

BROCHURE D'INFORMATION

Titularisation dans le corps des adjoints techniques des administrations de l'État des bénéficiaires à l'obligation d'emploi des travailleurs handicapés à l'issue d'un contrat d'apprentissage

Session 2023

SOMMAIRE

1. CALENDRIER DE LA PROCEDURE.....	3
2. SERVICE ORGANISATEUR	3
3. TEXTES REGISSANT LA PROCÉDURE	4
4. MISSIONS EXERCÉES PAR LES AGENTS DU CORPS	4
5. CONDITIONS ET DÉPÔT DES CANDIDATURES :	4
6. PROCEDURE DES SELECTIONS	5
7. INFORMATION SUR LE POSTE OFFERT	6
8. ANNEXES.....	7

1. CALENDRIER DE LA PROCEDURE

Date des inscriptions par voie électronique, Envoi à l'adresse électronique mentionnée à l'article 2 du présent document.	➔	Du 11 août 2023 , 12 heures, heure de Paris au 10 septembre 2023 , 17 heures, heure de Paris, date et heure de téléversement faisant foi.
Date des inscriptions par voie postale Envoi à l'adresse postale mentionnée à l'article 2 du présent document.	➔	Du 11 août 2023 au 10 septembre 2023 , avant minuit, heure de Paris, le cachet de la poste faisant foi, par envoi en recommandé simple.
Date de retour des justificatifs d'inscription par courriel ou courrier : - un CV - un courrier présentant la motivation (annexe 1) - une copie du diplôme détenu - le bilan de la période d'apprentissage - Copie des justificatifs (en cours de validité) de reconnaissance en tant que travailleur handicapé	➔	Le 10 septembre 2023 , avant minuit, heure de Paris, date et heure de téléversement faisant foi.
Date du début de l'épreuve orale d'admission	➔	À partir du 21 septembre 2023 . Attention : la mention « à partir de » signifie que l'épreuve orale ne débutera pas avant la date mentionnée. Néanmoins elle ne se déroulera pas nécessairement dans les jours suivants cette date. Il peut y avoir quelques jours d'écart entre la date mentionnée et la date de convocation. Le candidat recevra sa convocation par courrier électronique

2. SERVICE ORGANISATEUR

Les candidats peuvent joindre le service suivant pour obtenir des compléments d'information sur cette procédure :

Questions sur : - les modalités et conditions d'inscription, - la nature des épreuves, - les résultats, - l'envoi des convocations, et pour toutes questions après la proclamation des résultats	➔	BUREAU DU RECRUTEMENT, DES CONCOURS, DES MÉTIERS ET DE L'ÉVOLUTION PROFESSIONNELLE (BRECOMEP) Gestionnaire : Delphine Dufresne Tél : 01 40 15 78 02 Adresse pour les envois électroniques : delphine.dufresne@culture.gouv.fr Adresse pour les envois postaux : Ministère de la culture - SRH - SDPS - BRECOMEP 182 rue Saint-Honoré, 75 001 Paris à l'attention de Madame Delphine Dufresne, (BOETH ATAE 2023)
--	---	---

Davantage d'informations sur le site :

<https://www.culture.gouv.fr/Nous-connaître/Emploi-et-formation/Concours-et-examens-professionnels/Filiere-technique-et-surveillance/Adjoint-technique>

