

**RÉGLEMENTATION
DU CONCOURS EXTERNE D'ADMINISTRATEUR-ADJOINT**

LE PRÉSIDENT ET LES QUESTEURS,

Vu le chapitre IV du titre premier du Règlement de l'Assemblée nationale,

Vu les titres Ier et III du Règlement intérieur sur l'organisation des services portant statut du personnel de l'Assemblée nationale,

Vu l'arrêté du Président et des Questeurs n° 89-63 du 14 novembre 1989 relatif aux principes généraux des concours,

Vu l'arrêté du Président et des Questeurs n° 01-070 du 13 août 2001 relatif à la nature des épreuves et à la composition du jury du concours externe d'administrateur-adjoint,

Vu la décision prise en réunion de Questure le 23 septembre 2009,

Vu l'avis des organisations syndicales représentatives,

Sur la proposition du Secrétaire général de l'Assemblée et de la Présidence et du Secrétaire général de la Questure,

ARRÊTENT

Article premier

Les candidats au concours externe d'administrateur-adjoint doivent, à la date de clôture des inscriptions, avoir justifié être titulaires d'un diplôme national de licence ou d'un titre ou diplôme équivalent.

Article 2

Le concours externe d'administrateur-adjoint comporte une phase d'admissibilité et une phase d'admission. Ces deux phases sont successivement éliminatoires.

Article 3

La phase d'admissibilité comporte trois épreuves :

1°) **une épreuve de composition** (durée : 3 heures- coeff.3) portant sur un sujet d'ordre général relatif à un thème lié à l'actualité.

Cette épreuve a pour objet de vérifier les capacités de jugement, d'analyse, de raisonnement, de rédaction, d'argumentation et de hiérarchisation des idées des candidats ainsi que leur ouverture sur le monde et leur maîtrise de la langue française.

2°) **une épreuve sur dossier** (durée : 4 heures-coeff.3) ayant pour objet de vérifier l'aptitude des candidats à analyser les problèmes soulevés dans un ou plusieurs dossiers et à y apporter des réponses concrètes en élaborant notamment notes de synthèse, fiches, lettres, tableaux, etc...

Cette épreuve ne comporte pas de programme limitatif.

3°) **une épreuve à option obligatoire** (durée : 3 heures-coeff.3) consistant en un ou plusieurs cas pratiques dans l'une des matières suivantes, au choix du candidat :

-droit administratif ;

-droit civil ;

-gestion comptable, financière et des ressources humaines.

Article 4

La phase d'admission comporte quatre épreuves :

1°) **une épreuve orale de langue vivante** en anglais, allemand ou espagnol (préparation : 20 minutes-durée de l'épreuve : 30 minutes-coeff.1) comportant la présentation et le commentaire d'un ou plusieurs textes écrits dans la langue choisie par le candidat. Cette présentation est suivie d'une conversation dans la langue.

2°) **une épreuve écrite de questions à réponse courte** (durée : 3 heures-coeff.2) portant sur les institutions politiques.

3°) **une épreuve orale** (préparation : 1 heure - durée de l'épreuve : 15 minutes dont exposé : 10 minutes et questions sur le sujet : 5 minutes- coeff : 2) consistant en un exposé à partir d'un sujet choisi par le candidat parmi deux sujets tirés au sort.

4°) **une épreuve orale** (durée : 25 minutes- coeff. : 4) consistant en un entretien permettant au jury d'apprécier la personnalité, la motivation et l'adéquation au poste du candidat, le jury ayant à sa disposition une fiche de renseignements remplie par le candidat et un rapport établi par un psychologue à la suite de tests psychotechniques écrits et d'un entretien individuel de 30 minutes entre le candidat et le psychologue.

Article 5

Les programmes des différentes épreuves sont annexés au présent arrêté.

Article 6

Le jury du concours externe comprend :

-le Secrétaire général de l'Assemblée et de la Présidence et le Secrétaire général de la Questure, ou leurs représentants, Présidents,

-deux fonctionnaires ayant au moins le grade de conseiller,

-au moins cinq membres extérieurs, choisis en raison de leur compétence.

Des examinateurs spécialisés sont adjoints au jury pour les épreuves de langue.

Pour la correction de certaines épreuves, des correcteurs associés peuvent être adjoints au jury.

Les examinateurs spécialisés et les correcteurs associés peuvent participer avec voix consultative aux réunions de jury.

Au moins deux administrateurs-adjoints désignés par leur catégorie assurent le secrétariat du jury.

Article 7

L'arrêté du Président et des Questeurs n°01/70 du 13 août 2001 est abrogé.

