

A S S E M B L É E N A T I O N A L E

Assistant de direction et de gestion

Concours externe 2021

BROCHURE

Les informations contenues dans cette brochure s'appliquent
au concours dont les résultats seront proclamés en 2021.

ASSEMBLÉE NATIONALE
Service des Ressources humaines
126 rue de l'Université
75355 Paris 07 SP
adg2021@assemblee-nationale.fr

<https://www2.assemblee-nationale.fr/informations-pratiques/concours-et-autres-recrutements>



SOMMAIRE

Pages

STATUT – MISSIONS – 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	15
COMPOSITION DU DOSSIER D'INSCRIPTION.....	16
DEMANDE D'AMÉNAGEMENTS D'ÉPREUVES POUR LES CANDIDATS RECONNUS PERSONNES HANDICAPÉES	18
LISTES DES PIÈCES À FOURNIR PAR LES CANDIDATS ADMISSIBLES	19
REMBOURSEMENT DES FRAIS ENGAGÉS PAR LES CANDIDATS ADMISSIBLES MAIS NON ADMIS	20

STATUT – MISSIONS – CARRIÈRE

STATUT

Pour son fonctionnement quotidien et pour l'accomplissement de ses missions, l'Assemblée nationale dispose de **personnels permanents**, soumis à un statut autonome et **recrutés exclusivement par concours**. Leur statut est déterminé par le Bureau de l'Assemblée nationale (article 8 de l'ordonnance n° 58-1100 du 17 novembre 1958). L'article 18 du Règlement intérieur précise par ailleurs qu'est « *interdite la collaboration de caractère permanent de tout fonctionnaire relevant d'une administration extérieure* », ce qui exclut pour celui-ci toute forme de détachement dans les services de l'Assemblée nationale.

Les **assistants de direction et de gestion** de l'Assemblée nationale appartiennent à une catégorie d'emplois comparables à ceux de la **catégorie B** de la fonction publique de l'État. Ce corps est issu de la fusion des corps de secrétaires des services et de secrétaires administratifs, réforme entrée en vigueur le 1^{er} février 2016.

Dans l'exercice de leurs fonctions, les fonctionnaires de l'Assemblée nationale sont soumis à une obligation de neutralité politique et de discrétion professionnelle pour tout ce qui concerne les faits et informations dont ils ont pu avoir connaissance.

MISSIONS

Les **assistants de direction et de gestion** peuvent être affectés au sein des services législatifs et administratifs ou auprès des autorités politiques et administratives de l'Assemblée nationale.

Dans leurs fonctions, les assistants de direction et de gestion assurent :

- des tâches de secrétariat : accueil téléphonique (gestion des appels, renseignements, permanences), préparation et organisation de réunions, mise en forme de documents, mise à jour de bases de données, traitement de courriers, gestion d'agendas et des messages pour des personnalités, contribution au fonctionnement logistique d'un service, travaux de documentation, de classement et d'archivage ;
- des tâches de gestion administratives plus spécifiques, liées à la réglementation propre au service d'affectation : mise en œuvre de procédures comptables, suivi de marchés publics, suivi et gestion du personnel...

Les missions confiées exigent une très bonne maîtrise des outils de bureautique courants et une bonne capacité à s'adapter aux logiciels et applications propres à un domaine d'activité.

Sont également attendues des qualités de rigueur, de sens de l'organisation ainsi qu'un profond souci du service rendu.

Le régime de travail, variable selon les affectations, requiert toujours une très grande disponibilité. Au sein des services législatifs ou des secrétariats de personnalités notamment, les horaires de travail sont subordonnés au rythme des travaux parlementaires, ce qui peut impliquer l'organisation d'un travail par roulement durant les sessions parlementaires. Une bonne présentation, une aisance relationnelle et le goût du travail en équipe sont enfin des qualités indispensables pour l'exercice de ce métier.

CARRIÈRE

Les assistants de direction et de gestion sont engagés en qualité de stagiaires et peuvent être titularisés après un an passé dans le cadre extraordinaire. Ils bénéficient ensuite d'un avancement d'échelon tous les deux ans et sont inscriptibles pour un avancement de classe après, en moyenne, 13 ans de services effectifs.

ÉLÉMENTS STATISTIQUES

Les assistants de direction et de gestion représentent un peu plus de 17 % des effectifs de fonctionnaires travaillant dans les services de l'Assemblée nationale. Actuellement, la moyenne d'âge est supérieure à 50 ans ; ce corps est composé de 70 % de femmes et de 30 % d'hommes.

