruit et éduque les enfants des écoles maternelles et élémentaires.</p>	<p>Formateur d'adultes : Élabore des programmes de formation et transmet des connaissances et des savoir-faire à des publics d'adultes.</p>
<p>Enseignant du secondaire : Instruit, éduque et forme les jeunes dans les établissements du second degré (collèges, lycées, CFA ...).</p>	<p>Chargé de l'entraînement de sportifs de haut niveau : Détecte de jeunes talents, les forme au sport de haut niveau, les prépare à la compétition.</p>

RECHERCHE

<p>Responsable scientifique : Anime, coordonne, oriente et harmonise la mise en oeuvre de la politique nationale de recherche ou de celle d'un établissement de recherche, politique qu'il contribue à définir dans un ou plusieurs domaines de recherche ; concourt ainsi à la cohérence entre les orientations stratégiques générales et les politiques scientifiques propres des différents établissements et/ou unités de recherche.</p>	<p>Préparateur de la recherche : Réalise des interventions selon une procédure ou un protocole établi ; met en place et gère les éléments nécessaires aux dispositifs expérimentaux.</p>
<p>Chercheur/chercheur enseignant : À partir de l'état actuel des connaissances, met en oeuvre une démarche scientifique pour produire, exploiter et diffuser des connaissances en vue d'en certifier certaines, d'en produire de nouvelles ou d'en reformuler d'anciennes.</p>	<p>Expert en structures et projets complexes multidisciplinaires ou internationaux : En s'appuyant sur une solide expérience d'institutions variées, notamment de recherche, conseille, accompagne et coordonne la mise en oeuvre de projets multi partenariaux et/ou multidisciplinaires au niveau régional, national, européen ou international.</p>
<p>Ingénieur : Conçoit, développe et expérimente de nouvelles méthodes ou technologies dans le cadre de dispositifs expérimentaux ou de recueil de données.</p>	<p>Chargé de valorisation de la recherche : Conçoit, met en oeuvre et assure le suivi d'opérations de valorisation des potentialités et des résultats de recherche dans un ou plusieurs domaines scientifiques ; met en relation des laboratoires avec le monde économique, social et institutionnel.</p>
<p>Assistant de la recherche : Développe et réalise des dispositifs expérimentaux, adapte et met en oeuvre les protocoles et les techniques nécessaires aux études scientifiques. Assistant de la recherche : Développe et réalise des dispositifs expérimentaux, adapte et met en oeuvre les protocoles et les techniques nécessaires aux études scientifiques.</p>	<p>Expert chargé du soutien à la diffusion scientifique : À l'interface entre les scientifiques, les diffuseurs d'information et les différents publics, conseille les acteurs de la recherche dans une démarche de diffusion des résultats de recherche et les assiste dans les choix techniques et logistiques.</p>

SOUTIEN AU DÉVELOPPEMENT

<p>Responsable de projet de développement : Pilote la mise en oeuvre de dispositifs d'interventions concourant au développement.</p>	<p>Gestionnaire des aides au développement : Traite administrativement et financièrement, de l'instruction à la liquidation, les dossiers d'aide de l'État.</p>
<p>Ingénieur de projet de développement : Contribue à l'émergence et à l'élaboration, en concertation avec les acteurs institutionnels, de projets individuels ou collectifs de développement.</p>	<p>Conseiller expert pour les entreprises : Réalise une expertise en matière d'exportation, propose des solutions personnalisées et en assure le suivi.</p>

