

A S S E M B L É E N A T I O N A L E

Administrateur

Concours externe 2026



BROCHURE

Les informations contenues dans cette brochure
s'appliquent au concours ouvert en 2026.

ASSEMBLÉE NATIONALE
Direction des Ressources humaines
126 rue de l'Université – 75355 PARIS 07 SP
administrateur2026@assemblee-nationale.fr



SOMMAIRE

Table des matières

MISSIONS – STATUT – CARRIÈRE	3
CALENDRIER PRÉVISIONNEL.....	4
NATURE DES ÉPREUVES	5
PROGRAMME DES ÉPREUVES.....	7
DÉROULEMENT ET CORRECTION DES ÉPREUVES.....	12
CONDITIONS POUR CONCOURIR ET POUR ENTRER DANS LES CADRES	13
PROCÉDURE D'INSCRIPTION.....	14
COMPOSITION DU DOSSIER D'INSCRIPTION	16
DEMANDE D'AMÉNAGEMENTS D'ÉPREUVES POUR LES CANDIDATS EN SITUATION DE HANDICAP	19
LISTE DES PIÈCES À FOURNIR PAR LES CANDIDATS ADMISSIBLES	21
REMBOURSEMENT DES FRAIS ENGAGÉS PAR LES CANDIDATS ADMISSIBLES MAIS NON ADMIS	21

L'Assemblée nationale organise un concours externe pour le recrutement de **12 administrateurs**.

En fonction des résultats, **le jury pourra établir une liste complémentaire**, afin de permettre le remplacement des candidats inscrits sur la liste principale qui ne pourraient être nommés ou, éventuellement, de pourvoir aux vacances de postes survenant dans l'intervalle de deux concours.

MISSIONS – STATUT – CARRIÈRE

MISSIONS

Les administrateurs des services de l'Assemblée nationale apportent une **assistance juridique et technique** aux députés dans l'élaboration de la loi, le contrôle du Gouvernement et l'évaluation des politiques publiques. Ils remplissent des fonctions de recherche et de rédaction, de mise en œuvre des procédures législatives, mais aussi d'administration et de gestion.

Ils ont enfin vocation à exercer les **emplois d'encadrement** des services de l'Assemblée nationale, en particulier pour les fonctions d'administration et de gestion, et en veillant au bon déroulement des procédures d'examen des textes en commission et en séance.

STATUT

Aux termes de l'article 8 de l'ordonnance n° 58-1100 du 17 novembre 1958, les fonctionnaires des services de l'Assemblée nationale sont des **fonctionnaires de l'État** dont le statut est arrêté par le Bureau de l'Assemblée nationale.

Ils sont soumis à une obligation de **neutralité politique** dans l'exercice de leurs fonctions et de **discretion professionnelle** pour tout ce qui concerne les faits et informations dont ils ont pu avoir connaissance dans l'exercice ou à l'occasion de l'exercice de leurs fonctions.

CARRIÈRE

Les administrateurs recrutés à l'issue du concours peuvent être titularisés après une année de stage dans le cadre extraordinaire. Ils bénéficient ensuite d'un avancement d'échelon tous les deux ans et sont inscriptibles pour un avancement au grade de conseiller après 12 ans de services. Ils peuvent ultérieurement accéder à des **responsabilités d'encadrement**.

Les administrateurs accomplissent la totalité de leur carrière au sein des différents services de l'Assemblée nationale. Des possibilités de **mobilité externe** existent cependant et se sont récemment développées : organismes juridictionnels (Conseil constitutionnel, Conseil d'Etat, Cour des comptes), autorités administratives indépendantes, directions d'administration centrale, parlements étrangers, institutions européennes et organisations internationales.

L'attention des candidats ne possédant pas la nationalité française est appelée sur le fait qu'ils ne pourront être affectés dans les emplois dont les attributions, soit ne sont pas séparables de l'exercice de la souveraineté, soit comportent une participation directe ou indirecte à l'exercice de prérogatives de puissance publique.

CALENDRIER PRÉVISIONNEL

Le **calendrier prévisionnel** du concours est le suivant :

- Ouverture des inscriptions : mercredi 24 juin 2026 (14 heures) ;
- Clôture des inscriptions : mercredi 29 juillet 2026 (minuit pour l'inscription en ligne et pour l'envoi du formulaire d'inscription par courrier, le cachet de La Poste faisant foi dans ce dernier cas ; la demande de formulaire d'inscription par courrier devant être faite avant midi) ;
- Épreuves d'admissibilité : du lundi 28 septembre au vendredi 2 octobre 2026 ;
- Épreuves d'admission : de décembre 2026 à janvier 2027 ;
- Date d'entrée dans les cadres : printemps 2027.