La répartition des effectifs entre les services est la suivante : 47 % sont affectés dans les services législatifs, 32 % dans les services administratifs et 21 % dans les services communs (service des Ressources humaines et service des Systèmes d'information).

Lors du dernier concours externe de secrétaires des services, qui s'est déroulé en 2016, la moyenne d'âge des lauréats était de 37 ans. Les données disponibles sur le niveau de formation des candidats admis, établies à partir des déclarations des candidats, font apparaître que les deux-tiers des candidats admis disposaient d'une formation d'un niveau supérieur à Bac + 2.

768 candidats avaient été admis à concourir, 476 (62 %) se sont présentés à l'épreuve de présélection, 148 (31 %) ont été présélectionnés, 40 (27 %) ont été déclarés admissibles et 15 (37,5 %) ont été admis (sur liste principale ou sur liste complémentaire).

CALENDRIER PRÉVISIONNEL

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://www2.assemblee-nationale.fr/informations-pratiques/concours-et-autres-recrutements>.

- **Clôture des inscriptions : jusqu'au lundi 1^{er} mars 2021 inclus ;**
- Épreuve de présélection : mi-avril 2021 (semaine 15) ;
- Épreuves d'admissibilité : juin 2021 (semaine 23) ;
- Épreuves d'admission : octobre (semaines 40, 41 et 42) ;
- Date d'entrée dans les cadres : à compter de fin octobre 2021.

*Les frais de transport ou de séjour engagés à l'occasion du concours par les candidats déclarés **admissibles mais non admis**, et présents à toutes les épreuves obligatoires, pourront être pris en charge, sur demande expresse, dans les conditions fixées par la réglementation en vigueur, dès lors que les originaux des justificatifs auront été transmis au service des Ressources humaines au plus tard un mois après la proclamation des résultats.*

NATURE DES ÉPREUVES

Le concours externe comporte une **épreuve de présélection** (sauf si le nombre de candidats inscrits est inférieur à 200), 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 DE PRÉSÉLECTION

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

II. – PHASE D'ADMISSIBILITÉ

L'admissibilité comporte **trois épreuves communes** à tous les candidats et **une épreuve à option** :

1. Une épreuve de langue française (*durée : 2 heures, coefficient : 2*) visant à apprécier la maîtrise de l'expression écrite. Cette épreuve est constituée de deux parties :

- le résumé d'un texte portant sur un sujet d'ordre général relatif aux problèmes politiques, économiques, culturels et sociaux du monde contemporain, en un nombre maximum de mots ;
- la rédaction de réponses courtes à des questions portant sur le même texte.

Cette épreuve ne comporte pas de programme.

2. Une épreuve pratique de secrétariat (*durée : 3 heures, coefficient : 3*). Cette épreuve se déroule sur ordinateur et nécessite la maîtrise des fonctionnalités de base du traitement de texte, du tableur et de la messagerie électronique (*cf. programme infra*). Elle est constituée de deux parties :

- la présentation dactylographiée d'un texte manuscrit comportant des indications de modifications et un certain nombre de difficultés à résoudre (fautes de français, inélégances de style, mots absents ou impropres, interversions d'alinéas...);
- la rédaction de documents pouvant nécessiter l'élaboration de tableaux et/ou de graphiques, à partir d'un dossier comportant une série de documents.

3. Une épreuve pratique écrite de gestion administrative (*durée : 2 heures, coefficient : 2*) faisant appel aux connaissances des candidats portant sur les domaines définis dans le programme détaillé (*cf. infra*).

4. Une épreuve à option (*durée : 2 heures, coefficient : 2*) pouvant être, au choix du candidat :

– une épreuve écrite de **gestion comptable et financière**. Cette épreuve se compose d'une ou plusieurs questions ou exercices pratiques faisant appel aux connaissances des candidats portant sur les domaines définis dans le programme détaillé (*cf. infra*) ;

– une épreuve pratique de **bureautique**. Cette épreuve se déroule sur ordinateur et nécessite la maîtrise des fonctionnalités avancées du traitement de texte, du tableur et de la messagerie électronique (*cf. programme infra*). À partir d'un dossier documentaire, il est demandé aux candidats d'analyser une situation et de présenter des solutions qui nécessitent la réalisation de travaux divers.

