

A S S E M B L É E N A T I O N A L E

Administrateur-adjoint

Concours externe 2025

BROCHURE

Les informations contenues dans cette brochure
s'appliquent au concours ouvert en 2024.

ASSEMBLÉE NATIONALE

Direction des Ressources humaines

126 rue de l'Université – 75355 PARIS 07 SP

adjoints2025@assemblee-nationale.fr

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



SOMMAIRE

| | Page |
|--|-------------|
| MISSIONS, STATUT ET CARRIÈRE..... | 3 |
| CALENDRIER PRÉVISIONNEL..... | 4 |
| NATURE DES ÉPREUVES..... | 5 |
| PROGRAMME DES ÉPREUVES | 6 |
| DÉROULEMENT ET CORRECTION DES ÉPREUVES | 9 |
| CONDITIONS POUR CONCOURIR ET POUR ENTRER DANS LES CADRES | 10 |
| PROCÉDURE D'INSCRIPTION | 12 |
| COMPOSITION DU DOSSIER D'INSCRIPTION..... | 14 |
| DEMANDE D'AMÉNAGEMENTS D'ÉPREUVES POUR LES CANDIDATS EN SITUATION DE HANDICAP | 16 |
| LISTES DES PIÈCES À FOURNIR PAR LES CANDIDATS ADMISSIBLES | 18 |
| REMBOURSEMENT DES FRAIS ENGAGÉS PAR LES CANDIDATS ADMISSIBLES MAIS NON ADMIS..... | 19 |

L'Assemblée nationale organise un concours externe pour le recrutement de **25 administrateurs-adjoints**. 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 ET CARRIÈRE

I. – DES POSTES CLÉS DANS LES SERVICES LÉGISLATIFS ET DE QUESTURE

Les administrateurs-adjoints de l'Assemblée nationale sont chargés de nombreuses tâches de conception et de rédaction. **Polyvalents, ils participent à la mise en œuvre des procédures relatives aux travaux parlementaires** (séance publique, commissions, délégations, offices et comité), **à la communication de l'Assemblée ainsi qu'à ses activités internationales**. Ils assurent également des **fonctions de gestion, d'encadrement, de suivi de la réglementation et de contrôle** dans des domaines très variés comme la gestion des ressources humaines, les marchés publics, le budget et la comptabilité, la paie et les prestations sociales notamment.

II. – LE 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 **discrétion 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.

La catégorie des administrateurs-adjoints compte une centaine de fonctionnaires. Au cours de leur carrière, les administrateurs-adjoints ont vocation à être affectés **dans les services à caractère législatif** (actuellement 54 %), **dans les services à caractère administratif** (actuellement 18 %) **ou dans les services communs** (actuellement 28 %). Ils appartiennent à une catégorie comparable à la catégorie A de la fonction publique de l'État.

III. – LA CARRIÈRE DES ADMINISTRATEURS-ADJOINTS

Les administrateurs-adjoints recrutés à l'issue du concours peuvent être **titularisés après une année de stage**. Ils bénéficient ensuite d'un avancement d'échelon tous les deux ans et sont susceptibles de bénéficier d'un avancement de classe au bout de onze ans de services sur décision du comité d'avancement.

Les administrateurs-adjoints accomplissent la totalité de leur carrière au sein des différents services de l'Assemblée nationale. Des possibilités de **mobilité externe** existent cependant auprès de parlements étrangers, d'institutions européennes et d'organisations internationales, ou encore auprès d'institutions françaises telles que le Conseil constitutionnel, le Conseil d'État, la Cour des comptes ou la Cour de cassation, ainsi qu'auprès d'administrations, d'entreprises publiques, d'établissements publics et de juridictions. Enfin, **l'organisation de concours internes** offre la possibilité aux administrateurs-adjoints d'intégrer le corps des administrateurs ou celui des rédacteurs des comptes rendus.

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 : lundi 4 novembre 2024 (14 heures) ;**
- Clôture des inscriptions : lundi 9 décembre 2024 (minuit) ;
- Épreuves d'admissibilité : lundi 17 et mardi 18 février 2025 ;
- Épreuve écrite d'admission : vendredi 11 avril 2025 ;
- Épreuve orale de langue vivante : semaines des 21 et 28 avril 2025 ;
- Épreuve orale d'admission : semaines des 12 et 19 mai 2025 ;
- Date d'entrée dans les cadres : à compter de juin 2025.

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>.

NATURE DES ÉPREUVES

Le concours externe d'administrateur-adjoint 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 deux épreuves communes à tous les candidats et une épreuve à option :

1. Épreuve de composition portant sur un sujet d'ordre général relatif aux problèmes politiques, culturels ou sociaux du monde contemporain (*durée : 3 heures – coefficient : 3*).

2. Épreuve sur dossier (*durée : 4 heures – coefficient : 3*) ayant pour objet de vérifier l'aptitude des candidats à analyser les problèmes soulevés dans un ou plusieurs dossiers et à y apporter des réponses concrètes en élaborant notamment notes de synthèse, fiches, lettres, tableaux, etc... Cette épreuve ne comporte pas de programme limitatif.

3. Épreuve à option (*durée : 3 heures – coefficient : 3*) consistant en un ou plusieurs cas pratiques dans l'une des matières suivantes, au choix du candidat :

- droit administratif,
- droit civil,
- gestion comptable, financière et des ressources humaines.

II. – PHASE D'ADMISSION

L'admission comprend les épreuves suivantes :

1. Épreuve écrite de questions à réponse courte portant sur les institutions politiques (*durée : 3 heures - coefficient : 2*).

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 : 20 minutes - durée de l'épreuve : 30 minutes – coefficient : 1*).