Les dates des épreuves et de l'entrée dans les cadres sont **prévisionnelles** et pourront être modifiées en cas de besoin. Toute modification du calendrier sera publiée sur le site internet de l'Assemblée nationale : <https://www.assemblee-nationale.fr/dyn/travailler-a-l-assemblee-nationale/concours/administrateur-2026>

NATURE DES ÉPREUVES

Le concours externe comporte des épreuves écrites d'admissibilité et d'admission ainsi que des épreuves orales d'admission. Lorsque les épreuves comportent plusieurs options, celles-ci sont choisies par le candidat lors de l'inscription et **ne peuvent plus être modifiées par la suite**.

I. – PHASE D'ADMISSIBILITÉ

L'admissibilité comporte obligatoirement quatre épreuves communes à tous les candidats et une épreuve à option :

1. Composition portant sur les problèmes politiques, internationaux, économiques et sociaux du monde contemporain (*durée : 5 heures - coeff. : 4*) ;
2. Composition portant sur la science politique et le droit constitutionnel (*durée : 4 heures - coeff. : 4*) ;
3. Note de synthèse à partir d'un dossier se rapportant à des problèmes juridiques (*durée : 5 heures - coeff. : 4*) ;
4. Épreuve de questions à réponse courte portant sur l'économie et les finances publiques (*durée : 4 heures - coeff. : 4*) ;
5. Épreuve pratique portant au choix du candidat sur l'une des options suivantes (*durée : 4 heures - coeff. : 3 ; cette épreuve a pour objet d'apprécier les capacités d'analyse et de raisonnement des candidats à partir de situations ou problèmes concrets*) :
 - droit de l'Union européenne ;
 - droit social / droit du travail,
 - droit administratif,
 - droit civil / droit pénal.

II. – PHASE D'ADMISSION

L'admission comprend les épreuves suivantes :

A. ÉPREUVES OBLIGATOIRES

1. Épreuve écrite de droit parlementaire (*durée : 3 heures - coeff. : 3*).
2. Épreuve orale de langue vivante en anglais, allemand ou espagnol 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 (*préparation : 1 heure - durée de l'épreuve : 30 minutes, dont 10 minutes pour la présentation et le commentaire - coeff. : 2*).
3. Interrogation orale (*durée totale : 35 minutes - coeff. : 6*) comprenant :
 - un exposé à partir d'un sujet choisi par le candidat parmi deux sujets tirés au sort. Outre les qualités de synthèse et la clarté de l'expression, le jury apprécie les capacités du candidat à construire une argumentation pertinente et à soutenir son opinion. Cet exposé est suivi de questions portant sur le sujet (*préparation : 1 heure - durée de l'exposé : 10 minutes maximum - durée des questions : 5 minutes maximum - coeff. : 3*) ;

- un entretien permettant au jury d'apprécier la personnalité, la motivation et l'adaptation au poste du candidat, le jury ayant à sa disposition une fiche de renseignements remplie par le candidat (*durée : 20 minutes – coeff. : 3*). Les fiches non remises au service des Ressources humaines à la date figurant dans la convocation des candidats aux épreuves d'admission ne seront pas communiquées aux membres du jury.

Il est précisé que l'entretien libre avec le jury succède immédiatement à l'exposé, sans aucune interruption.

B. ÉPREUVE FACULTATIVE DE LANGUE VIVANTE

Cette épreuve consiste en la traduction en français, sans dictionnaire, d'un texte écrit dans une des langues étrangères figurant dans la liste suivante (à l'exclusion de la langue retenue pour l'épreuve obligatoire) : anglais, allemand, espagnol ou italien. Cette traduction est suivie d'une conversation dans la langue choisie (*durée : 30 minutes – coeff. : 1 ; seuls les points au-dessus de la moyenne sont retenus*).

PROGRAMME DES ÉPREUVES

ÉPREUVES ÉCRITES OBLIGATOIRES D'ADMISSIBILITÉ

COMPOSITION DE SCIENCE POLITIQUE ET DROIT CONSTITUTIONNEL

- L'organisation de l'État : État fédéral, État unitaire, régionalisme politique et administratif, décentralisation.
- La souveraineté politique et ses modes d'expression ; les systèmes électoraux ; les partis et groupements politiques.
- Les systèmes de gouvernement : le régime parlementaire, le régime présidentiel.
- L'histoire constitutionnelle de la France depuis 1789 et les institutions politiques actuelles de la France.
- La jurisprudence du Conseil Constitutionnel.
- Les droits fondamentaux et leur protection.
- L'incidence du droit international et du droit de l'Union européenne.
- Les principaux systèmes politiques étrangers (Grande-Bretagne, Allemagne, Italie, États-Unis, Russie).

