

CONCOURS D'ADMINISTRATEUR-ADJOINT 2016-2017

Les dossiers d'inscription complets doivent être :

- soit retournés par courrier postal à la direction des Ressources humaines et de la Formation du Sénat (Cellule concours), 15 rue de Vaugirard – 75291 Paris cedex 06, **au plus tard le vendredi 16 septembre 2016**, le cachet de la poste faisant foi ;
- soit déposés exclusivement à la direction des Ressources humaines et de la Formation du Sénat, **au plus tard le vendredi 16 septembre 2016 à 18 heures**.

**Horaires d'ouverture au public
de la direction des Ressources humaines et de la Formation**
du lundi au vendredi (sauf jours fériés)
de 9h00 à 12h00 et de 14h00 à 18h00

**Aucune pièce ne sera acceptée
après la date de clôture des inscriptions**

Une procédure de préinscription est accessible aux candidats sur le site Internet du Sénat (<http://www.senat.fr/emploi>).

***Pour tous renseignements complémentaires concernant ce concours,
les candidats peuvent s'adresser à la :***

Direction des Ressources humaines et de la Formation du Sénat

15 rue de Vaugirard – 75291 Paris cedex 06

(☎ : 01.42.34.20.96/34.24/34.70/46.92)

Internet : <http://www.senat.fr/emploi> - courriel : concours-rhf@senat.fr

SOMMAIRE

CALENDRIER DU CONCOURS.....	4
FONCTIONS – STATUT – CARRIÈRE – RÉMUNÉRATION.....	5
CONDITIONS REQUISES POUR CONCOURIR	7
PROCÉDURE D’INSCRIPTION	8
Préinscription en ligne.....	8
Dépôt du dossier de candidature.....	9
Pièces justificatives à fournir à l’inscription.....	10
Pièces justificatives à fournir par les candidats déclarés admissibles	11
Examen et contrôle des dossiers	13
DÉROULEMENT ET CORRECTION DES ÉPREUVES.....	14
NATURE DES ÉPREUVES	15
Épreuve de présélection	15
Épreuves d’admissibilité	15
Épreuves d’admission	16
PROGRAMME	18
ANNEXE	25

CONCOURS D'ADMINISTRATEUR-ADJOINT

Un concours externe, un premier concours interne et un second concours interne sont ouverts pour le recrutement échelonné d'administrateurs-adjoints, à compter du **1^{er} avril 2017**.

Le **nombre de postes** mis au concours est fixé :

- **à trois pour le concours externe** ;
- à un pour le premier concours interne – réservé aux fonctionnaires du Sénat justifiant d'au moins 5 ans d'ancienneté – et à un pour le second concours interne – réservé à des fonctionnaires du Sénat plus expérimentés.

Le jury peut décider, par avis motivé, d'établir **une liste complémentaire** comportant les noms des candidats au concours externe qui lui paraîtraient aptes à occuper un poste d'administrateur-adjoint dans le cas de vacance se produisant dans le cadre d'emplois **jusqu'au 1^{er} avril 2019**. En cas d'établissement d'une liste complémentaire pour le concours externe, une liste complémentaire pour le premier concours interne peut également être établie dans la limite du quart du nombre des candidats inscrits sur la liste complémentaire du concours externe.

Les postes mis au concours externe qui, compte tenu du niveau des candidats, n'ont pu être pourvus, sont attribués, en priorité, aux candidats du premier concours interne.

Le poste mis au premier concours interne qui, compte tenu du niveau des candidats, n'a pu être pourvu, est attribué, en priorité, aux candidats du second concours interne.

Le poste mis au second concours interne qui, compte tenu du niveau des candidats, n'a pu être pourvu, est attribué, en priorité, aux candidats du premier concours interne.

Les postes mis aux concours internes qui, compte tenu du niveau des candidats, n'ont pu être pourvus, sont **attribués aux candidats du concours externe**.

Au vu des résultats obtenus par les candidats, le jury peut toutefois décider, par avis motivé, de ne pas pourvoir tous les postes offerts.