SANTÉ - INCLUSION SOCIALE

<p>Responsable d'un projet de santé publique ou d'inclusion sociale : Coordonne, au niveau territorial où il se trouve, l'ensemble des opérations permettant de définir les actions en matière de santé ou d'inclusion sociale, de les mettre en oeuvre, de les évaluer et de contribuer à l'ajustement du projet.</p>	<p>Infirmier conseiller de santé : Organise, évalue et met en oeuvre des actions d'éducation à la santé tant dans le champ individuel que collectif et assure des soins préventifs et curatifs.</p>
<p>Responsable d'un projet d'observation sociale ou sanitaire, ou de veille épidémiologique : Conduit un projet d'observation sociale ou sanitaire territoriale, ou un projet de veille épidémiologique.</p>	<p>Médecin de prévention : Définit et met en oeuvre une politique de prévention permettant d'éviter toute altération de la santé des agents publics du fait de leur activité professionnelle.</p>
<p>Chargé de la tarification des établissements sanitaires, sociaux et médico-sociaux : Arrête les moyens budgétaires attribués aux établissements sanitaires, médico-sociaux et sociaux financés par l'assurance maladie ou l'aide sociale de l'État.</p>	<p>Praticien militaire : Assure les actions de santé, curatives et/ou préventives, dans leurs aspects cliniques et techniques, de leur conception à leur mise en oeuvre, au bénéfice d'un sujet ou d'une population humaine ou animale.</p>
<p>Conseiller expert dans le secteur de la santé et de l'inclusion sociale : Apporte conseil et expertise dans un champ nécessitant une technicité très spécifique, ou le même type d'expérience professionnelle que les partenaires du service.</p>	<p>Infirmier : Dispense des soins infirmiers de nature technique, relationnelle et éducative afin de protéger, de maintenir ou de restaurer la santé de la personne, ou de l'accompagner en fin de vie, en organisant sa prise en charge de façon globale et personnalisée, dans le cadre du rôle propre infirmier ou sur prescription médicale et dans le respect des règles professionnelles.</p>
<p>Assistant socio-éducatif : Contribue à la prévention et au traitement des problèmes sociaux dans le cadre d'actions individuelles ou collectives, en lien avec l'environnement social et institutionnel.</p>	<p>Technicien d'actions de santé : Exécute tout ou partie d'actions de santé, préventives, curatives et/ou éducatives, sur prescription médicale ou relevant de son rôle propre, dans leurs aspects cliniques, techniques au bénéfice d'un sujet ou d'une population, afin d'évaluer et de satisfaire leurs besoins de santé.</p>
<p>Médecin de promotion de santé : Exerce la médecine de prévention sanitaire individuelle ou collective en faveur de publics déterminés ; apporte le conseil technique spécifique en matière de politique de santé, de promotion de la santé et d'éducation à la santé.</p>	<p>Opérateur d'actions de santé : Participe dans la limite de leurs compétences à des actions de soins et de services, dans leurs aspects cliniques ou techniques, préventifs, curatifs et/ou éducatifs, nécessaires à l'exécution d'actions de santé.</p>

SERVICES AUX USAGERS

<p>Responsable de l'accueil général : Coordonne, organise et anime le(s) service(s) d'accueil (physique et téléphonique) ; encadre tous les agents de ce(s) service(s).</p>	<p>Responsable de centre d'appel : Encadre une équipe d'opérateurs dans un centre d'appel qui délivre des renseignements au public par téléphone et assiste les usagers dans les télé procédures.</p>
<p>Agent d'accueil et d'orientation : Accueille et oriente l'utilisateur vers le service compétent.</p>	<p>Opérateur de centre d'appel : Délivre des renseignements au public par téléphone et par courriel, et assiste les usagers dans les télé procédures.</p>
<p>Agent d'information et de production de services : Reçoit le public et l'assiste dans ses démarches ; traite des dossiers administratifs simples.</p>	<p>Médiateur administration usagers : Sert d'intermédiaire et de conciliateur dans la prévention et le règlement des situations conflictuelles entre les citoyens et des institutions.</p>
<p>Standardiste : Réceptionne, oriente et renseigne les correspondants téléphoniques.</p>	

TERRITOIRE ET DÉVELOPPEMENT DURABLE

<p>Chef de projet de l'État sur le territoire : Décline les enjeux de politique publique dans le champ de l'aménagement et du développement durable des territoires sous forme d'informations, de recommandations ou de prescriptions.</p>	<p>Chef de projet ingénierie publique : Assure une mission d'assistance et de conseil, pour un périmètre et une durée déterminés, auprès de l'État, des collectivités territoriales ou de leurs groupements.</p>
<p>Chargé de la préservation écologique et de la gestion des milieux et des espèces : Assure la préservation du bon état écologique et la gestion des milieux et des espèces.</p>	<p>Assistant technique en ingénierie publique : Seconde le chef de projet, le chef de pôle et/ou les responsables d'opération. Assure le suivi du projet et les relations avec les partenaires et les bénéficiaires.</p>
<p>Chargé de prévention des pollutions et des risques : Organise la prévention et la prévision des risques et lutte contre les pollutions.</p>	<p>Prévisionniste météo : Élabore une description des conditions météorologiques attendues dans les prochaines heures ou les prochains jours, et la communique aux utilisateurs.</p>