ÉPREUVE DE QUESTIONS À RÉPONSE COURTE PORTANT SUR L'ÉCONOMIE ET LES FINANCES PUBLIQUES

Économie :

- La formation du produit national. Les facteurs de la production. La combinaison de ces facteurs dans l'entreprise. Les divers types d'entreprises, industrielles, agricoles, commerciales. Les formes de la concurrence, la concentration. Le produit national, sa détermination, ses variations, sa croissance. L'analyse des relations interindustrielles. La consommation, l'épargne et l'investissement, leur rôle dans la formation et les variations du produit.
- Le mécanisme des échanges, les prix, la monnaie. L'offre, la demande et la formation des prix. Les marchés du travail, des capitaux, des marchandises et leurs interrelations. La monnaie, le crédit, les systèmes bancaires et financiers, les Banques centrales.
- Les différents types de revenus : les salaires, les profits, l'intérêt. La redistribution des revenus.
- Les politiques économiques concernant la formation du produit national, le mécanisme des échanges, les prix, la monnaie, la répartition des revenus, l'industrie, l'emploi. Éléments de comparaison avec les grands pays industrialisés.
- Croissance et développement. Les théories de la croissance. Le cas des pays émergents.
- L'économie internationale : la mondialisation économique ; les mouvements internationaux de marchandises et de capitaux ; les accords de commerce internationaux ; le libre-échange et le protectionnisme ; la balance des paiements ; les mécanismes des changes et les politiques d'intervention sur les changes ; les aspects économiques de l'Union européenne.

Finances publiques :

- Les finances de l'État et des collectivités publiques, leurs aspects économiques.
- Préparation, vote, exécution et contrôle du budget.
- La théorie générale de l'impôt.
- Les prélèvements obligatoires.
- Le Trésor : son organisation et ses fonctions.
- Les emprunts. Le crédit public. Dette publique et politique économique.
- Le budget et les finances de l'Union européenne.

ÉPREUVE PRATIQUE DE DROIT DE L'UNION EUROPÉENNE

Les étapes de la construction européenne

- Des Communautés européennes à l'Union européenne.
- Les élargissements.

Les institutions et le droit de l'Union européenne

- Les institutions et organes de l'Union.
- Les processus décisionnels et les coopérations renforcées.
- L'ordre juridique de l'Union : les sources du droit, les principes de l'ordre juridique européen, la répartition des compétences entre l'Union et les États membres, les organes juridictionnels, les voies de recours.

Les politiques internes de l'Union européenne

- Le marché intérieur et la politique de concurrence.
- L'Union économique et monétaire.
- L'Espace de liberté, de sécurité et de justice.
- La politique de cohésion économique et sociale.
- La politique agricole commune et la politique de la pêche.
- La politique sociale.
- Les politiques de recherche, de l'environnement, de l'énergie, de la culture et des transports.

L'action extérieure de l'Union européenne

- La politique commerciale commune.
- La politique étrangère et de sécurité commune (PESC) et la politique de sécurité et de défense commune (PSDC).
- La politique européenne d'aide au développement.

Les finances de l'Union européenne

- Les principes du droit budgétaire de l'Union.
- La procédure budgétaire.
- Le financement du budget de l'Union.
- Les perspectives financières pluriannuelles.

ÉPREUVE PRATIQUE DE DROIT SOCIAL / DROIT DU TRAVAIL

Droit social :

1. Santé :

- La politique de la santé : prévention et traitement des maladies, l'organisation hospitalière publique et privée.
- Les professions de santé.
- Les problèmes d'éthique médicale actuels.
- La politique de maîtrise des dépenses de santé.

2. Protection sociale et solidarité :

- Le régime général de la Sécurité Sociale (problèmes administratifs et financiers, bénéficiaires, prestations). Notions générales sur les autres régimes.
- Les politiques sociales :
 - la politique de la famille et les prestations familiales.
 - la politique en faveur des personnes âgées (assurance vieillesse, systèmes de retraite et leur évolution).
 - la prise en charge des handicapés.
 - la lutte contre la pauvreté et l'exclusion.

Droit du travail :

1. Les sources internes et internationales du droit du travail.

2. Les politiques d'emploi et de formation professionnelle :

- Le service public de l'emploi et les politiques de lutte contre le chômage.
- Les politiques d'aide à la création d'emplois.
- L'indemnisation du chômage.
- La formation professionnelle dans l'entreprise ; l'apprentissage.
- Les politiques d'insertion et de réinsertion.
- L'insertion professionnelle des personnes handicapées.