3. TEXTES REGISSANT LA PROCÉDURE

- code général de la fonction publique ;
- loi n° 2019-828 du 6 août 2019 de transformation de la fonction publique ;
- décret n° 95-979 du 25 août 1995 modifié relatif au recrutement des travailleurs handicapés dans la fonction publique pris pour l'application de l'article 27 de la loi n° 84-16 du 11 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique de l'Etat ;
- décret n° 2004-1105 du 19 octobre 2004 relatif à l'ouverture des procédures de recrutement dans la fonction publique de l'Etat ;
- décret n°2006-1761 du 23 décembre 2006 relatif aux dispositions statutaires communes applicables aux corps d'adjoints techniques des administrations de l'Etat ;
- décret n° 2016-580 du 11 mai 2016 relatif à l'organisation des carrières des fonctionnaires de catégorie C de la fonction publique de l'Etat ;
- décret n° 2019-544 du 29 mai 2019 portant délégation de pouvoirs en matière de gestion de fonctionnaires relevant du ministre de la culture à certains établissements publics ;
- décret n° 2020-523 du 4 mai 2020 relatif à la portabilité des équipements contribuant à l'adaptation du poste de travail et aux dérogations aux règles normales des concours, des procédures de recrutement et des examens en faveur des agents publics et des candidats en situation de handicap ;
- décret n° 2020-530 du 5 mai 2020 fixant pour une période limitée les modalités de titularisation dans un corps ou cadre d'emplois de la fonction publique des bénéficiaires de l'obligation d'emploi des travailleurs handicapés à l'issue d'un contrat d'apprentissage ;

Les textes listés ci-dessus peuvent être consultés sur le site Légifrance accessible à l'adresse suivante : <http://www.legifrance.gouv.fr>

4. MISSIONS EXERCÉES PAR LES AGENTS DU CORPS

Article 4 du décret n°2006-1761 du 23 décembre 2006 relatif aux dispositions statutaires communes applicables aux corps d'adjoints techniques des administrations de l'État.

« Les adjoints techniques sont chargés de l'exécution de travaux ouvriers ou techniques.

Les membres des corps d'adjoints techniques peuvent également assurer la conduite de motos, de véhicules de tourisme ou utilitaires légers, de poids lourds et de véhicules de transport en commun, dès lors qu'ils sont titulaires d'un permis approprié, dans les conditions prévues au III de l'article 3-1 du décret du 11 mai 2016* »

*« les candidats aux recrutements dans la filière technique pour exercer des fonctions dans une spécialité de conduite d'engin à moteur doivent justifier de la possession des permis de conduire ou habilitations appropriés aux véhicules et engins utilisés, en cours de validité ».

5. CONDITIONS ET DEPOT DES CANDIDATURES

En vertu des articles 4 et 5 du décret n°2020-530 du 5 mai 2020, la procédure de titularisation dans un corps ou un cadre d'emploi de la fonction publique est ouverte à tous les apprentis remplissant trois conditions cumulatives :

- appartenir à l'une des catégories de bénéficiaires de l'obligation d'emploi des travailleurs handicapés (BOETH) définies à l'article 91 de la loi n° 2019-828 du 6 août 2019 et reprises par l'article 1er du décret n° 2020-530 du 5 mai 2020.
- adresser sa demande de titularisation, trois mois au moins avant le terme de son contrat d'apprentissage, à l'autorité de recrutement.
- avoir obtenu le diplôme ou le titre préparé dans le cadre du contrat d'apprentissage à la fin de son contrat d'apprentissage ou pas plus de six mois après le terme du contrat.

Dossier de candidatures :

Un dossier constitué par le candidat qui le transmet à l'autorité de recrutement, à l'adresse précisée sur la fiche de poste.

Ce dossier est constitué des éléments suivants :

- un curriculum vitae d'une page au plus faisant notamment état du parcours de formation académique et professionnel du candidat et des compétences acquises, notamment, lorsqu'elles sont pertinentes pour l'accès au corps d'accueil, dans le domaine linguistique ;
- une copie des titres et diplômes détenus ;
- un document présentant, selon le modèle figurant en annexe 1, la motivation du candidat pour exercer l'emploi proposé et les missions dévolues au corps d'accueil, ainsi que les activités, notamment professionnelles, exercées par le candidat ;
- une copie du document*, en cours de validité, permettant de justifier l'appartenance à l'une des catégories mentionnées aux 1°, 2°, 3°, 4°, 9°, 10° et 11° de l'article L. 5212-13 du code du travail ;
- le cas échéant,
 - o les justificatifs des activités professionnelles exercées et des certifications professionnelles détenues.
 - o la certification médicale de demande d'aménagement de l'épreuve (annexe 2).