II. – PHASE D'ADMISSION

L'admission comprend les épreuves suivantes :

- 1. Une épreuve obligatoire d'entretien** avec le jury (*durée : 25 minutes, coefficient : 5*). Cette épreuve consiste en :
 - une présentation par le candidat de sa formation, de son éventuel parcours professionnel et des raisons qui l'incitent à se présenter au concours (*durée maximum : 5 minutes*) ;
 - un entretien permettant au jury d'apprécier la personnalité, la motivation et l'aptitude du candidat à exercer les missions confiées aux assistants de direction et de gestion. Cet entretien peut comporter des mises en situation professionnelle. Pour cet entretien, le jury dispose d'une fiche individuelle de renseignements préalablement remplie par le candidat (*durée : 20 minutes*).

- 2. Une épreuve orale facultative de langue vivante :**

Cette épreuve consiste en une conversation libre dans une langue étrangère choisie par le candidat parmi les langues suivantes : allemand, anglais, espagnol et italien (*durée de l'épreuve : 15 minutes – coefficient : 1, seuls les points au-dessus de la moyenne seront retenus*).

PROGRAMME DES ÉPREUVES

ÉPREUVE DE PRÉSÉLECTION

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

- bureautique ;
- culture générale ;
- éducation civique ;
- gestion comptable et financière ;
- orthographe et grammaire ;
- raisonnement logique et mathématique.

ÉPREUVES ÉCRITES OBLIGATOIRES D'ADMISSIBILITÉ

Les programmes indiqués ne sont pas limitatifs.

ÉPREUVE PRATIQUE DE SECRÉTARIAT

► **Traitement de texte : Word 2016**

1. Construction de documents structurés :
 - mise en forme des caractères, alignement des paragraphes, marges, interlignes et espacements, trames de fond, tabulations, insertion de caractères spéciaux... ;
 - respect des règles typographiques ;
 - utilisation des styles et du volet de navigation ;
 - mise en forme et numérotation automatique des titres ;
 - maîtrise des en-têtes, pieds de page, gestion des sauts de page.
2. Utilisation des automatismes utiles aux documents élaborés :
 - maîtrise du concept de section et gestion des sauts de section ;
 - maîtrise des mises en page dans un même document (portrait ou paysage) ;
 - création et gestion de documents recto verso ;
 - insertion de signets, renvois, notes de bas de page ou de fin de document, filigrane ;
 - utilisation de champs pour afficher des informations variables ;
 - création et utilisation de modèle par type de document.
3. Utilisation des courriers à l'adresse de destinataires multiples (publipostage) :
 - création, utilisation, modification ;
 - insertion de conditions.
4. Intégration d'illustrations (schémas, graphiques, formes, photos, images) :
 - définition de l'habillage du texte autour des images ;
 - création de tableaux ;
 - insertion de graphiques ou tableaux Excel ;
 - maîtrise du positionnement des différents objets (rognage) ;
 - insertion d'objets et de liens hypertexte.
5. Maîtrise des fonctionnalités liées à l'impression de documents.

► **Tableur : Excel 2016**

1. Application des mises en forme et mise en page :
 - mise en forme de texte, de nombres, de cellules ;
 - utilisation des styles ;
 - application de mises en forme conditionnelles ;
 - gestion des marges, orientation, en-têtes et pieds de page.

2. Saisie de données et exploitation de tableaux :
 - création et mise en forme de données sous forme de tableau ;
 - insertion, copie, déplacement de feuilles de calcul ;
 - création de groupes de travail avec plusieurs feuilles ;
 - liaisons dans un classeur.
3. Exploitation de la bibliothèque de fonctions :
 - création de formules et fonctionnalités associées ;
 - fonctions de calcul (statistiques...) ;
 - calculs sur les dates, les jours, les heures... ;
 - fonctions logiques (Si, Et...) ;
 - conversion de données.
4. Maîtrise des fonctionnalités pour les listes de données :
 - organisation de données sous forme de listes ;
 - maîtrise des filtres, tris, gestion des doublons, des volets.
5. Génération de graphiques :
 - création et utilisation des outils de graphique.

► **Messagerie électronique : Outlook 2016**

Est attendue du candidat la maîtrise des fonctions de base de ce logiciel de messagerie.