Gestionnaire et exploitant du domaine : Assure l'exploitation et la maintenance du domaine public ou privé.	Prévisionniste de crues : Effectue des prévisions de crues et diffuse l'information.
Instructeur d'autorisations administratives : Instruit toutes demandes d'autorisation visant à établir un droit d'usage permanent, ou temporaire, susceptible d'impacter de manière directe ou indirecte le territoire ou le patrimoine national et local.	Régulateur de trafic : Assure la surveillance du trafic routier ou maritime et active les dispositifs d'alerte et d'intervention appropriés.
Chargé de mission d'Assistance à maîtrise d'ouvrage : Accompagne et assiste un maître d'ouvrage dans les différentes phases composant un processus de déroulement de projet dans le cadre d'une mission d'Assistance à maîtrise d'ouvrage.	

CULTURE ET PATRIMOINE

Responsable de l'accueil des publics et de la surveillance dans un établissement patrimonial : Conçoit, organise et supervise les actions concernant la sécurité et la surveillance des espaces et des collections, ainsi que l'accueil et l'accompagnement des publics.	Technicien du patrimoine : Contribue, par la mise en œuvre de savoir-faire artisanaux, à la maintenance et à la préservation de collections ou d'objets patrimoniaux, ainsi qu'à leur présentation.
Chargé de l'accueil des publics et de la surveillance dans un établissement patrimonial : Assure le respect des règles relatives à la sécurité des collections et des espaces ainsi que l'accueil, la surveillance et l'accompagnement des publics.	Responsable d'un service ou d'un établissement patrimonial : Détermine la politique d'un service ou d'un établissement patrimonial (archives, bibliothèque, musée, etc.) et en assure la direction administrative, scientifique et culturelle.
Responsable du développement des publics et de l'action culturelle dans un établissement patrimonial : Conçoit la politique de connaissance et d'élargissement des publics ; élabore et supervise des actions contribuant à la mise en valeur du patrimoine et des collections.	Chargé de collections ou de fonds patrimoniaux : Assure l'enrichissement, la gestion, l'analyse et la valorisation de fonds et collections (ouvrages, documents, objets, œuvre d'art...), ou participe à ces missions.
Architecte : Applique les législations relatives à la protection du patrimoine bâti et non bâti, à l'architecture et à l'urbanisme ; assure la promotion d'une architecture et d'un urbanisme de qualité ; assure des tâches de maîtrise d'œuvre.	Magasinier d'archives ou de bibliothèque : Assure, au sein de son entité, le rangement et le conditionnement des fonds et des collections (ouvrages, documents, objets, œuvre d'art...) ; participe à leur communication.
Restaurateur d'œuvre et d'objets d'art : Assure la remise en état des œuvre et objets d'art du patrimoine culturel.	Responsable expert d'une discipline culturelle : Met en œuvre la politique culturelle de l'État dans un secteur d'activité particulier (archéologie, architecture, archives, arts plastiques, cinéma, danse, livre et lecture, musées, musique, théâtre...), au plan national, à l'échelon territorial ou à l'étranger.
Manufacturier d'art : Reproduit des œuvres d'art à partir de modèles anciens ou en crée de nouvelles à partir de propositions d'artistes contemporains, contribuant ainsi à l'enrichissement du patrimoine culturel.	Artiste : Exerce son art, en tant qu'interprète ou créateur, pour la réalisation d'œuvre ou la production d'événements à caractère festif, culturel, protocolaire ou documentaire.
Chargé du développement des publics et de l'action culturelle dans un établissement patrimonial : Met en place des actions et des études permettant de connaître et d'élargir les publics ; propose des prestations et des produits valorisant l'établissement et ses collections.	