3. Le travail salarié :

- Le contrat de travail (conclusion, suspension, rupture).
- L'exécution du contrat de travail.
- Les conditions de travail et la participation des salariés.
- Le contentieux du contrat de travail.
- Les libertés syndicales.
- Les institutions représentatives du personnel dans l'entreprise.
- L'expression des salariés dans l'entreprise.
- Les conflits du travail et leurs résolutions.
- La négociation collective.
- Le contrôle de l'application de la législation et de la réglementation du travail.
- L'interdiction des discriminations.

ÉPREUVE PRATIQUE DE 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 circonscriptions territoriales de l'État.
- Les collectivités territoriales et les établissements publics.
- L'État et les collectivités publiques ; 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 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 ; le Tribunal des conflits.
- L'organisation et la compétence des juridictions administratives.

Les différents types de recours et les principes généraux du contentieux administratif.

ÉPREUVE PRATIQUE DE DROIT CIVIL / DROIT PÉNAL

Droit civil :

- Les sources du droit civil, l'évolution du droit civil depuis 1804.
- Les personnes physiques et les personnes morales.
- Le mariage et le divorce : les devoirs et les droits respectifs des époux ; PACS et concubinage ; la filiation. Les mineurs : l'autorité parentale ; l'administration légale et la tutelle ; les régimes de protection des incapables majeurs.
- Les régimes matrimoniaux et les successions.
- Propriété et possession.
- Le droit des obligations :
 - Le contrat.
 - La transmission des obligations.
 - La responsabilité civile.
 - La gestion d'affaires et l'enrichissement sans cause.
 - Les obligations complexes : solidarité passive, obligations *in solidum*, cautionnement.

Droit pénal :

- Les sources et les principes généraux du droit pénal.
- Les applications de la loi pénale dans le temps et dans l'espace.
- L'infraction et ses divers éléments : crimes, délits, contraventions.
- La responsabilité pénale des personnes physiques et morales.
- La nature et le régime des peines.
- Les causes d'atténuation, d'aggravation, d'extinction et d'effacement des sanctions pénales : la récidive, la prescription, la grâce, l'amnistie, la réhabilitation.

ÉPREUVE ÉCRITE OBLIGATOIRE D'ADMISSION

DROIT PARLEMENTAIRE

- Les sources du droit parlementaire.
- L'organisation et le fonctionnement du Parlement français.

DÉROULEMENT ET CORRECTION DES ÉPREUVES

Les candidats autorisés à concourir sont admis dans la salle où se déroule l'épreuve sur présentation de leur convocation et d'une pièce d'identité officielle comportant une photographie et leur signature.

Dans le cas où leur convocation ne leur parviendrait pas au moins 48 heures avant le début des épreuves, il appartiendra aux candidats de se mettre sans délai en rapport avec la direction des Ressources humaines de l'Assemblée nationale. Le défaut de réception de la convocation ne saurait engager la responsabilité de l'administration.

L'accès aux salles d'examen est strictement interdit à tout candidat qui se présente après l'ouverture des enveloppes scellées contenant les sujets, quel que soit le motif du retard.

Le fait de ne pas participer à une épreuve obligatoire ou de s'y présenter en retard, soit après l'ouverture des enveloppes scellées contenant les sujets pour les épreuves écrites, soit après l'heure de la convocation pour les épreuves orales, entraîne l'élimination du candidat.

Le fait de se présenter en retard à une épreuve facultative, soit après l'ouverture des enveloppes scellées contenant les sujets pour les épreuves écrites, soit après l'heure de la convocation pour les autres épreuves, interdit au candidat de participer à cette épreuve.

Les candidats sont tenus de respecter les règles applicables aux concours de l'Assemblée nationale. Il leur est notamment interdit :

- d'introduire dans le lieu des épreuves ou la salle de préparation des épreuves tout document, note ou instrument dont l'usage n'aurait pas été expressément prévu par le règlement du concours ou autorisé par le jury ;
- de conserver sur eux, pendant les épreuves, un téléphone mobile, une montre connectée ou tout autre appareil électronique, même éteints ;
- de communiquer entre eux ou de recevoir des renseignements extérieurs ;
- de sortir du lieu des épreuves ou de préparation sans l'autorisation d'un surveillant.

Chaque épreuve, notée de 0 à 20, est affectée des coefficients indiqués pour chaque épreuve. Toute note inférieure à 6 sur 20 dans une épreuve obligatoire est éliminatoire, sauf décision contraire du jury.

