

**ADMINISTRATEUR-ADJOINT**  
**Concours externe**

**Arrêté du Président et des Questeurs n° 09-122 du 29 octobre 2009 relatif à la réglementation du concours externe d'administrateur-adjoint**

*Texte modificatif :*

*Arrêtés du Président et des Questeurs n° 13-113 du 22 octobre 2013 et n° 24-142 du 28 octobre 2024*

**Version en vigueur au 28 octobre 2024**

**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 ou reconnu par l'État sanctionnant au moins trois années d'études supérieures après le baccalauréat.

Les candidats qui ne remplissent pas la condition de diplôme visée, mais justifient de l'accomplissement avec succès d'un cursus de formation de niveau équivalent et d'une durée d'au moins trois ans, peuvent présenter une demande d'équivalence lors de leur inscription.

Les titulaires d'un titre ou diplôme autre que celui requis peuvent également présenter une demande d'équivalence lors de leur inscription, en particulier lorsque les titres, diplômes ou attestations de formation produits par les candidats et délivrés dans un État autre que la France peuvent être reconnus de niveau équivalent.

Toute personne qui justifie 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 au 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 pris en compte pour le calcul de la durée d'expérience requise.

**Article 1 bis**

Les candidats au concours externe d'administrateur-adjoint qui souhaitent bénéficier des dispositions des alinéas 2 à 5 de l'article premier du présent arrêté doivent en présenter la demande au moment de leur inscription.

Cette demande doit être accompagnée de toutes pièces utiles à son examen.

La commission dont la composition est précisée à l'article 2 de l'arrêté du Président et des Questeurs n° 09-074 du 19 juin 2009 relatif aux conditions de diplômes requises pour les concours externes d'administrateur et de rédacteur des comptes rendus est compétente pour examiner les demandes déposées au titre des alinéas 2 à 5 de l'article premier par les candidats au concours externe d'administrateur-adjoint. Elle peut entendre le candidat si elle le juge nécessaire.

## **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 portant sur un sujet d'ordre général relatif aux problèmes politiques, culturels ou sociaux du monde contemporain (*coefficient : 3, durée : 3 heures*).
- 2) une épreuve sur dossier (*coefficient : 3, durée : 4 heures*) 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 (*coefficient : 3, durée : 3 heures*) 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 (*coefficient : 1, préparation : 20 minutes - durée de l'épreuve : 30 minutes*) 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 (*coefficient : 2, durée : 3 heures*) portant sur les institutions politiques.
- 3) une épreuve orale (*coefficient : 2, préparation : 1 heure - durée de l'épreuve : 15 minutes dont exposé : 10 minutes et questions sur le sujet : 5 minutes*) consistant en un exposé à partir d'un sujet choisi par le candidat parmi deux sujets tirés au sort.
- 4) une épreuve orale consistant en un entretien permettant au jury d'apprécier l'aptitude du candidat aux fonctions que sont appelés à exercer les administrateurs-adjoints, le jury ayant à sa disposition une fiche de renseignements remplie par le candidat (*coefficient : 4, durée : 20 minutes*).

## **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.

*Administrateur-adjoint (externe)*

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.

**ANNEXE**

**Programme des épreuves du concours externe d'administrateur-adjoint**

**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.