Un concours réservé aux personnes reconnues handicapées est également ouvert pour le recrutement d'un administrateur-adjoint, à compter du **1^{er} avril 2017** (voir brochure du concours d'administrateur-adjoint réservé aux personnes reconnues handicapées).

CALENDRIER DU CONCOURS

Date limite de préinscription par Internet jeudi 15 septembre 2016

Date limite de dépôt des candidatures vendredi 16 septembre 2016

Épreuve de présélection lundi 17 octobre 2016

Épreuves d'admissibilité lundi 28 et mardi 29 novembre 2016

Épreuve écrite d'admission semaine du 20 février 2017

Épreuve orale de langue vivante semaine du 27 février 2017

Épreuves orales d'admission semaine du 6 mars 2017

Prises de fonctions prévues échelonnées, à compter du 1^{er} avril 2017

Les dates des épreuves, données à titre purement indicatif, sont toujours susceptibles de modifications. Les candidats doivent se tenir informés.

FONCTIONS – STATUT – CARRIÈRE – RÉMUNÉRATION

FONCTIONS

Les administrateurs-adjoints peuvent être affectés, au cours de leur carrière, soit au sein des directions chargées des missions institutionnelles du Sénat, qui concernent les domaines de la législation, du contrôle de l'action du Gouvernement et de l'évaluation des politiques publiques, soit au sein des directions qui assurent la gestion des ressources et des moyens du Sénat (ces dernières regroupant un peu plus de la moitié des effectifs d'administrateurs-adjoints).

Ils peuvent ainsi être amenés à exercer, successivement, des métiers de natures très variées, qui consistent notamment à :

- participer à l'organisation et à la mise en œuvre des procédures liées aux travaux parlementaires, que ce soit en séance publique, dans les services de commission ou encore auprès des délégations sénatoriales ;
- assurer des tâches de gestion administrative et financière, de suivi de la réglementation et de contrôle dans différents domaines : marchés publics, ressources humaines, budget et comptabilité, etc.

Les administrateurs-adjoints doivent faire preuve, tout au long de leur carrière au Sénat, d'une grande faculté d'adaptation à la diversité de ces missions, lesquelles exigent, en particulier, des compétences organisationnelles ainsi qu'une bonne capacité à travailler en équipe. Les fonctions qu'ils ont vocation à exercer requièrent également, selon le cas, une aptitude aux tâches de gestion et au maniement des chiffres, ou encore une bonne culture juridique et des qualités rédactionnelles.

STATUT

Les administrateurs-adjoints, comme tous les fonctionnaires du Sénat, sont régis par un statut particulier qui est établi par le Bureau du Sénat. Ils ont la qualité de fonctionnaire de l'État, en vertu de l'article 8 de l'ordonnance n° 58-1100 du 17 novembre 1958 modifiée relative au fonctionnement des assemblées parlementaires.

Les administrateurs-adjoints sont soumis au **devoir de réserve**, à une stricte obligation de **neutralité** dans l'exercice de leurs fonctions ainsi qu'à une obligation absolue de **discrétion professionnelle** et de confidentialité pour tout fait ou information dont ils peuvent avoir connaissance dans l'exercice de leurs fonctions.

Ces règles déontologiques s'imposent à tous les fonctionnaires du Sénat et doivent conduire également à ce que les activités menées ou le comportement en dehors de l'exercice des fonctions d'administrateur-adjoint ne soient pas en contradiction avec ces principes.

Les fonctionnaires du Sénat ne peuvent exercer, à titre professionnel, aucune activité privée lucrative de quelque nature que ce soit, à l'exception de la production d'œuvres scientifiques, littéraires ou artistiques. Les activités d'enseignement, dès lors qu'elles ne sont pas liées à des fonctions de nature administrative, sont autorisées sous réserve des nécessités de service.

Les litiges d'ordre individuel concernant les fonctionnaires du Sénat sont portés devant la juridiction administrative.

CARRIÈRE

Aucun membre du personnel ne peut être titularisé dans son emploi au Sénat avant d'avoir accompli un **stage probatoire** d'une durée effective d'au moins un an. Tout stagiaire peut être licencié avant l'expiration de son stage en cas d'insuffisance professionnelle ou d'indiscipline.