ÉPREUVE PRATIQUE ÉCRITE DE GESTION ADMINISTRATIVE

1. Gestion administrative des relations externes
 - A. Gestion administrative des relations avec les fournisseurs :
 - tenue d'une base de données fournisseurs ;
 - traitement des ordres d'achat, des commandes ;
 - traitement des livraisons, des factures et suivi des anomalies ;
 - évaluation et suivi des stocks ;
 - traitement des règlements et suivi des litiges.
 - B. Gestion administrative des relations avec les clients et les usagers :
 - participation au suivi administratif d'opérations de prospection ;
 - tenue d'une base de données clients ;
 - traitement de devis et de commandes ;
 - traitement administratif des livraisons et la facturation ;
 - traitement des règlements et suivi des litiges.
 - C. Gestion administrative des relations avec les autres partenaires :
 - suivi de la trésorerie et des relations avec les banques ;
 - préparation de déclarations fiscales ;
 - traitement des formalités administratives liées à l'activité ;
 - suivi des relations avec les partenaires-métiers.
2. Gestion administrative interne
 - A. Gestion des informations :
 - collecte et recherche d'informations ;
 - production d'informations structurées ;
 - organisation et mise à disposition des informations.
 - B. Gestion des modes de travail :
 - organisation et suivi de réunions ;
 - gestion des flux de courriers ;
 - gestion des flux d'appels téléphoniques ;
 - gestion d'espaces collaboratifs.

- C. Gestion des espaces de travail et des ressources :
- mise en place d'un climat relationnel adapté à la demande ;
 - maintien opérationnel et fonctionnel des espaces et des postes de travail ;
 - gestion des contrats de maintenance, des abonnements... ;
 - participation au suivi du budget de fonctionnement du service ;
 - gestion des fournitures, consommables et petits équipements de bureau.

- D. Gestion du temps :
- gestion des agendas personnels et partagés ;
 - planification et suivi des activités.

3. Gestion administrative des projets

- A. Suivi opérationnel du projet :
- mise en forme et diffusion du descriptif du projet ;
 - organisation d'une base documentaire liée au projet ;
 - production d'états budgétaires liés au projet ;
 - traitement des formalités et des autorisations ;
 - mise en relation des acteurs du projet ;
 - suivi des réunions liées au projet ;
 - suivi logistique du projet ;
 - signalement et suivi des dysfonctionnements liés au projet.

- B. Évaluation du projet :
- participation à l'élaboration des documents de synthèse ;
 - participation au rapport d'évaluation ;
 - mise en œuvre des opérations de clôture.

4. Gestion administrative des relations avec le personnel :

- gestion administrative courante (tableaux de permanences, de congés...)

ÉPREUVE À OPTION « GESTION COMPTABLE ET FINANCIÈRE »

1. Contrôle et traitement comptable des opérations commerciales :

- analyse du système d'information comptable ;
- contrôle des documents commerciaux ;
- enregistrement et suivi des opérations comptables relatives aux clients ;
- production de l'information relative au risque client ;
- enregistrement et suivi des opérations relatives aux fournisseurs ;
- réalisation des rapprochements bancaires (comptabilité de trésorerie) ;
- contribution à la performance du processus « Contrôle et traitement comptable des opérations commerciales » et la recherche de la sécurisation des opérations.

2. Contrôle et production de l'information financière :

- conduite d'une veille réglementaire nécessaire à l'établissement des comptes ;
- réalisation des travaux comptables relatifs à la constitution de l'entreprise et l'évolution du capital ;
- réalisation des opérations d'inventaire ;
- production des comptes annuels et des situations intermédiaires ;
- suivi comptable des travaux relatifs à l'affectation des résultats ;
- sauvegarde et archivage des documents comptables ;
- production d'informations nécessaires à la consolidation.

3. Gestion des obligations fiscales :

- conduite de la veille fiscale ;
- traitement des opérations relatives à la TVA ;
- traitement des opérations relatives aux impôts directs ;
- traitement des cas particuliers et autres impôts.