Les copies d'épreuves doivent être anonymes. Toute mention du nom ou du numéro du candidat – en dehors de la partie de la copie prévue à cet effet – ou l'apposition d'un signe distinctif quelconque entraîne l'exclusion immédiate et automatique du concours, sans préjudice de poursuites éventuelles en vertu de la loi du 23 décembre 1901 réprimant les fraudes dans les examens et concours publics.

Le jury arrête la liste des candidats appelés à prendre part aux épreuves d'admission.

Il établit le classement définitif en totalisant les points obtenus aux épreuves d'admissibilité et d'admission.

L'ensemble de la réglementation applicable aux concours est disponible sur le site internet de l'Assemblée nationale, rubrique « Concours et autres recrutements » : (<https://www.assemblee-nationale.fr/dyn/travailler-a-l-assemblee-nationale/concours/administrateur-2026>).

CONDITIONS POUR CONCOURIR ET POUR ENTRER DANS LES CADRES

Les candidats doivent, **à la date de clôture des inscriptions**, fixée au **mercredi 29 juillet** inclus :

1. Posséder la nationalité française ou la nationalité d'un autre État membre de l'Union européenne ou d'un État partie à l'accord sur l'Espace économique européen ;

Les ressortissants de la Confédération suisse et de la Principauté de Monaco sont soumis aux mêmes règles que les ressortissants de l'Union européenne.

2. Jouir de leurs **droits civiques** dans l'État dont ils sont ressortissants ;
3. Être âgés de **plus de 18 ans** ;
4. N'avoir subi **aucune condamnation** incompatible avec l'exercice des fonctions ;
5. Se trouver en position régulière au regard des **obligations de service national de l'État dont ils sont ressortissants** ;
6. Soit :
 - a) être titulaires de la licence ou d'un autre titre ou diplôme classé au moins au niveau 6 au sens du répertoire national des certifications professionnelles, ou d'une qualification reconnue au moins équivalente à l'un de ces titres ou diplômes dans les conditions fixées par l'arrêté de la Présidente et des Questeurs N°26-086 ;
 - b) certifier de la qualité d'ancien élève d'une École normale supérieure.

7. Remplir les conditions d'aptitude physique pour l'exercice des fonctions. Tous les candidats admis sont soumis à une visite médicale d'aptitude physique par le médecin agréé par l'Assemblée nationale avant leur entrée dans les cadres. Tout candidat qui n'est pas reconnu apte peut, dans un délai de sept jours francs suivant la notification qui lui est faite de la décision d'inaptitude, adresser une demande accompagnée d'un certificat de son médecin habituel sollicitant l'arbitrage d'un confrère. Cet arbitre est choisi d'un commun accord avec le médecin agréé.

*Les conditions de nationalité sont appréciées à la **date de clôture des inscriptions**.*

*Les conditions de diplômes ou d'équivalence, la régularité de la position au regard des obligations de service national ainsi que la situation judiciaire seront contrôlées à l'issue **des résultats de l'admissibilité**, sur la base des documents fournies lors de l'inscription ou éventuellement demandés ultérieurement aux candidats par l'administration.*

Les candidats doivent accompagner leur demande d'équivalence de toutes pièces utiles à son examen au moment de leur inscription.

Tout titre, diplôme ou certificat obtenu hors de France doit être traduit en français et authentifié par l'autorité compétente.

PROCÉDURE D'INSCRIPTION

L'INSCRIPTION SE FAIT SUR LE SITE DE L'ASSEMBLÉE NATIONALE

a) Le **formulaire d'inscription** est disponible sur le site de l'Assemblée nationale à l'adresse suivante : <https://www.assemblee-nationale.fr/dyn/travailler-a-l-assemblee-nationale/concours/administrateur-2026>

Vous pouvez sauvegarder une inscription incomplète à tout moment en vous rendant dans l'onglet « 5. Enregistrement et validation ». Vous aurez à renseigner un mot de passe. **Veillez à bien le conserver ainsi que la clé d'identification générée au début de l'inscription**: ils vous seront nécessaires pour accéder à votre formulaire afin de le compléter. **En cas de perte ou d'oubli, ils ne pourront pas vous être restitués.**

b) **Complétez** le formulaire étape par étape, en suivant attentivement les instructions données.

c) **Téléchargez** les justificatifs demandés à chaque étape de l'inscription.

d) **Vérifiez** toutes les informations fournies, notamment le **choix de vos options**.

e) **Validez** votre formulaire après l'avoir vérifié. Il est alors transmis par voie électronique à la direction des Ressources humaines de l'Assemblée nationale. Vous recevrez un **courriel de confirmation de réception du dossier** à l'adresse mail indiquée dans votre formulaire (*pensez à vérifier vos spams*). L'inscription en ligne ainsi que la fourniture des justificatifs demandés doivent être complètes au plus tard le **mercredi 29 juillet 2026 à minuit**.