DÉFENSE

Militaire, responsable de haut commandement, manager général : Dirige, en administration centrale, dans un grand organisme déconcentré ou dans une unité opérationnelle majeure, les activités des forces armées ou des services placés sous sa responsabilité.	Militaire, officier chargé des opérations en milieu maritime : Assure la conduite d'un navire de guerre ou d'un sous-marin et met en œuvre les systèmes d'armes associés dans un environnement opérationnel.
Militaire, officier supérieur chargé du management et de l'emploi des forces : Contribue à la conception, à la planification, à la préparation et à la conduite des opérations militaires et des actions civiles ou militaires, en état-major ou en unité de combat.	Expert des techniques d'armement ou de système d'armes : Garantit la qualité technique et opérationnelle des systèmes d'armes et d'équipements pour satisfaire les besoins des armées.
Militaire, officier supérieur expert en maintenance et logistique : Définit la doctrine de la œuvre logistique militaire et mène les études prospectives afférentes, conçoit la œuvre et la coordonne.	Militaire, sous-officier, chef de combat terrestre : Commande un groupe (pouvant aller jusqu'à 30 personnes) dans le cadre de la préparation et la réalisation d'une mission de protection, de combat, de contact ou d'appui.

Militaire, chargé du renseignement : Satisfait le besoin en renseignement d'intérêt Défense par l'orientation et la mise en œuvre des moyens de recherche et de recueil des informations et le traitement de ces données.	Militaire, sous-officier, chef d'unité de support terrestre au combat : Concourt à la mise en œuvre des moyens en personnels et en matériels en vue de permettre le déploiement des forces et les opérations en milieu aéroterrestre.
Militaire, officier directeur de programme : Pilote l'activité de conduite d'un programme d'armement.	Militaire, officier marinier (sous-officier) chargé de la conduite des opérations en milieu maritime : Met en oeuvre tout ou partie d'un système d'armes amphibie, individuel ou collectif, au sein du navire ou du sous-marin et en assure la maintenance.
Militaire, officier architecte système de force ou système d'armes : Maîtrise la conception des systèmes de force, d'une fonction ou d'un sous-ensemble de premier niveau d'un système d'arme et garantit la cohérence des performances à toutes les étapes des projets au regard des besoins opérationnels des armées.	Militaire, officier marinier (sous-officier) chargé du soutien des navires et de leur mise en œuvre : Met en oeuvre une partie du système ou des équipements de la plate-forme (navire de guerre ou sous-marin) et en assure la maintenance.
Militaire, officier en génie mécanique et électrique, logisticien : Dirige la conduite, la maintenance et le soutien logistique d'un ensemble d'équipements techniques (propulsion, distribution d'énergie, sécurité) d'un vecteur (véhicule terrestre de combat, d'un avion, d'un navire de guerre ou d'un sous-marin).	Militaire, sous-officier expert en armement et pyrotechnie : Planifie et réalise les opérations de maintenance et de neutralisation d'armements et de munitions.
Militaire, officier subalterne chargé de la préparation et de la conduite d'opérations terrestres : Met en oeuvre des compétences tactiques ou techniques, soit dans le cadre du commandement d'une unité élémentaire de combat ou de soutien, soit à travers la participation aux travaux d'un état-major opérationnel en temps de paix, de crise ou de guerre.	Militaire, sous-officier en génie mécanique et électrique : Réalise, planifie ou conduit la préparation à l'emploi, la maintenance, les travaux de modification et le soutien logistique d'un ensemble d'équipements techniques (propulsion, distribution d'énergie, sécurité, systèmes électroniques, optroniques et d'automatismes) d'un vecteur (véhicule, aéronef...) ou d'une installation.
Militaire, personnel navigant du domaine aéronautique : Met en oeuvre en tant que membre d'équipage un vecteur aérien (avion hélicoptère) à des fins opérationnelles.	Militaire, sous-officier chargé de l'approvisionnement : Élabore et exécute des missions de confection, de conditionnement, de transport et de ravitaillement en opérations, en assurant la sauvegarde du personnel, des matériels et des matières.
Militaire en charge de l'environnement des opérations aéronautiques : Conduit sur terre ou sur mer des activités contribuant à la manoeuvre aérienne et relevant des domaines du contrôle aérien, de la surveillance de l'espace aéronautique et de la prévision météorologique.	Militaire du rang, combattant : Se prépare et participe à l'engagement de son unité sur un théâtre d'opérations militaires terrestres.
Militaire, chargé de la sécurité et défense sol-air : Déploie et met en oeuvre les dispositifs de combat pour la défense des installations du territoire et des théâtres d'opérations aéroterrestres contre l'agression aérienne.	Marin, militaire du rang : Tient la fonction d'opérateur pour un système ou un équipement sur un navire de guerre, un sous-marin ou une base navale.