4. Gestion des relations sociales :
 - conduite de la veille sociale ;
 - préparation des formalités administratives de gestion du personnel et information des salariés ;
 - gestion comptable de la paie et information des salariés.
5. Analyse et prévision de l'activité :
 - identification de la structure des coûts ;
 - calcul, contrôle et analyse des coûts de revient des activités, produits et services de l'organisation ;
 - prévision et suivi de l'activité ;
 - mise en place d'une gestion budgétaire ;
 - élaboration des tableaux de bord opérationnels.
6. Analyse de la situation financière :
 - analyse de la performance de l'organisation ;
 - analyse de la rentabilité d'un investissement ;
 - analyse de l'équilibre financier de l'organisation ;
 - analyse de la trésorerie et de la solvabilité de l'organisation ;
 - analyse des modalités de financement ;
 - analyse dynamique des flux financiers.
7. Fiabilisation de l'information et du système d'information comptable :
 - gestion des informations de l'organisation ;
 - contribution à la qualité du système d'information.

ÉPREUVE À OPTION « BUREAUTIQUE »

Cette épreuve requiert une connaissance et une pratique approfondies des fonctions avancées des logiciels Word 2016 et Excel 2016. Le programme indiqué ci-après s'ajoute à celui de l'épreuve pratique de secrétariat.

► **Traitement de texte : Word 2016**

1. Fonctionnalités et automatismes liés aux documents longs (rapports, comptes rendus...) :
 - création de mises en page élaborées (pages de garde, tables des matières...) ;
 - création d'index de mots clés ;
 - création de bibliographies.
2. Travail collaboratif :
 - gestion des commentaires ;
 - mettre un document à la disposition de plusieurs utilisateurs ;
 - utilisation des options de suivi des modifications ;
 - fusion des documents ;
 - protection du contenu d'un document.
3. Personnalisation de l'interface Word :
 - définition de raccourcis-clavier ;
 - gestion de blocs de construction.
4. Macro-commandes :
 - utilisation de l'onglet Développeur ;
 - gestion de macros (création, exécution, modification, suppression).
5. Maîtrise des fonctionnalités liées à la gestion de tableaux :
 - insertion d'un tableau, sélection dans un tableau ;
 - pose et utilisation des tabulations dans un tableau ;
 - insertion /suppression de colonnes, lignes, cellules ;
 - scission et fusion de tableaux ;
 - fusion et fractionnement de cellules ;
 - tri d'un tableau ;
 - conversion d'un texte en tableau ;
 - mise en forme d'un tableau.

► Tableur : Excel 2016

1. Maîtrise des fonctions de calcul et de recherche avancées d'Excel :
 - maîtrise des formules et fonctions matricielles ;
 - maîtrise des fonctions de recherche avancées.
2. Maîtrise des tableaux croisés dynamiques :
 - création, présentation, exploitation et optimisation.
3. Analyse de plusieurs hypothèses avec les outils de simulation :
 - conception de tableaux de simulation ;
 - utilisation de gestionnaire de scénarios ;
 - résolution de problématiques à plusieurs variables.
4. Gestion des tableaux avec les utilitaires d'Excel :
 - utilisation et paramétrage de l'impression des vues personnalisées ;
 - maîtrise des outils d'audit.
5. Accès à des données externes à partir d'Excel :
 - récupération et analyse de données provenant d'une source externe ;
 - création de requêtes.
6. Création de classeurs de macros personnelles, macros de classeur :
 - création de classeurs de macros personnelles, macros de classeur ;
 - exécution des macros.

► Messagerie électronique : Outlook 2016

Est attendue du candidat la maîtrise des fonctions avancées de ce logiciel de messagerie (gestion automatique des messages, partage et délégation du calendrier et des contacts...).

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 le service 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 et de se conformer aux consignes sanitaires qui leur seront rappelées. 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 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'admissibilité et aux épreuves d'admission. Il établit le classement définitif en totalisant les points obtenus aux épreuves d'admissibilité et d'admission.

Il est fortement recommandé aux candidats d'utiliser un stylo à encre noire durant les épreuves.

Compte tenu du contexte lié à la pandémie de Covid-19, les candidats sont tenus de se conformer aux consignes sanitaires qui leur seront rappelées

CONDITIONS POUR CONCOURIR ET POUR ENTRER DANS LES CADRES

Les candidats doivent, à la date de clôture des inscriptions, fixée au **lundi 1^{er} mars 2021** 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, de la Principauté de Monaco et de la Principauté d'Andorre 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. Être titulaires du **baccalauréat** ;

Autres situations :

Les candidats ne remplissant pas la condition de diplôme peuvent présenter **une demande d'équivalence** :

a) Les titulaires d'un titre ou diplôme autre que celui requis peuvent présenter une demande d'équivalence lors de leur inscription, en particulier lorsque le titre ou diplôme produit par les candidats et délivré dans un État autre que la France peut être reconnu de niveau équivalent ;

b) s'ils justifient, à la date de clôture des inscriptions, 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. 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 pris en compte pour le calcul de la durée d'expérience requise.