Le dossier de candidature ainsi que le bilan de la période d'apprentissage, renseigné par le maître d'apprentissage, sont transmis par l'autorité de recrutement au BRECOMEP qui assure le secrétariat de la commission de titularisation.

*** Une copie du document, en cours de validité, permettant de justifier l'appartenance à l'une des catégories suivantes :**

- Les travailleurs reconnus handicapés par la commission des droits et de l'autonomie des personnes handicapées mentionnée à [l'article L. 146-9 du code de l'action sociale et des familles](#) ;
- Les victimes d'accidents du travail ou de maladies professionnelles ayant entraîné une incapacité permanente au moins égale à 10 % et titulaires d'une rente attribuée au titre du régime général de sécurité sociale ou de tout autre régime de protection sociale obligatoire ;
- Les titulaires d'une pension d'invalidité attribuée au titre du régime général de sécurité sociale, de tout autre régime de protection sociale obligatoire ou au titre des dispositions régissant les agents publics à condition que l'invalidité des intéressés réduise au moins des deux tiers leur capacité de travail ou de gain ;
- Les bénéficiaires mentionnés à l'article [L. 241-2](#) du code des pensions militaires d'invalidité et des victimes de guerre ;
- Les titulaires d'une allocation ou d'une rente d'invalidité attribuée dans les conditions définies par la loi n° 91-1389 du 31 décembre 1991 relative à la protection sociale des sapeurs-pompiers volontaires en cas d'accident survenu ou de maladie contractée en service ;
- Les titulaires de la carte " mobilité inclusion " portant la mention " invalidité " définie à [l'article L. 241-3 du code de l'action sociale et des familles](#) ;
- Les titulaires de l'allocation aux adultes handicapés.

6. PROCEDURE DE SELECTION

1 - Etude de la recevabilité de la candidature :

L'autorité de recrutement vérifie la recevabilité des dossiers de candidature et transmet les dossiers et les bilans de la période d'apprentissage recevables à une commission de titularisation chargée d'apprécier l'aptitude du candidat à être titularisé, par l'intermédiaire du BRECOMEP.

La commission évalue, au vu du dossier de candidature, l'aptitude professionnelle de chaque candidat à exercer les missions dévolues au corps auquel il a vocation à accéder. Elle tient également compte de sa motivation, du bilan de la période d'apprentissage, de son parcours professionnel ainsi que de ses connaissances sur l'environnement professionnel de l'emploi faisant l'objet de sa candidature.

Après l'examen des dossiers des candidats, la commission établit la liste des candidats sélectionnés pour un entretien.

2 – Audition des candidats sélectionnés : (à partir du 21 septembre 2023 en région Île-de-France)

Entretien d'une durée de 30 minutes, sur la base du dossier de candidature et du bilan de la période d'apprentissage renseigné par le maître d'apprentissage.

L'entretien débute par une présentation par le candidat, pendant une durée de dix minutes au plus, de son parcours et de sa motivation à exercer l'emploi qui lui est proposé ainsi que les missions dévolues au corps auquel il a vocation à accéder. Il se poursuit par un échange avec la commission qui s'appuie sur le dossier du candidat. Au cours de cet entretien, le candidat peut également être interrogé sur des questions relatives à son environnement professionnel.

7. INFORMATION SUR LE POSTE OFFERT

Le poste offert est basé au SCN Musée et domaine des châteaux de Compiègne et Blérancourt. Le candidat peut obtenir davantage d'informations auprès du service RH du SCN Musée et domaine des châteaux de Compiègne et Blérancourt, en se rapprochant des contacts précisés sur la fiche de poste.

