



**PRÉFECTURE
DE POLICE**

*Liberté
Égalité
Fraternité*



**Direction des ressources humaines
Sous-direction des personnels
Service du recrutement
Bureau des concours, des examens
et des recrutements sans concours**

**DOCUMENT 2 : RESSORTISSANTS COMMUNAUTAIRES
CONCOURS INTERNE DE SECRÉTAIRE ADMINISTRATIF DE CLASSE NORMALE
DE LA PRÉFECTURE DE POLICE – AU TITRE DE L'ANNÉE 2026**

DOCUMENT À COMPLÉTER ET À TRANSMETTRE ACCOMPAGNÉ
DES PIÈCES JUSTIFICATIVES NÉCESSAIRES
*au plus tard le **vendredi 27 février 2026** :*

Par courriel : pp-drh-sdp-sr-bc-srat@interieur.gouv.fr

Par voie postale : Préfecture de Police
Direction des ressources humaines
Sous-direction des personnels – Service du recrutement
Bureau des concours, des examens et des recrutements sans concours
1 bis, rue de Lutèce 75195 Paris Cedex 04

Dépôt sur place : Préfecture de Police – Direction des ressources humaines
Sous-direction des personnels – Service du recrutement
Bureau des concours, des examens et des recrutements sans concours
Pièce 308 (de 8h30 à 14h00)
11 rue des Ursins 75004 Paris
Métro 4 : Cité, Métro 1 : Hôtel de Ville
ou RER B et C : St Michel / Notre-Dame

ÉTAT-CIVIL

☐ Monsieur

☐ Madame

Nom :

Prénoms :

Nom d'usage :

Situation administrative et services accomplis pour présenter le concours interne :

Cocher la ou les cases correspondantes et remplir le tableau page suivante.

Administration, organisme ou établissement du dernier poste occupé :

État :

Administration :

Service :

Dernière fonction exercée :

Sur un emploi de catégorie : A ☐ B ☐ C ☐

Grade :

Échelon : à compter du :

Adresse :

Code postal : Localité :

Téléphone 1 : Téléphone 2 :

SERVICES ACCOMPLIS

PÉRIODE		ADMINISTRATION, ORGANISME, ÉTABLISSEMENT (1)	EN QUALITÉ DE (2)	DURÉE (préciser si temps plein ou %)			
DU	AU			ANS	MOIS	JOURS	%
TOTAL							

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

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

Important : Joindre impérativement à l'appui de ce descriptif tous documents justifiant de la durée et de la nature des services accomplis dans une administration, un organisme ou un établissement d'un État même de la communauté Européenne ou d'un État partie à l'accord sur l'Espace économique européen autres que la France dont les missions sont comparables à celles des administrations et des établissements publics dans lesquels les fonctionnaires civiles mentionnés aux articles L2 et L6 du code générale de la fonction publique exercent leurs fonctions, et qui ont, le cas échéant, reçu dans l'un de ces États une formation équivalente à celle requise par les statuts particuliers pour l'accès au corps de secrétaire administratif :

- concernant la nature des missions de l'administration ou de l'établissement de l'État membre d'origine au sein duquel l'agent a servi :
 - tous documents permettant d'apprécier les activités professionnelles exercées par l'agent ;
 - si ces activités n'ont pas été exercées au sein de l'État ou d'une collectivité territoriale : statuts de l'organisme employeur.
- concernant la nature juridique de l'engagement liant l'agent à son employeur :
 - note récapitulative de la carrière professionnelle de l'agent ;
 - acte d'engagement ou contrat liant l'agent à son employeur et leurs modifications ou reconductions successives.
- concernant le niveau du corps, de l'emploi ou des fonctions exercées :
 - tous éléments permettant de situer le niveau de responsabilité ou de technicité de l'emploi précédemment détenu au regard de la structure de la fonction publique française : grille de la fonction publique d'origine, grille professionnelle de l'organisme employeur, niveau dans cette grille, explicitation des responsabilités ou de la technicité de l'agent, niveau de rémunération ...
- concernant la durée des fonctions :
- indication très précise de la durée d'exercice des fonctions de l'agent dans les différentes phases de sa carrière.