Le cadre des administrateurs-adjoints comprend quatre grades (administrateur-adjoint, administrateur-adjoint principal, administrateur-adjoint de grade supérieur, administrateur-adjoint de grade exceptionnel), chacun de ces grades étant divisé en classes.

Les promotions de grade sont effectuées au choix, dans la limite des postes vacants, parmi les fonctionnaires justifiant de l'ancienneté de grade fixée par le Règlement intérieur. Elles sont subordonnées à l'inscription à un tableau d'avancement établi par une commission administrative paritaire.

RÉMUNÉRATION

Un tableau de classement hiérarchique des grades et emplois fixe les indices de traitement applicables à chaque classe de chaque grade. Ces indices correspondent à des traitements déterminés selon les règles appliquées à la fonction publique. Pour le premier grade du cadre des administrateurs-adjoints, les indices (indices nouveaux majorés) s'échelonnent de 327 à 596.

Des indemnités, dont les conditions d'attribution sont arrêtées par les Questeurs du Sénat compte tenu des sujétions particulières propres au fonctionnement du Sénat, complètent le traitement indiciaire.

CONDITIONS REQUISES POUR CONCOURIR

- Posséder, à la date de clôture des inscriptions, la **nationalité française** ou la **nationalité d'un autre État membre de l'Union européenne ou partie à l'accord sur l'Espace économique européen**⁽¹⁾ ;
- jouir de ses **droits civiques** ;
- présenter un bulletin n° 2 du **casier judiciaire** – ou équivalent pour les candidats non Français – ne comportant pas de mention incompatible avec l'exercice des fonctions postulées ;
- être âgé(e) de **plus de 18 ans au 1^{er} janvier 2016** ;
- avoir satisfait à ses **obligations légales au regard du Code du service national**. À défaut, les candidats seraient autorisés à participer aux épreuves mais devraient satisfaire à ces obligations légales avant la date fixée pour la prise effective des fonctions, sous peine de perdre le bénéfice de leur classement ;
- être titulaire d'un **diplôme** sanctionnant **au moins trois années d'études supérieures**. Cette condition de diplôme est appréciée à la date de clôture des inscriptions, soit le **16 septembre 2016**.

Les candidats ne remplissant pas la condition de diplôme mais pouvant justifier d'un titre équivalent peuvent, à titre exceptionnel, solliciter une dérogation à cette condition au moyen du formulaire annexé à la présente brochure pour être autorisés à concourir (*cf.* pages 26 et 27). Ces demandes sont examinées par une commission qui peut entendre le candidat si elle le juge utile.

I M P O R T A N T

L'entrée dans les cadres du Sénat est subordonnée à la production d'un **certificat médical d'aptitude physique à l'exercice des fonctions postulées et au service actif de jour et de nuit**, délivré par le médecin d'aptitude du Sénat.

Les candidats qui souhaiteraient avoir un avis sur leur aptitude physique avant de se présenter aux épreuves peuvent demander à passer une visite chez le médecin d'aptitude du Sénat dès l'avis d'ouverture du concours.

Pour tous renseignements complémentaires, vous pouvez contacter la direction des Ressources humaines et de la Formation au 01.42.34.20.96/34.24/34.70/46.92.

⁽¹⁾ Les ressortissants de la Confédération suisse, de la Principauté de Monaco et de la Principauté d'Andorre sont également autorisés à concourir.

PROCÉDURE D'INSCRIPTION

L'inscription se déroule **en deux temps** :

- la préinscription en ligne⁽¹⁾ ;
- le dépôt du dossier complet, retourné par courrier ou remis directement à la direction des Ressources humaines et de la Formation (*cf.* page 9).

PRÉINSCRIPTION EN LIGNE

La préinscription en ligne est possible **jusqu'au jeudi 15 septembre 2016 inclus.**

Nota : pour pouvoir recourir à la procédure de préinscription en ligne, les candidats doivent disposer d'une adresse électronique, du logiciel Acrobat® Reader et d'une imprimante.