Les **demandes d'équivalence** de formation ou de diplôme et les demandes de reconnaissance de l'expérience professionnelle sont appréciées par la **commission** instituée par l'arrêté du Président et des Questeurs n° 09-074 du 19 juin 2009.

7. Tous les candidats admis seront soumis à une **visite médicale d'aptitude physique** aux fonctions effectuée par le médecin agréé par l'Assemblée nationale avant leur entrée dans les cadres.

Tout candidat qui n'est pas reconnu apte par le médecin agréé par l'Assemblée nationale 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 par le médecin agréé.

*Les conditions de diplômes ou d'équivalence, de nationalité, ainsi que, pour les candidats de nationalité française de moins de 25 ans, de régularité de leur position au regard des obligations de service national, sont appréciées à la **date de clôture des inscriptions**. Elles doivent être justifiées par les candidats à cette même date. Des compléments d'information peuvent être demandés 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

La procédure d'inscription se déroule en deux étapes :

ÉTAPE 1 : LA PRÉINSCRIPTION EN LIGNE

Une seule préinscription en ligne est autorisée par candidat.

Pour vous inscrire, vous devez disposer du logiciel Adobe Reader® et d'une imprimante.

a) Le **formulaire d'inscription** est disponible sur le site de l'Assemblée nationale à l'adresse : <https://www2.assemblee-nationale.fr/informations-pratiques/concours-et-autres-recrutements>.

Lorsque vous accédez au formulaire, vous devez créer un **mot de passe** et le confirmer. Une **clef d'identification** est alors automatiquement générée. Veillez à bien conserver ces deux éléments : ils vous seront nécessaires pour accéder à votre formulaire et pour toute correspondance ultérieure. 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. Vérifiez toutes les informations fournies, notamment le **choix de vos options**.

c) **Validez** votre formulaire après l'avoir vérifié. Il est alors transmis par voie électronique au service des Ressources humaines de l'Assemblée nationale et un fichier au format PDF est automatiquement généré. **Enregistrez** ce fichier. Vous pouvez ensuite passer à l'étape suivante.

ÉTAPE 2 : L'ENVOI PAR COURRIER DU DOSSIER D'INSCRIPTION

a) **Imprimez, datez et signez** le formulaire d'inscription généré au format PDF au moment de sa validation.

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 **lundi 1^{er} mars 2021** (le cachet de La Poste faisant foi), à l'adresse suivante :

ASSEMBLEE NATIONALE - Service des Ressources humaines
Concours d'assistant de direction et de gestion 2021
 126 rue de l'Université – 75355 PARIS 07 SP

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 le service des Ressources humaines, au vu notamment des pièces justificatives produites. Pour être pris en compte, votre dossier d'inscription doit être complet.

Aucun dossier d'inscription transmis par courriel ou par télécopie 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**. **Il ne sera répondu à aucune demande concernant la bonne réception du dossier, qu'elle soit écrite, téléphonique ou adressée par courrier électronique.**

Pour tout renseignement complémentaire, ou pour signaler un problème lors de votre inscription sur Internet, vous pouvez envoyer un courriel à l'adresse : adg2021@assemblee-nationale.fr.

COMPOSITION DU DOSSIER D'INSCRIPTION

Votre dossier doit comporter les éléments suivants :

1. Le formulaire d'inscription dûment complété, daté et signé

2. Un justificatif de nationalité

	POUR LES CANDIDATS	JUSTIFICATIF(S)
1.	de nationalité française	<ul style="list-style-type: none"> • une photocopie de la carte nationale d'identité en cours de validité (recto <u>et</u> verso) <li style="text-align: center;"><u>ou</u> • une photocopie du passport en cours de validité <li style="text-align: center;"><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	<ul style="list-style-type: none"> • une photocopie du passport en cours de validité <li style="text-align: center;"><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.*

3. Un justificatif du niveau requis pour concourir

Vous pouvez fournir, selon votre situation :

- une copie du **diplôme** ou des pièces exigées par la réglementation pour être autorisé à concourir ;

ou

- les pièces justificatives venant à l'appui de votre **demande d'équivalence** ;

ou

- le formulaire de **demande de reconnaissance de l'expérience professionnelle**, accompagné des pièces justificatives requises (formulaire téléchargeable sur le site de l'Assemblée nationale : <https://www2.assemblee-nationale.fr/informations-pratiques/concours-et-autres-recrutements>) .