Attention : une fois votre formulaire validé, vous ne pourrez plus y accéder.

Pour cette procédure, seule la réception de ce mail de confirmation valide votre demande d'inscription au concours. L'absence de réception de ce mail (*pensez à consulter vos spams*) présume que votre demande d'inscription n'a pas été correctement reçue, que l'adresse mail renseignée est invalide et qu'en conséquence l'administration ne pourra pas instruire cette demande. La recevabilité de cette demande sera ensuite examinée, par la direction des Ressources humaines, au vu notamment des pièces justificatives produites. Pour être pris en compte, votre dossier d'inscription doit donc être complet.

Pour tout renseignement complémentaire, ou pour signaler un problème lors de votre inscription, vous pouvez envoyer un courriel à l'adresse : administrateur2026@assemblee-nationale.fr.

A TITRE DÉROGATOIRE, UN FORMULAIRE AU FORMAT PDF PEUT ÊTRE DEMANDÉ

La demande doit se faire par courriel à : administrateur2026@assemblee-nationale.fr, au plus tard le **mercredi 29 juillet 2026 à midi**.

- a) **Remplissez, datez, imprimez et signez** le formulaire d'inscription fourni au format PDF.
- b) **Reportez-vous** aux pages suivantes de la brochure pour préparer, en fonction de votre situation, les photocopies des pièces justificatives demandées.
- c) **Envoyez** votre **dossier d'inscription complet**, constitué du formulaire d'inscription et des copies des justificatifs demandés, au plus tard le **mercredi 29 juillet 2026 minuit** (le cachet de La Poste faisant foi), à l'adresse suivante :

ASSEMBLEE NATIONALE - direction des Ressources humaines
Concours externe d'administrateur 2026-Bureau 8706
126 rue de l'Université – 75355 PARIS 07 SP

Pour cette procédure dérogatoire, seul le formulaire d'inscription, daté et signé, envoyé par voie postale dans le délai fixé, valide votre demande d'inscription au concours. Sans ce document, l'administration ne pourra pas instruire cette demande. La recevabilité de cette demande sera ensuite examinée, par la direction des Ressources humaines, au vu notamment des pièces justificatives produites. Pour être pris en compte, votre dossier d'inscription doit donc être complet.

Aucun dossier d'inscription transmis par courriel ne sera accepté.

Il est conseillé aux candidats de s'assurer de la bonne réception de leur dossier d'inscription en envoyant celui-ci par **recommandé** ou par **lettre suivie**.

Pour tout renseignement complémentaire, ou pour signaler un problème lors de votre inscription, vous pouvez envoyer un courriel à l'adresse : administrateur2026@assemblee-nationale.fr.

COMPOSITION DU DOSSIER D'INSCRIPTION

Pour être complet, le dossier d'inscription doit comporter les éléments suivants ⁽¹⁾:

1. Le formulaire d'inscription dûment complété et validé ⁽²⁾

2. Un justificatif de nationalité

	POUR LES CANDIDATS	JUSTIFICATIF(S)
1.	de nationalité française	• une photocopie de la carte nationale d'identité en cours de validité (recto <u>et</u> verso) <u>ou</u> • une photocopie du passport en cours de validité <u>ou</u> • un certificat de nationalité
2.	ressortissants d'un État membre de l'Union européenne ou d'un État partie à l'accord sur l'Espace économique européen autre que la France <i>(les ressortissants de la Confédération suisse et de la Principauté de Monaco sont soumis aux mêmes règles que les ressortissants de l'UE)</i>	• une photocopie du passport en cours de validité <u>ou</u> • un certificat de nationalité ou tout autre document authentique attestant de la nationalité de l'État dont ils sont ressortissants, traduit et authentifié par le consulat en France de l'État dont ils sont ressortissants

– Si la pièce d'identité (CNI ou passeport) est en cours de renouvellement, le candidat doit fournir une **photocopie du dépôt de demande de la nouvelle pièce (CNI ou passeport)**. La photocopie recto/verso de la nouvelle pièce devra ensuite être transmise dans les meilleurs délais afin de régulariser le dossier d'inscription.

⁽¹⁾ Les éléments doivent être transférés lors de la saisie du formulaire ou envoyés avec le formulaire papier.

⁽²⁾ Si vous utilisez la version papier du formulaire d'inscription, le formulaire doit être envoyé dûment complété, daté et signé.