- 1) Vous devez compléter, avec la plus grande attention, le formulaire de préinscription. Les renseignements signalés comme obligatoires sont indispensables au traitement informatique de votre dossier.
- 2) Une fois le formulaire de préinscription rempli, nous vous conseillons de bien en vérifier le contenu avant de **certifier sur l'honneur** l'exactitude des renseignements fournis, puis de valider votre préinscription.

Attention, la vérification automatique de votre préinscription ne préjuge en rien de l'examen de recevabilité de la candidature, effectué par la direction des Ressources humaines et de la Formation au vu notamment des justificatifs fournis.

- 3) Après validation de votre formulaire de préinscription, un **numéro d'identification** et un **code personnel** vous seront attribués. Il est important de les conserver pour toute correspondance ultérieure.
- 4) Votre formulaire pré-rempli (au format PDF) sera alors disponible et prêt à l'impression. Il pourra, à tout moment, être consulté ou réimprimé à partir du lien de la page d'accueil du concours, **sous réserve de mentionner votre numéro d'identification, votre code personnel et votre date de naissance.**
- 5) **Une seule préinscription en ligne est autorisée par candidat.** Aucune modification manuscrite sur le formulaire pré-rempli n'est autorisée. Toute rectification ultérieure des renseignements fournis devra être portée de manière manuscrite **uniquement sur la feuille de modification datée et signée** à déposer ou retourner par courrier postal à la direction des Ressources humaines et de la Formation **avant la date limite de dépôt des dossiers.**

⁽¹⁾ Si vous êtes dans l'impossibilité de vous préinscrire en ligne, vous pouvez contacter directement la direction des Ressources humaines et de la Formation du Sénat (01.42.34.20.96/34.24/34.70/46.92).

DÉPÔT DU DOSSIER DE CANDIDATURE

Votre demande d'inscription au concours ne sera définitivement prise en compte qu'après réception du dossier de candidature complet – **formulaire pré-rempli⁽¹⁾, daté, signé et accompagné des pièces justificatives** (cf. page 10) – par la direction des Ressources humaines et de la Formation du Sénat, avant la date limite de dépôt des dossiers ci-dessous mentionnée.

Le défaut de réponse aux renseignements demandés ou de production des pièces exigées dans les délais imposés par l'administration du Sénat entraîne le rejet de votre dossier.

Les dossiers d'inscription complets doivent être :

- soit retournés par courrier postal à la direction des Ressources humaines et de la Formation du Sénat (Cellule concours), 15 rue de Vaugirard – 75291 Paris cedex 06, **au plus tard le vendredi 16 septembre 2016**, le cachet de la poste faisant foi ;
- soit déposés exclusivement à la direction des Ressources humaines et de la Formation du Sénat, 8 rue Garancière – Paris 6^{ème}, **au plus tard le vendredi 16 septembre 2016 à 18 heures précises.**

Horaires de dépôt auprès de la direction des Ressources humaines et de la Formation :
du lundi au vendredi (sauf jours fériés)
de 9h00 à 12h00 et de 14h00 à 18h00

En cas d'envois multiples de formulaires d'inscription, seul le dernier envoi sera pris en compte.

Votre dossier sera ensuite examiné et contrôlé par la direction des Ressources humaines et de la Formation (cf. page 13).

**Il appartient aux candidats de s'assurer de la bonne réception
de leur dossier d'inscription.**

**À cet effet, il leur est conseillé d'adresser leur dossier
par lettre recommandée avec avis de réception ou par lettre suivie.**

⁽¹⁾ *Aucun formulaire d'inscription envoyé par fax ou courrier électronique ne sera accepté.*

PIÈCES JUSTIFICATIVES À FOURNIR À L'INSCRIPTION

Votre dossier d'inscription doit comporter :

1. pour l'**ensemble des candidats** :
 - **le formulaire d'inscription** dûment rempli, daté et signé ;
 - **une copie du diplôme sanctionnant au moins trois années d'études supérieures** ou, à défaut, le formulaire de demande de dérogation à la condition de diplôme accompagné des justificatifs (copie de diplôme, etc.) (*cf.* pages 26 et 27) ;
 - **quatre enveloppes autocollantes**, format 229 x 162, **non affranchies**, revêtues de la mention manuscrite « LETTRE » et portant **les nom et prénom du candidat et l'adresse à laquelle les convocations devront être envoyées**.