FINANCES PUBLIQUES

Chef de poste du Trésor public : Est responsable d'un poste comptable dont les missions peuvent être spécialisées (recouvrement, dépenses et comptabilité de l'État, des collectivités territoriales, des hôpitaux, des offices HLM...) ou polyvalentes (principalement en milieu rural).	Responsable de centre des impôts ou de service des impôts des entreprises : Encadre des structures opérationnelles de l'administration fiscale chargées de l'assiette ou du recouvrement des impôts.
Chef de service en Trésorerie générale : Est responsable d'une équipe chargée au sein d'une Trésorerie générale de l'animation d'une des activités du Trésor public (recouvrement, dépense, comptabilité, action économique, secteur public local...).	Chargé de l'assiette des impôts des particuliers : Applique la législation fiscale à l'assiette des impôts des particuliers (impôt sur le revenu, impôts directs locaux et éventuellement fiscalité patrimoniale).
Chargé du recouvrement : Recouvre les créances de l'État, des collectivités territoriales et des établissements publics locaux.	Chargé de l'assiette et du recouvrement des impôts des professionnels : Applique la législation fiscale pour l'assiette et le recouvrement des impôts des professionnels.
Assistant juridique du recouvrement contentieux : Met en oeuvre les procédures adaptées pour parvenir au recouvrement des créances de l'État, des collectivités territoriales et des établissements publics locaux qui n'ont pas été payées à leur échéance.	Chargé de la gestion du domaine : Met en oeuvre la législation et les procédures en matière domaniale : évaluations immobilières pour le compte de l'État, des collectivités locales et d'autres organismes publics, acquisition, gestion et cession du domaine immobilier et mobilier de l'État, gestion des patrimoines privés.
Chargé de la comptabilité : Tient les comptes de l'État, des collectivités territoriales et de leurs établissements publics.	Agent du cadastre : Met à jour le plan cadastral et participe à la détermination de l'assiette de la fiscalité directe locale.
Chargé de l'exécution de la dépense publique : Contrôle et assure le paiement des dépenses de l'État, des collectivités territoriales et de leurs établissements publics.	Agent des conservations des hypothèques : Applique la législation relative à la publicité foncière et ses implications civiles et fiscales.

Conseiller en matière de secteur public local : Réalise des prestations de conseil budgétaire, financier et fiscal auprès des collectivités territoriales, des hôpitaux et des établissements publics locaux.	Responsable de bureau de douane : Encadre et anime une ou plusieurs équipes chargées d'organiser et de contrôler l'accomplissement des formalités douanières et de celles concernant les contributions indirectes (tabacs, alcools, carburants...) et de recouvrer les droits et taxes correspondants.
Chargé des dépôts et des services financiers : Assure la gestion de comptes et la relation clientèle.	

ADMINISTRATION GÉNÉRALE

Coordonnateur d'administration générale : Organise, coordonne et supervise le fonctionnement régulier et continu des services administratifs et techniques de l'institution.	Responsable de la politique des achats : Définit et met en oeuvre une politique des achats d'un ministère.
Secrétaire : Contribue au bon déroulement des activités du service en assurant des fonctions d'assistance technique pour le compte de plusieurs cadres, pouvant aller jusqu'à l'assistance de gestion de proximité.	Acheteur public : Achète des biens et prestations courantes en vue de satisfaire les besoins des services et utilisateurs.
Assistant de direction : Assiste un responsable dans l'organisation quotidienne de son travail.	Responsable de centre de ressources documentaires et éditoriales : Dirige un centre de ressources documentaires et éditoriales et met en oeuvre la politique de gestion de l'information documentaire des administrations et des établissements publics de l'État.
Gestionnaire instructeur administratif : Assure de façon autonome l'instruction de demandes et de dossiers permettant la réalisation du produit attendu par le(s) responsable(s) : financement d'une association, délivrance d'une autorisation administrative, compte rendu d'une commission, notification de décisions budgétaires, etc.	Gestionnaire de ressources documentaires et éditoriales : Gère l'information documentaire des administrations et des établissements publics de l'État.
Assistant administratif : Assure la gestion administrative d'un secteur sous l'autorité d'un responsable.	Gestionnaire courrier archives courantes : Gère le courrier à l'arrivée et au départ (transport, enregistrement, classement matériel).
Expert qualité : Conçoit, impulse et accompagne une démarche qualité au sein de l'établissement.	