3. Un justificatif du niveau requis pour concourir

CONDITIONS À REMPLIR	DOCUMENTS À FOURNIR
Être titulaire de la licence ou d'un autre titre/diplôme classé au moins au niveau 6 au sens du répertoire national des certifications professionnelles	Copie du diplôme ou du titre
Ou : Être ancien élève d'une École normale supérieure	Copie du certificat attestant de la qualité d'ancien élève
Ou : Justifier d'une qualification reconnue au moins équivalente :	Copie du document (au choix selon le cas)
- D'un diplôme, d'un titre de formation ou d'une attestation établie par une autorité compétente prouvant que le candidat a accompli avec succès un cycle de formation au moins de mêmes niveau et durée que ceux sanctionnés par les diplômes ou titres requis ;	
- d'une attestation d'inscription dans un cycle de formation dont la condition normale d'accès est d'être titulaire d'un diplôme ou d'un titre de formation au moins de même niveau que celui des diplômes ou titres requis ;	
- d'un diplôme ou d'un titre homologué ou d'un diplôme ou titre à finalité professionnelle enregistré au répertoire national des certifications professionnelles, classé au moins au même niveau que le diplôme ou titre requis ;	
- d'un diplôme ou titre de formation au moins équivalent, figurant sur une liste fixée, pour chaque niveau de diplôme, par un arrêté conjoint du ministre intéressé, du ministre chargé de l'éducation et du ministre chargé de la fonction publique.	
Ou : 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 peut également faire acte de candidature à ce concours. La durée totale cumulée d'expérience exigée est réduite à deux ans lorsque le candidat justifie d'un titre ou d'un diplôme de niveau immédiatement inférieur à celui requis. Les périodes de formation initiale ou continue, quel que soit le statut de la personne, ainsi que les stages et les périodes de formation en milieu professionnel accomplis pour la préparation d'un diplôme ou d'un titre ne sont pas prises en compte pour le calcul de la durée d'expérience requise.	Doivent être fournis, à l'appui des demandes présentées, 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 qu'une copie du contrat de travail et, pour les périodes d'activité relevant du droit français, un certificat de l'employeur délivré dans les conditions prévues à l'article L. 1234-19 du code du travail ou, à défaut, 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. L'administration a la possibilité de demander la production de tout ou partie des bulletins de paie correspondant aux périodes travaillées.

Tout titre, diplôme ou certificat obtenu hors de France doit être traduit en français et authentifié par l'autorité compétente. Tous les documents en langue étrangère doivent être accompagnés de leur traduction en français par un traducteur assermenté.

4. **Un justificatif de régularité de la position au regard des obligations de service national**

a/ Pour les candidats de nationalité française, un justificatif de régularité de la position au regard des obligations de service national :

CANDIDAT(E)S ÂGÉES	JUSTIFICATIF(S)
de moins de 25 ans à la date de clôture des inscriptions	Une photocopie du certificat individuel de participation à la Journée défense et citoyenneté (JDC) / Journée d'appel de préparation à la défense (JAPD) <u>ou</u> Une photocopie de l'attestation provisoire de la participation à la JDC <u>ou</u> Une photocopie de l'attestation individuelle d'exemption.
de plus de 25 ans à la date de clôture des inscriptions	Aucun justificatif n'est exigé. Le candidat, lorsqu'il remplit son formulaire d'inscription, déclare sur l'honneur avoir rempli ses obligations de service national.

b/ **Pour les candidats de nationalité étrangère** : lorsqu'il remplit son formulaire d'inscription, le candidat déclare sur l'honneur avoir rempli ses obligations de service national. Le justificatif sera à fournir à la demande de la direction des Ressources humaines à l'issue de la phase d'admissibilité.

Attention : compte tenu des délais de traitement d'une demande qui peuvent atteindre deux mois, il est vivement recommandé aux candidats d'engager dès à présent les démarches nécessaires pour obtenir leur justificatif.

En cas de difficulté, nous vous invitons à contacter sans délai la direction des Ressources humaines, par courriel, à l'adresse : administrateur2026@assemblee-nationale.fr.

5. **Pour les candidats handicapés demandant à bénéficier d'aménagements d'épreuves, le justificatif prévu selon leur situation** (voir page dédiée de la brochure).

DEMANDE D'AMÉNAGEMENTS D'ÉPREUVES POUR LES CANDIDATS EN SITUATION DE HANDICAP

Les **candidats en situation de handicap** souhaitant bénéficier d'aménagements d'épreuves doivent en faire la demande au moment de l'inscription. Ils sont soumis, avant le début des épreuves, à une **visite médicale obligatoire** effectuée auprès d'un médecin agréé par l'Assemblée nationale, au cours de laquelle le médecin statue sur les aménagements nécessaires aux candidats.