2. pour les **candidats reconnus handicapés** qui souhaiteraient, le cas échéant, bénéficier d'aménagement d'épreuves, outre les pièces demandées pour tous les candidats, **une copie des justificatifs**, en cours de validité à la date de clôture des inscriptions, attestant de leur appartenance à l'une des catégories mentionnées dans l'encadré ci-après.

Demande d'aménagements d'épreuves par les candidats reconnus handicapés

Peuvent demander à bénéficier d'aménagements d'épreuves **les candidats relevant, à la date de clôture des inscriptions, de l'une des catégories** énoncées ci-dessous :

- travailleurs reconnus handicapés par une Commission des droits et de l'autonomie des personnes handicapées (CDAPH) ou par une Commission technique d'orientation et de reclassement professionnel (COTOREP) ;
- 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 ;
- 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 ;
- 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 ;
- titulaires d'une allocation ou d'une rente d'invalidité attribuée dans les conditions définies par la loi n° 91-1389 du 31 décembre 1991 relative à la protection sociale des sapeurs-pompiers volontaires en cas d'accident survenu ou de maladie contractée en service ;
- titulaires de la carte d'invalidité définie à l'article L. 241-3 du Code de l'action sociale et des familles ;
- titulaires de l'allocation aux adultes handicapés (AAH).

Il appartient aux candidats reconnus handicapés souhaitant bénéficier d'aménagements d'épreuves **de déposer leur dossier d'inscription avant la date de clôture des inscriptions.** La direction des Ressources humaines et de la Formation leur communiquera ensuite, par courrier, les coordonnées du **médecin d'aptitude du Sénat, seul habilité à autoriser des aménagements d'épreuves.**

La décision du médecin d'aptitude sera notifiée par la direction des Ressources humaines et de la Formation aux candidats intéressés.

Les candidats résidant hors d'Île-de-France qui ne sont pas déclarés admis peuvent être remboursés des frais de transport engagés pour la participation à cette visite médicale.

PIÈCES JUSTIFICATIVES À FOURNIR PAR LES CANDIDATS DÉCLARÉS ADMISSIBLES

Avant les épreuves d'admission, les candidats déclarés admissibles devront fournir à la direction des Ressources humaines et de la Formation :

1. une **copie recto-verso** de la **carte nationale d'identité en cours de validité** ou du passeport électronique ou biométrique, ou un **certificat de nationalité** délivré par le Tribunal d'instance du lieu de résidence ou une **déclaration de nationalité** dûment enregistrée ou une **ampliation du décret** de naturalisation ou de réintégration ou un **jugement** constatant l'appartenance à la nationalité française ;

Attention : compte tenu des **délais pour le renouvellement de la carte nationale d'identité** ou de l'obtention du certificat de nationalité, il est vivement recommandé aux candidats d'engager **dès à présent** les démarches nécessaires.

2. pour les **candidat(e)s âgé(e)s de moins de 25 ans** à la date de clôture des inscriptions, une copie du **certificat de participation à la journée d'appel de préparation à la défense.** À défaut de ce certificat, les candidats devront joindre une copie de l'attestation de recensement accompagnée d'une copie de l'attestation provisoire ou de l'attestation d'exemption ;
3. une fois remplie et **accompagnée d'une photographie d'identité récente, une fiche individuelle de renseignements** qui leur aura été préalablement fournie par la direction des Ressources humaines et de la Formation. Cette fiche, ne faisant l'objet d'aucune notation, sera remise aux membres du jury pour les épreuves orales d'admission ;
4. une **seconde photographie d'identité** récente portant mention, au verso, du nom et du prénom du candidat.

La demande d'**extrait de casier judiciaire** (bulletin n° 2) sera faite auprès des services compétents par la direction des Ressources humaines et de la Formation.

Les candidats résidant hors d'Île-de-France, déclarés admissibles mais non admis et présents à toutes les épreuves obligatoires, pourront, sur présentation des **justificatifs originaux** et d'un relevé d'identité bancaire ou postal, être remboursés des frais de transport (dans la limite du tarif SNCF 2nde classe) et de séjour engagés, à concurrence de 74 € par jour, à l'occasion du concours. Cette demande de remboursement doit être adressée à la direction des Ressources humaines et de la Formation dans les deux mois suivant la date de publication des résultats d'admission.

