

**ARRÊTÉ DU PRÉSIDENT ET DES QUESTEURS N° 14-095
DU 6 NOVEMBRE 2014**

(Extrait relatif à la réglementation du concours d'agent)

Article premier – Le concours d'agent comporte des épreuves de présélection (sauf si le nombre de candidats inscrits est inférieur à 600), des épreuves d'admissibilité et des épreuves d'admission.

Article 2 – L'épreuve de présélection (*durée : 1 heure*) consiste en un questionnaire à choix multiple portant sur les domaines définis en annexe. La note obtenue à cette épreuve n'est pas retenue dans le total ultérieur des points.

Article 3 – Les épreuves écrites d'admissibilité comprennent :

– une épreuve de **mises en situation professionnelle** (*coeff. 3 – durée : 2 heures*) destinée à apprécier le sens de l'analyse, l'esprit d'à-propos ainsi que les facultés de raisonnement et de logique du candidat. Le candidat peut être amené à rédiger un compte rendu d'une situation professionnelle à partir d'éléments multimédia. Des documents peuvent également être mis à sa disposition.

– une épreuve de **résolution de problèmes mathématiques** (*coeff. 1 – durée : 2 heures*) ;

– un questionnaire d'**éducation civique** (*coeff. 1 – durée : 1 heure 30*).

Article 4 – Les épreuves d'admission comprennent :

A. – *Des épreuves obligatoires*

1. – **Une épreuve orale** (*coeff. 4*) consistant en :

– une présentation par le candidat de sa formation et de son éventuel parcours professionnel (*durée maximum : 5 minutes*) ;

– un entretien permettant au jury d'apprécier la personnalité et la motivation du candidat ainsi que son aptitude à exercer les missions confiées aux agents, le jury ayant à sa disposition une fiche de renseignements remplie par le candidat (*durée : 20 minutes*).

2. – **Une épreuve à option** (*coeff. 1*) pouvant être, au choix du candidat :

- une épreuve orale de **langue vivante** consistant en une conversation libre dans la langue choisie par le candidat parmi les langues suivantes : anglais, allemand, espagnol ou italien (*durée : 15 minutes*) ;
- une épreuve écrite de **gestion administrative** (*durée : 1 heure*) ;
- une épreuve pratique de **bureautique** (*durée : 1 heure*).

B. – Une épreuve facultative

Cette épreuve porte sur **l'une des deux options** non retenues par le candidat dans le cadre de l'épreuve obligatoire à option (*coeff. 1, seuls les points au-dessus de la moyenne sont pris en compte*).

Article 5 – Le jury du concours d'agent est composé :

- du directeur général des services législatifs et du directeur général des services administratifs, ou de leurs représentants, présidents,
- d'un fonctionnaire ayant au moins le grade de conseiller,
- du chef des agents ou d'un chef d'agents,
- d'au moins quatre personnalités extérieures choisies en raison de leurs compétences.

Pour les épreuves de résolution de problèmes mathématiques, d'éducation civique, de gestion administrative, de bureautique et de langues vivantes, des examinateurs spécialisés sont adjoints au jury.

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

Les examinateurs spécialisés peuvent, à l'invitation des présidents du jury, assister avec voix consultative aux réunions du jury.

Le secrétariat du jury est assuré par au moins deux agents désignés par leur catégorie.

Article 6 – Le programme des épreuves est annexé au présent arrêté.

ANNEXE DE L'ARRÊTÉ DU PRÉSIDENT ET DES QUESTEURS N°14-095
PROGRAMME DES ÉPREUVES DU CONCOURS D'AGENT

1 – ÉPREUVE DE PRÉSÉLECTION

L'épreuve est destinée à vérifier les connaissances du candidat dans les domaines suivants :

- bureautique ;
- culture générale ;
- éducation civique ;
- hôtellerie et restauration ;
- mathématiques appliquées ;
- orthographe et grammaire ;
- secourisme ;
- sécurité ;
- techniques d'accueil.

2 – ÉPREUVE DE RÉOLUTION DE PROBLÈMES MATHÉMATIQUES

L'épreuve est destinée à apprécier les qualités d'ordre et de méthode du candidat à partir de la résolution de problèmes mathématiques nécessitant les connaissances suivantes :

- maîtrise des quatre opérations : addition, soustraction, multiplication et division ;
- calculs de proportionnalité ;
- fractions et pourcentages ;
- mise en équations et inéquations du premier degré ;
- calculs d'aires et de volumes.