Fait à Paris, au Palais-Bourbon,
le 29/10/2009

LE PRÉSIDENT,

LES QUESTEURS,

Bernard ACCOYER

Richard MALLIÉ

Philippe BRIAND

Marylise LEBRANCHU

ANNEXE

I. Programme de l'option droit administratif

1. Les sources du droit administratif
 - le principe de légalité et la hiérarchie des règles de droit
 - les actes réglementaires, les actes individuels, les contrats administratifs, la jurisprudence administrative
2. Les structures et le fonctionnement de l'administration française
 - les administrations centrales
 - les autorités administratives indépendantes
 - les collectivités territoriales et les établissements publics
 - l'État et les collectivités territoriales ; déconcentration et décentralisation ; contractualisation
 - le secteur public et parapublic ; les « démembrements » de l'administration
3. Les agents de l'administration
 - les diverses catégories d'agents
 - les problèmes généraux de la fonction publique : statut, recrutement, droits, obligations et responsabilité des fonctionnaires, procédures de participation et de consultation
4. L'action de l'administration
 - la notion de service public
 - l'acte administratif unilatéral
 - la police administrative
 - les contrats administratifs
 - les marchés publics et les délégations de service public
 - les biens : expropriation, domaine, travaux publics
 - l'action administrative en matière économique
 - les relations de l'administration et des administrés
 - la responsabilité de la puissance publique
5. Le contentieux administratif
 - la séparation des autorités administratives et judiciaires ;
 - l'organisation et la compétence des juridictions administratives
 - les différents types de recours et les principes généraux du contentieux administratif.

II. Programme de l'option droit civil

1. Les sources du droit civil : l'interprétation en droit civil ; l'évolution du droit civil depuis 1804
2. Les personnes physiques : nom, domicile. La personnalité morale et les personnes morales de droit privé : sociétés, associations, fondations
3. La propriété et la possession : l'usufruit ; les servitudes ; les constructions sur le terrain d'autrui ; la copropriété des immeubles divisés par appartements ; la règle « en fait de meubles ... »

4. Le droit des obligations :

- le contrat : formation et validité ; terme et condition ; force obligatoire ; effets entre les parties et à l'égard des tiers ; responsabilité contractuelle ; résolution ; droit de rétention
- la transmission des obligations : cessions de créances, de dettes, de contrats ; extinction des obligations : paiement, novation, délégation, compensation
- la responsabilité civile (articles 1382 à 1386 du code civil)
- la gestion d'affaires, l'enrichissement sans cause et le paiement de l'indu
- les modalités des obligations : la monnaie ; les clauses d'échelle mobile
- les obligations complexes : solidarité passive, obligations in solidum, cautionnement

5. Le droit des assurances

III. Programme de l'option gestion comptable, financière et des ressources humaines

1. Notions fondamentales de comptabilité générale

- le langage comptable : traduction des faits économiques et juridiques en langue comptable, le jeu des comptes ;
- le plan comptable ;
- les opérations d'inventaire et l'établissement des documents de synthèse : le compte de résultat, le bilan, le tableau de financement et l'étude de l'annexe.

2. Notions fondamentales de comptabilité analytique

- l'analyse par produits : prix de revient complet, "direct costing", coûts standard ;
- l'analyse par centre de responsabilité, centre de coût et centre de profit ;
- l'analyse de la rentabilité de l'entreprise.

3. Éléments de gestion financière

- l'analyse financière, les diagnostics financiers et les instruments d'analyse : le bilan fonctionnel, le fonds de roulement et le fonds de roulement fonctionnel, le financement des activités de production de l'entreprise, les besoins en fonds de roulement, l'autofinancement, les méthodes de construction du tableau de financement ; analyse de résultat (valeur ajoutée, excédent d'exploitation brute) ;
- la gestion financière : la gestion de la trésorerie, les conditions bancaires ; l'endettement, la politique de distribution ;
- la décision financière : le risque ; le choix de la structure financière et le coût du capital ; la rentabilité économique des investissements.

4. Éléments de contrôle de gestion

- la budgétisation des ventes, des services commerciaux, des approvisionnements, de la production ;
- le contrôle et le suivi des performances : les analyses différentielles, les surplus, les écarts ;
- les budgets et plans à moyen terme, les tableaux de bord.

5. Éléments de gestion des ressources humaines

- Notions générales : historique et objectifs de la gestion des ressources humaines, enjeux stratégiques de la gestion des ressources humaines ; efficacité, mobilisation des personnels, adaptation aux changements. Les indicateurs de la gestion des ressources humaines (bilans sociaux, audits, informations projectives...). Les apports de l'informatisation. Le management et le rôle des cadres dans la gestion des ressources humaines.
- Les spécificités de la gestion des ressources humaines dans les administrations publiques : les principes généraux du statut général des fonctionnaires. La gestion prévisionnelle des effectifs, des emplois et des compétences. Le recrutement, la mobilité, la formation, l'évaluation. Le dialogue social et la concertation.

IV. Programme de l'épreuve écrite de questions à réponse courte

1. Histoire des institutions politiques depuis 1789.

2. Les institutions politiques actuelles :

- la Constitution ;
- le pouvoir exécutif : le Président de la République, le Gouvernement ;
- le Parlement : l'Assemblée nationale et le Sénat ;
- les rapports entre le Parlement et le Gouvernement : élaboration de la loi, contrôle de l'activité gouvernementale ;
- l'autorité judiciaire, le Conseil supérieur de la magistrature ;
- le Conseil économique et social, le Conseil constitutionnel, la Haute cour de justice, la Cour de justice de la République ;
- les partis politiques.

3. Les institutions de l'Union européenne :

- les grandes étapes de la construction européenne ;
- statut et compétences ;
- les institutions de l'Union européenne ;
- les organes et institutions financiers et consultatifs ;
- le principe de subsidiarité ;
- les processus décisionnels ;
- les sources du droit communautaire ;
- les différents types d'actes ;
- les principes d'articulation entre le droit communautaire et le droit interne ;
- les différents types de recours devant les juridictions communautaires.