GESTION BUDGÉTAIRE ET FINANCIÈRE

Responsable de l'établissement et du suivi du budget : Prépare, négocie, suit et rend compte de l'exécution du budget.	Contrôleur de gestion : Exerce une fonction d'aide au pilotage dans le but d'optimiser la performance de politiques publiques et/ou de l'appareil de production, au sens de la Loi organique relative aux lois de finances (Lolf).
Gestionnaire budgétaire : Assure la gestion comptable et financière de l'État.	

AFFAIRES JURIDIQUES

Cadre juridique : Anime et conduit l'activité juridique des administrations et établissements publics de l'État.	Assistant juridique : Intervient en appui de l'instruction de dossiers juridiques et assure le suivi des procédures.
Consultant juridique : Assure une expertise juridique au profit des administrations et des établissements publics de l'État et défend leurs positions dans le cadre des procédures contentieuses.	

LOGISTIQUE IMMOBILIÈRE ET TECHNIQUE

<p>Chef de projet immobilier : Pilote une opération immobilière de construction, de réhabilitation ou de restauration sur les plans administratif, financier et technique.</p>	<p>Serveur : Assure l'organisation et la préparation du service.</p>
<p>Expert immobilier : Assure l'expertise, l'audit et le diagnostic immobilier dans un domaine d'activité (sécurité, architecture, économie de la construction, équipements, juridique...).</p>	<p>Conducteur de véhicules légers ou lourds : Assure le transport individuel ou collectif de personnes, ainsi que celui de matériel, de matériaux ou de denrées.</p>
<p>Responsable de gestion de patrimoine immobilier : Assure l'adaptation du bâti aux besoins des services et à leurs évolutions. Préserve la valeur économique et technique du bâtiment.</p>	<p>Conducteur de moyens nautiques : Assure la conduite d'un bâtiment de navigation maritime ou fluviale.</p>
<p>Gestionnaire logistique : Organise la gestion des ressources et moyens logistiques (parc automobile, bâtiment, salles de réunions, protocole, salles de restaurant...).</p>	<p>Reprographe : Reproduit, conditionne et diffuse des documents.</p>
<p>Ouvrier de maintenance : Assure la maintenance de premier niveau dans un ou plusieurs corps de métier (électricien, plombier, chauffagiste, thermicien, menuisier, serrurerie, ouvrier d'entretien automobile, jardinier, lingère...).</p>	<p>Magasinier : Gère les stocks.</p>
<p>Cuisinier : Assure la conception et la préparation des repas.</p>	<p>Manutentionnaire : Réalise l'ensemble des opérations de manutention courante et de petite maintenance dans les services.</p>

LABORATOIRES

<p>Responsable de laboratoire d'expertise : Assure la direction administrative, scientifique et technique d'un laboratoire.</p>	<p>Aide de laboratoire : Veille au nettoyage des locaux et des matériels conformément aux bonnes pratiques du laboratoire et prépare les analyses des échantillons.</p>
<p>Technicien de laboratoire : Réalise des analyses d'échantillons dans le cadre d'un protocole prédéfini.</p>	

RESSOURCES HUMAINES

<p>Responsable de ressources humaines : Définit et met en œuvre la politique de ressources humaines d'une administration ou d'un établissement public de l'État.</p>	<p>Responsable du conseil en mobilité et carrières : Conseille les personnels des administrations et établissements publics de l'État dans leurs projets professionnels.</p>
<p>Responsable de la gestion prévisionnelle des ressources humaines : Définit les conditions de satisfaction à moyen terme de l'adéquation des ressources humaines aux besoins, tant qualitatifs que quantitatifs, des administrations de l'État.</p>	<p>Gestionnaire de personnels : Assure la gestion des agents des administrations et établissements publics de l'État.</p>
<p>Responsable de la formation : Définit et met en œuvre les formations intégrées aux plans de formation des administrations de l'État et de ses établissements publics.</p>	<p>Gestionnaire de dispositifs sociaux : Met en œuvre les activités sociales, médico-sociales, éducatives, culturelles et de loisirs et d'aide aux personnes en difficulté destinées aux personnels des administrations et établissements publics de l'État.</p>
<p>Gestionnaire des concours et examens professionnels : Organise les concours et examens professionnels des administrations et établissements publics de l'État.</p>	<p>Chargé de la prévention des risques professionnels : Met en œuvre la réglementation en matière de protection de la santé et de la sécurité au travail.</p>