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. 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	<ul style="list-style-type: none"> • une photocopie du certificat individuel de participation à la Journée Défense et Citoyenneté (JDC) / Journée d'Appel de Préparation à la Défense (JAPD) ; <i>Attention : l'attestation de recensement ne correspond pas au document demandé ;</i> <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 pour l'admission à concourir ^(*) .

(*) IMPORTANT : En application de l'article 33 du Règlement intérieur de l'Assemblée nationale, nul ne peut être admis dans les cadres s'il n'a satisfait aux obligations imposées par la loi sur le service national. Un justificatif de régularité de la position au regard des obligations de service national sera donc demandé aux candidat(e)s âgé(e)s de plus de 25 ans au stade de l'admissibilité.

Pour les candidats (hommes) nés avant le 1^{er} janvier 1979, les dispositions antérieures à la loi n° 97-1019 portant réforme du service national continuent de s'appliquer. Si vous ne disposez pas d'un justificatif, vous pouvez en faire la demande au Centre des archives du personnel militaire de Pau (CAPM).

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 le service des Ressources humaines, par courriel, à l'adresse : adg2021@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 RECONNUS PERSONNES HANDICAPÉES

Les **candidats reconnus personnes handicapées** (*) 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 demandés par les candidats.

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

	CATÉGORIE	JUSTIFICATIF(S)
1.	Travailleurs reconnus 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 <u>et</u> du relevé récapitulatif des versements effectués par la caisse à l'assuré au cours de l'année précédant celle de l'ouverture du concours. 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 réduite 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 <u>et</u> du relevé récapitulatif des versements effectués par la caisse à l'assuré au cours de l'année précédant celle de l'ouverture du concours.
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-pompier 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.

La visite médicale obligatoire permettant de déterminer les aménagements nécessaires devra être effectuée avant une **date fixée par le service des Ressources humaines**. Les candidats ayant demandé des aménagements d'épreuves recevront un dossier médical qu'ils devront compléter avec leur médecin habituel. Ce dossier dûment complété devra ensuite être remis au médecin agréé par l'Assemblée nationale lors de la visite médicale obligatoire.

Il est précisé que **seul le médecin agréé par l'Assemblée nationale** peut autoriser l'aménagement des conditions de déroulement des épreuves en tenant compte du handicap.

(*) *Le handicap des candidats ressortissants d'un État membre de l'Union européenne ou partie à l'accord sur l'Espace économique européen, autre que la France, devra être reconnu par un organisme habilité en France.*

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 :

- Quatre photographies d'identité récentes portant mention, *au verso*, des nom et prénom du candidat ;
- 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 candidat(e)s âgé(e)s de plus de 25 ans, selon votre situation :

1 - pour les hommes nés après le 31 décembre 1978 et pour les femmes nées après le 31 décembre 1982 ⁽¹⁾

- une photocopie du **certificat individuel de participation à la Journée Défense et Citoyenneté (JDC) / Journée d'Appel de Préparation à la Défense (JAPD)** ;
Attention : *l'attestation de recensement ne correspond pas au document demandé ;*

ou

- une photocopie de **l'attestation provisoire de la participation à la JDC** ;

ou

- une photocopie de **l'attestation individuelle d'exemption**.

2 - pour les hommes nés avant le 1^{er} janvier 1979

- une photocopie de l'état signalétique des services accomplis ;

ou

- une photocopie du certificat de position militaire pour les personnes exemptées ou dispensées.

Si vous ne disposez pas d'un justificatif, vous pouvez en faire la demande au Centre des archives du personnel militaire de Pau (CAPM).

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.**

En cas de difficulté, nous vous invitons à contacter sans délai le service des Ressources humaines, par courriel, à l'adresse : adg2021@assemblee-nationale.fr.

D – 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.

⁽¹⁾ Pour les femmes nées avant cette date, aucune pièce justificative n'est nécessaire.

**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 à l'adresse : <http://www2.assemblee-nationale.fr/informations-pratiques/concours-stages-et-apprentissage/fichiers-caches/remboursement-des-frais-de-transport-et-de-sejour-des-candidats>.