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

4. 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 (*durée : 20 minutes – coefficient : 4*).

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

PROGRAMME DES ÉPREUVES

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.

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.

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 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 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.

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

L'ensemble de la réglementation applicable aux concours est disponible sur le site internet de l'Assemblée nationale, rubrique « Concours et autres recrutements » (<https://www2.assemblee-nationale.fr/informations-pratiques/concours-et-autres-recrutements>).

CONDITIONS POUR CONCOURIR ET POUR ENTRER DANS LES CADRES

Les candidats doivent, à la date de clôture des inscriptions, fixée au **lundi 9 décembre 2024** 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 d'un diplôme national ou reconnu par l'État sanctionnant au moins trois années d'études supérieures après le baccalauréat.**

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

- s'ils 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** ;
- s'ils sont titulaires d'un **titre ou diplôme** autre que celui requis, 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 ;
- 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 candidats qui souhaitent bénéficier de ces dispositions doivent **en présenter la demande** au moment de leur inscription. Cette demande doit être **accompagnée de toutes pièces utiles** à son examen.

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

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. 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 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.

PROCÉDURE D'INSCRIPTION

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

1. Le formulaire d'inscription est disponible sur le site de l'Assemblée nationale à l'adresse suivante : <https://www.assemblee-nationale.fr/dyn/ressources-humaines/candidature-concours?concours=ADMINISTRATEURADJOINT2025>

Lorsque vous accédez au formulaire, une **clef d'identification** est automatiquement générée. Vous pouvez enregistrer une inscription incomplète à tout moment en vous rendant dans l'ongle « 5. Enregistrement et validation » et en saisissant **un mot de passe**. **Veillez à bien conserver ces deux éléments** : ils vous seront nécessaires pour accéder à votre formulaire et le compléter. **En cas de perte ou d'oubli, ils ne pourront pas vous être restitués.**

2. Complétez le formulaire étape par étape, en suivant attentivement les instructions données.

3. Téléchargez les justificatifs demandés à chaque étape de l'inscription.

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

5. 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 électronique indiquée dans votre formulaire. L'inscription en ligne ainsi que la fourniture des justificatifs demandés doivent être complètes au plus tard le **lundi 9 décembre 2024 à minuit**.

Pour cette procédure, seule la réception du courriel de confirmation valide votre demande d'inscription au concours. L'absence de réception de ce courriel (*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 : adjoints2025@assemblee-nationale.fr.

6. À titre dérogatoire, un formulaire au format pdf peut être demandé à l'adresse : adjoints2025@assemblee-nationale.fr. Ce formulaire doit être demandé au plus tard le **lundi 9 décembre 2024 à midi**.

- **Remplissez, datez, imprimez et signez** le formulaire d'inscription fourni au format PDF ;
- **Reportez-vous** aux pages suivantes de la brochure pour préparer, en fonction de votre situation, les photocopies des pièces justificatives demandées ;
- **Envoyez** votre **dossier d'inscription complet**, constitué du formulaire d'inscription et des copies des justificatifs demandés, au plus tard le **lundi 9 décembre 2024** (le cachet de La Poste faisant foi), à l'adresse suivante :

ASSEMBLEE NATIONALE - direction des Ressources humaines
Concours externe d'administrateur-adjoint 2025
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 appartient 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 : adjoints2025@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) |
|--|---|
| 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) <u>ou</u> • Une photocopie du passport en cours de validité <u>ou</u> • Un certificat de nationalité |
| 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 <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 |

Nb. 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**. 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

Selon sa situation, le candidat devra fournir :

- une copie du **diplôme** ou des pièces exigées par la réglementation pour être autorisé à concourir³ **ou**
- les pièces justificatives venant à l'appui de sa **demande d'équivalence** ⁽⁴⁾ **ou**
- le formulaire de **demande de reconnaissance de l'expérience professionnelle**, accompagné des pièces justificatives requises.

Pour les candidats qui n'effectuent pas leur inscription en ligne, le formulaire de reconnaissance de l'expérience professionnelle est téléchargeable sur le site de l'Assemblée nationale, à cette adresse : <https://www.assemblee-nationale.fr/dyn/ressources-humaines/candidature-concours?concours=ADMINISTRATEURADJOINT2025>

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. Il est conseillé aux

⁽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⁾ Les justificatifs de diplôme valables sont : la copie du diplôme, la copie de l'attestation de réussite au diplôme et les relevés de notes. Ces documents doivent être authentifiés par le tampon officiel de l'établissement.

⁽⁴⁾ Les documents (relevés de notes, attestations de réussite...) fournis à l'appui de la demande d'équivalence doivent être authentifiés (tampons officiels, signatures visibles...).

détenteurs d'un diplôme étranger de fournir, en complément, une attestation de comparabilité délivrée par le centre Enic-Naric.

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)¹ <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. |

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 : adjoints2025@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)

¹ Art. L. 114-6 du code du service national : « Avant l'âge de vingt-cinq ans, pour être autorisée à s'inscrire aux examens et concours soumis au contrôle de l'autorité publique, la personne assujettie à l'obligation de participer à la journée défense et citoyenneté doit, sauf cas de force majeure, être en règle avec cette obligation. ».
L'attestation de recensement ne correspond pas au document demandé.

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 | <p>Copies de la notification de la caisse d'assurance maladie indiquant le taux d'incapacité permanente.</p> <p>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.</p> <p>Fonctionnaires territoriaux et hospitaliers : copie de l'arrêté de concession d'une allocation temporaire d'invalidité ou d'une rente viagère d'invalidité.</p> |
| 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. |

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**.

1. 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'entretien oral.

2. Pour les candidats de nationalité française :

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

3. 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.