8. ANNEXES

ANNEXE 1 :

**RUBRIQUES DU DOCUMENT PRESENTANT LA MOTIVATION, LA FORMATION ACADEMIQUE ET LES
EXPERIENCES, NOTAMMENT PROFESSIONNELLES, DE L'APPRENTI CANDIDAT A LA
TITULARISATION**

Identification de l'apprenti ou de l'apprentie

Nom, prénom, le diplôme ou le titre préparé.

Situation actuelle de l'apprenti ou de l'apprentie

Le ministère/l'établissement, la direction/ le service .

Formation académique

La formation scolaire et universitaire, les titres et diplômes détenus, les compétences linguistiques (le cas échéant).

Expériences professionnelles

Les activités actuelles, les activités antérieures, le cas échéant, les acquis de l'expérience professionnelle.

Expériences extra et para professionnelles

La nature des activités, les acquis de l'expérience extra et para professionnelle, la motivation pour exercer les missions dévolues au corps ou cadre d'emplois d'accueil.

ANNEXE N°2 : DEMANDE D'AMÉNAGEMENTS D'ÉPREUVES

**Titularisation des bénéficiaires à l'obligation d'emploi des travailleurs handicapés
à l'issue de leur contrat d'apprentissage dans le corps
des adjoints techniques des administrations de l'État**

**CERTIFICAT MÉDICAL : DEMANDE D'AMÉNAGEMENTS
D'ÉPREUVES**

Je, soussigné(e), _____

docteur en médecine, médecin agréé de l'administration, certifie que

Mme/M. _____

Inscrit(e) au dispositif de titularisation des bénéficiaires à l'obligation d'emploi des travailleurs handicapés
à l'issue de leur contrat d'apprentissage dans le corps des adjoints techniques des administrations de l'État.

Demeurant _____

est atteint(e) d'un handicap qui ne nécessite pas un aménagement d'épreuves.

est atteint(e) d'un handicap mais ne souhaite pas bénéficier d'un aménagement d'épreuves.

est atteint(e) d'un handicap qui justifie l'application des dispositions suivantes : **cocher et/ou renseigner le tableau ci-dessous :**

Type d'aménagements		Épreuve orale d'admission
Majoration d'un tiers-temps	<input type="checkbox"/>	
Assistance d'un(e) secrétaire	<input type="checkbox"/>	
Assistant spécialiste d'un mode de communication pour les candidats handicapés auditifs	<input type="checkbox"/>	
Accessibilité des locaux	<input type="checkbox"/>	
Autres aménagements (à préciser)	<input type="checkbox"/>	

À _____, le

Signature :

Ce document doit être joint au dossier de candidature constitué par le candidat.

ANNEXE N°3 : FICHE D'HONORAIRES POUR LE MÉDECIN AGRÉÉ

FICHE D'HONORAIRES

Examen médical demandé par le ministère de la culture pour un éventuel aménagement des épreuves de concours pour le candidat

Nom et prénom du candidat	Date(s) et intitulé du concours

Partie à compléter par le médecin (le médecin applique les tarifs conventionnels d'honoraires fixés en application du code de la sécurité sociale (cf. arrêté du 28 août 1998)).

Honoraires dus au médecin agréé

N° de Siret	<table border="1" style="width: 100%; height: 20px; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 12.5%;"></td><td style="width: 12.5%;"></td> </tr> </table>																	(14 chiffres)

Nom et prénom du patient	Date de l'examen	Montant des honoraires

TOTAL :

Arrêté le présent état à la somme de : _____ €

(en toutes lettres) : _____ €

Modalités de règlement (virement postal, bancaire, n° et intitulé de compte) : **(LORS DE LA PREMIÈRE DEMANDE JOINDRE UN RELEVÉ D'IDENTITÉ BANCAIRE OU POSTAL)**

(Date, signature)

Tampon du médecin agréé

NB : le médecin agréé doit impérativement retourner cette fiche au bureau de l'action sociale - pôle action sociale - À l'attention de Mme Véronique GILLES FABRE – 182, rue Saint- Saint-Honoré - 75033 PARIS cedex 01