Les situations permettant de demander des aménagements d'épreuves et les justificatifs à fournir sont :

	CATÉGORIE	JUSTIFICATIF(S)
1.	Candidats reconnus travailleurs handicapés par une commission départementale des droits et de l'autonomie des personnes handicapées (CDAPH)	Décision de la CDAPH en cours de validité.
2.	Victimes d'accident 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	Copies de la notification de la caisse d'assurance maladie indiquant le taux d'incapacité permanente. Fonctionnaires de l'État : copie de l'arrêté du ministre chargé des finances concédant l'allocation temporaire d'invalidité ou la rente viagère d'invalidité. Fonctionnaires territoriaux et hospitaliers : copie de l'arrêté de concession d'une allocation temporaire d'invalidité ou d'une rente viagère d'invalidité.
3.	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	Copies de la notification par la caisse d'assurance maladie de la décision d'attribution d'une pension d'invalidité.
4.	Anciens militaires et assimilés, titulaires d'une pension militaire d'invalidité au titre du code des pensions militaires d'invalidité et des victimes de la guerre	Copie du titre de pension délivré par le ministère chargé des finances.
5.	Titulaires d'une allocation ou d'une rente d'invalidité attribuée dans les conditions définies par la loi n° 1-1389 du 31 décembre 1991 relative à la protection sociale des sapeurs-pompiers volontaires en cas d'accident survenu ou de maladie contractée en service	Copie du titre d'allocation ou de rente délivré par la Caisse des dépôts et consignations.

6.	Titulaires de la carte « mobilité inclusion » (anciennement carte d'invalidité) définie à l'article L. 241-3 du code de l'action sociale et des familles	Copie de la carte en cours de validité.
7.	Titulaires de l'allocation aux adultes handicapés (AAH)	Copie de la décision de la caisse d'allocations familiales (CAF) ou de la caisse de mutualité sociale agricole (MSA) accordant le bénéfice de l'AAH.
8.	Les personnes détentrices d'un certificat médical attestant d'un handicap, au sens de l'article L. 114 du code de l'action sociale et des familles.	Certificat médical attestant du handicap, établi moins de six mois avant le déroulement des épreuves, par un médecin dont le nom figure sur la liste de médecins agréés établie dans chaque département par le préfet sur proposition du directeur général de l'agence régionale de santé.
9	Pour les candidats de nationalité autre que française	Autre justificatif délivré par l'administration compétente dans le pays dont le candidat est ressortissant

Tous les documents en langue étrangère doivent être accompagnés de leur traduction en français par un traducteur assermenté.

La visite médicale obligatoire permettant de déterminer les aménagements nécessaires devra être effectuée avant une **date fixée par la direction des Ressources humaines**.

LISTES DES PIÈCES À FOURNIR PAR LES CANDIDATS ADMISSIBLES

Les pièces énumérées ci-dessous devront être fournies par les candidats déclarés **admissibles**.

A – Pour l'ensemble des candidats :

Une photographie d'identité récente (à adresser par courriel, au format jpeg) ;

La fiche individuelle de renseignements dûment complétée. Cette fiche sera transmise aux membres du jury pour l'épreuve d'interrogation orale.

B – Pour les candidats de nationalité française :

Un extrait d'acte de naissance datant de moins de trois mois.

C – Pour les ressortissants d'un État membre de l'Union européenne ou d'un État partie à l'accord sur l'Espace économique européen autre que la France :

Les documents établis par l'autorité compétente de l'État dont ils sont ressortissants, attestant de la régularité de leur situation au regard des obligations du service national, traduits en français et authentifiés par le consulat en France de l'État dont ils sont ressortissants ;

Un extrait de casier judiciaire, certificat d'honorabilité ou tout autre document équivalent, dans lequel figurent les condamnations prononcées à leur encontre dans l'ensemble des États membres de l'Union européenne ou parties à l'accord sur l'Espace économique européen, autres que la France, traduits en français et authentifiés par le consulat en France de l'État dont ils sont ressortissants.

**REMBOURSEMENT DES FRAIS ENGAGÉS PAR LES CANDIDATS
ADMISSIBLES MAIS NON ADMIS**

Les conditions de remboursement des frais engagés (transport et/ou séjour) par les candidats résidant hors d'Île-de-France, **admissibles mais non admis**, sont fixées par l'arrêté des Questeurs n° 02-65 du 17 juin 2002, consultable sur le site Internet de l'Assemblée nationale sur la page du concours :

<https://www.assemblee-nationale.fr/dyn/travailler-a-l-assemblee-nationale/concours/administrateur-2026>