3 – ÉPREUVE D'ÉDUCATION CIVIQUE

L'épreuve a pour objectif de tester les connaissances du candidat sur la vie politique et civique française sur la base d'un questionnaire portant sur :

► le programme d'éducation civique de la classe de troisième du collège de l'enseignement général (Bulletin officiel n ° 42 du 14 novembre 2013, annexe I, consultable sur le site Internet du ministère de l'Éducation nationale à l'adresse : http://cache.media.education.gouv.fr/file/42/56/7/4776_annexe1_280567.pdf), reproduit ci-après :

« I – La République et la citoyenneté

1. Les valeurs, les principes et les symboles de la République
2. Nationalité, citoyenneté française et citoyenneté européenne

II – La vie démocratique

1. La vie politique
2. La vie sociale
3. L'opinion publique et les médias

III – La défense et la paix

1. La recherche de la paix, la sécurité collective, la coopération internationale
2. La défense et l'action internationale de la France »

► les informations contenues dans les fiches de synthèse consultables sur le site Internet de l'Assemblée nationale à l'adresse : <http://www2.assemblee-nationale.fr/decouvrir-l-assemblee/role-et-pouvoirs-de-l-assemblee-nationale>.

4 – ÉPREUVE DE GESTION ADMINISTRATIVE

L'épreuve a pour objectif de tester les connaissances du candidat dans les domaines suivants :

1. – Gestion administrative des relations avec les fournisseurs

- Actualiser une base de données fournisseurs ;
- Passer commande à des fournisseurs ;
- Suivre le processus commande-livraison-facturation ;
- Apprécier les stocks en quantité, en valeur et en qualité ;
- Assurer des règlements à des fournisseurs.

2. – Gestion administrative des relations avec les clients et les usagers

- Assurer le suivi administratif d'opérations de prospection ;
- Actualiser une base de données clients ;
- Assurer le traitement de devis et de commandes ;
- Assurer le traitement administratif des livraisons et la facturation ;
- Suivre des règlements clients.

3. – Gestion administrative des relations avec les autres partenaires

- Contrôler des opérations de trésorerie ;
- Sélectionner des éléments nécessaires à l'élaboration de déclarations fiscales ;
- Prendre en charge des formalités administratives liées à l'activité.

Source : Programme (extrait) de la sous-épreuve E 31 « Gestion administrative des relations externes » du baccalauréat professionnel « Gestion-administration » (Bulletin officiel n° 6 du 9 février 2012, annexe IIc, consultable sur le site Internet du ministère de l'Éducation nationale à l'adresse http://www.education.gouv.fr/pid25535/bulletin_officiel.html?cid_bo=59067).

5 – ÉPREUVE PRATIQUE DE BUREAUTIQUE

1. – **Connaissances de base des fonctions d'un ordinateur :**

- identification du rôle des principaux composants (processeur, mémoire vive, disque dur, périphériques, système d'exploitation) ;
- navigation dans l'environnement Windows 7 (se repérer, gérer les tâches, passer d'une application à une autre, organiser son poste de travail, gérer des dossiers et des fichiers) ;
- utilisation de la messagerie Outlook 2010 (consultation, création et envoi de messages, insertion de fichiers joints, gestion de la boîte aux lettres) ;
- exploitation des ressources d'Internet (navigation, recherche d'informations) avec les navigateurs suivants : Google Chrome, Mozilla Firefox et Internet Explorer.

2. – **Maîtrise des principales fonctionnalités d'Excel 2010 :**

- navigation dans l'environnement (ruban, barre d'accès rapide, barre d'état) ;
- organisation des feuilles et des classeurs ;
- saisie, mise en forme, enregistrement et impression de données ;
- conception, présentation et impression de tableaux ;
- construction de formules de calcul simples et élaborées (conditions, statistiques, dates) ;
- exploitation d'une liste de données (tri, filtre) ;
- insertion de graphiques (histogramme, courbe, secteur) ;
- paramétrage des options, personnalisation de l'interface et mise en place des modèles.

3. – **Maîtrise des principales fonctionnalités de Word 2010 :**

- navigation dans l'environnement (ruban, barre d'accès rapide, barre d'état) ;
- présentation d'un document (polices, styles, encadrement, listes) ;
- modification d'un document (utiliser les marques de mise en forme, vérifier l'orthographe, chercher des synonymes, supprimer, déplacer, recopier du texte) ;
- construction d'un document de type rapport, note ou courrier (sauts de page, page de garde, application d'un thème) ;
- personnalisation de l'environnement (automatisation des mises en forme répétitives, création de modèles) ;
- insertion d'illustrations et de tableaux.