SYSTÈMES ET RÉSEAUX D'INFORMATION ET DE COMMUNICATION

<p>Directeur des systèmes d'information et de communication : Conduit la mise en œuvre des orientations stratégiques en matière de systèmes d'information et de communication arrêtées par l'administration ou l'établissement public de l'État.</p>	<p>Technicien d'exploitation : Assure la surveillance des ressources informatiques et de télécommunication, la gestion courante de l'exploitation et prend en charge les dysfonctionnements.</p>
---	---

Responsable de domaine métier : Assure la cohérence fonctionnelle globale des systèmes d'information des administrations et des établissements publics de l'État dans un domaine particulier (fonctions ou services soutenus par le système d'information, exemple : logistique, impôts des particuliers, scolarité des élèves, gestion des personnels ...).	Technicien des équipements locaux : Assure l'installation et garantit le fonctionnement des équipements locaux (poste de travail, réseaux / télécoms ...) dans le cadre du déploiement des solutions.
Urbaniste des systèmes d'information et de communication : Conçoit l'évolution cohérente de l'ensemble du système d'information et de communication.	Chef de projet maîtrise d'œuvre : Pilote la réalisation d'un ou de plusieurs projets informatiques ou de télécommunication conformément aux objectifs fixés dans les cahiers des charges fonctionnels.
Chef de projet maîtrise d'ouvrage en système d'information et de communication : Initie, conduit et s'assure de la bonne fin d'un projet en matière de système d'information et de communication.	Concepteur développeur d'applications : Conçoit, analyse, paramètre et code des solutions logicielles.
Gestionnaire de données et de référentiels métier : Assure la qualité et la pertinence des données des systèmes d'information et de communication.	Intégrateur d'applications : Assemble et fait fonctionner ensemble les différents composants techniques d'une solution logicielle.
Responsable sécurité des systèmes d'information et de communication : Assure la sécurité, la sûreté et la pérennité des systèmes d'information et de communication, au niveau de l'ensemble d'une entité ou d'un système particulier.	Architecte technique : Définit et supervise les évolutions des architectures techniques des systèmes et réseaux d'information en cohérence avec la stratégie technique de l'entité.
Pilote de la production : Maintient les systèmes d'information et de communication en condition opérationnelle, notamment en termes de disponibilité et de sécurité.	Expert en systèmes d'information et de communication : Définit et participe à la mise en oeuvre des moyens et outils nécessaires au maintien et à l'optimisation de la performance des systèmes et réseaux d'information. L'expertise s'exerce dans différents domaines, notamment les composants logiciels d'infrastructure, la sécurité des systèmes d'information ou des télécommunications, les réseaux, la qualité et les méthodes, les fréquences radio-électriques.
Administrateur en systèmes d'information et de communication : Définit les procédures de gestion et administre les composants système, d'infrastructures logicielles, de réseaux et de sites des systèmes d'information pour en assurer la cohérence, la qualité et la sécurité.	Assistant support : Assiste les utilisateurs dans leur appropriation des outils informatiques et des services de télécommunication et dans la résolution des incidents intervenant dans l'utilisation de ceux-ci.

COMMUNICATION

Directeur de communication : Élabore la stratégie globale de communication de l'institution, tant en interne qu'en externe, en supervise la mise en oeuvre, la coordination et l'évaluation.	Responsable audio-visuel : Assure la responsabilité du pôle de communication image.
Chargé de communication : Met en oeuvre et évalue les actions de communication interne et/ou externe des administrations et établissements publics de l'État.	Chef de projet multimédia : Conçoit et/ou développe un projet multimédia de communication, en accompagne le déploiement et en assure le suivi.
Chargé de la presse : Gère les relations des administrations et établissements publics de l'État avec la presse et les médias.	Chargé de publication : Met en oeuvre les projets éditoriaux des administrations et établissements publics de l'État, de leur conception à leur diffusion.
Chargé de la communication événementielle : Organise les événements (colloques, séminaires, salons ...) de l'institution.	Graphiste : Conçoit et réalise des éléments graphiques liés aux actions de communication des administrations et établissements publics de l'État.
Responsable des campagnes de communication : Assure la coordination et le pilotage des campagnes de communication pour le compte de l'institution.	Chargé de promotion et de diffusion commerciale : Participe à la définition et à la mise en oeuvre de la politique commerciale relative aux produits et services éditoriaux des services et établissements publics de l'État.

Le projet RIME s'inscrit dans le cadre des travaux de l'Observatoire de l'emploi public. Les travaux d'identification et de description des emplois ont été menés par vingt groupes de travail associant au total plus de trois cent vingt représentants des ministères et des organisations syndicales.

Le guide méthodologique du projet est disponible sur le site : www.fonction-publique.gouv.fr, rubrique "Publications", collection "Emploi public"

Si vous désirez approfondir votre recherche ou obtenir des informations sur les dates de concours, de recrutement sans concours ou de PACTE, vous pouvez consulter :

www.fonction-publique.gouv.fr
 rubrique "être fonctionnaire"

www.concours.agriculture.gouv.fr

www.diplomatie.gouv.fr

www.bercy.gouv.fr

www.defense.gouv.fr

www.developpement-durable.gouv.fr

www.education.gouv.fr

www.enseignementsup-recherche.gouv.fr

www.interieur.gouv.fr

www.justice.gouv.fr

www.metiers.santesolidarites.gouv.fr

www.travail-solidarite.gouv.fr

www.culture.gouv.fr

collections de la DGAFP



Rapport d'activité ministériel

Bilan d'activité du ministère, ce document présente les actions non seulement de la Direction générale de l'administration et de la fonction publique (DGAFP), mais aussi celles des entités incluses dans le périmètre du ministère de la fonction publique.



Fonction publique : faits et chiffres

Synthèse des données statistiques et analytiques de la fonction publique - État, territoriale et hospitalière -, ce « bilan social » permet de comprendre son évolution année après année et constitue, à ce titre, un indispensable document de référence pour les décideurs, les responsables syndicaux, les gestionnaires... mais aussi pour tous ceux qui s'intéressent à la fonction publique.



Ressources humaines

Piloter la gestion des ressources humaines de l'État, assumer en quelque sorte les fonctions d'une « DRH groupe » de l'administration, telle est l'une des grandes missions confiées à la Direction générale de l'administration et de la fonction publique. Cette collection rassemble toute l'information nécessaire concernant le recrutement, la carrière, la rémunération et la gestion des agents de la fonction publique.



Emploi public

Créé en 2000 pour assurer une meilleure transparence sur l'emploi public dans les trois fonctions publiques, et pour mettre en place les outils d'une gestion prévisionnelle des emplois, des effectifs et des compétences (GPEEC), l'Observatoire de l'emploi public (OEP) diffuse notamment chaque année un rapport.



Statistiques

La collection « Statistiques », déclinée en deux publications distinctes, diffuse les travaux du bureau des statistiques, des études et de l'évaluation de la DGAFP « Points Stat », outil apprécié des décideurs et des gestionnaires, dégage les idées forces en quelques pages. « RésulStats » présente, pour qui recherche une information plus détaillée, les études complètes. Il convient particulièrement aux chercheurs et statisticiens.



Perspectives

Présidé par une personnalité indépendante, le Comité de la recherche et de la prospective de la DGAFP conduit des recherches sur l'évolution de la fonction publique. Il organise des rencontres avec des experts et commande, à des chercheurs, des études dont les principales sont publiées dans cette collection.



Point Phare

Cette collection apporte un éclairage approfondi sur un thème ou un chantier, chiffres et références à l'appui.



Intradoc

Cette collection, à usage interne, réunit tous les documents de travail de la DGAFP utilisés dans le cadre de réunions interservices, séminaires, journées d'étude... Elle est destinée notamment à l'encadrement supérieur de la fonction publique (directeurs de personnel, services gestionnaires...).