Pièces justificatives à fournir par les candidats possédant la nationalité d'un État membre de l'Union européenne ou partie à l'accord sur l'Espace économique européen autre que la France

Les candidats possédant la nationalité d'un État membre de l'Union européenne ou partie à l'accord sur l'Espace économique européen⁽¹⁾ autre que la France doivent établir qu'ils remplissent par équivalence, au regard de leur législation nationale, les conditions requises pour se présenter à un concours du Sénat. Ils doivent fournir les documents suivants :

↳ **à l'inscription**

- le **formulaire d'inscription** dûment rempli, daté et signé,
- une copie du **diplôme sanctionnant au moins trois années d'études supérieures** ou, à défaut, le formulaire de demande de dérogation aux conditions de diplôme accompagné des justificatifs (copie de diplôme, etc.) (*cf.* pages 26 et 27),
- **quatre enveloppes autocollantes**, format 229 x 162, **non affranchies**, revêtues de la mention manuscrite « LETTRE » et portant **les nom et prénom du candidat et l'adresse à laquelle les convocations devront être envoyées**,
- le cas échéant, une copie de la décision attestant de leur handicap (*cf.* page 10) ;

↳ **pour les candidats déclarés admissibles**

- une **pièce justifiant de leur nationalité**,
- une **pièce justifiant de la régularité de leur situation au regard du service national**, lorsque celui-ci est obligatoire dans leur État d'origine,
- une fois remplie et **accompagnée d'une photographie d'identité récente, une fiche individuelle de renseignements** qui leur aura été préalablement fournie par la direction des Ressources humaines et de la Formation. Cette fiche, ne faisant l'objet d'aucune notation, sera remise aux membres du jury pour les épreuves orales d'admission,
- une **seconde photographie d'identité** récente portant mention, au verso, du nom et du prénom du candidat,
- un **extrait de casier judiciaire**.

Tous les documents fournis doivent faire l'objet d'une traduction et d'une authentification par l'autorité compétente ou par le Consulat en France de l'État dont les candidats sont ressortissants.

L'attention des candidats possédant la nationalité d'un État membre de l'Union européenne ou partie à l'accord sur l'Espace économique européen autre que la France est attirée sur le fait qu'en cas de nomination comme fonctionnaire du Sénat à la suite du concours et à défaut d'acquisition de la nationalité française, ils auront accès aux seuls cadres ou emplois dont les missions essentielles sont séparables de l'exercice de la souveraineté et ne comportent pas une participation directe ou indirecte à l'exercice de prérogatives de puissance publique.

⁽¹⁾ Y compris la Confédération suisse, la Principauté de Monaco et la Principauté d'Andorre.

EXAMEN ET CONTRÔLE DES DOSSIERS

Les formulaires et pièces justificatives feront l'objet d'un contrôle en deux temps de la part de la direction des Ressources humaines et de la Formation : avant l'épreuve de présélection, puis avant les épreuves d'admission.

1. Avant la convocation des candidats à l'épreuve de présélection, la direction des Ressources humaines et de la Formation procédera à un premier examen du formulaire d'inscription et des pièces justificatives afin de vérifier :

- si les **renseignements fournis** par chaque candidat correspondent aux conditions requises pour concourir ;
- si, au regard des pièces justificatives, les candidats remplissent bien la **condition de diplôme** pour concourir, le cas échéant, après examen d'une demande de dérogation dûment formulée ;
- si les candidats remplissent les conditions pour éventuellement bénéficier d'aménagements d'épreuves.

S'il apparaît, dès cette première vérification, que vous ne remplissez pas toutes les conditions requises pour concourir, vous recevrez une lettre vous indiquant que votre candidature est irrecevable.

Dans les autres cas, vous recevrez une convocation pour l'épreuve de présélection⁽¹⁾.

Dans le cas où votre convocation – ou la lettre – ne vous serait pas parvenue **trois jours ouvrables avant le début de la semaine prévue pour l'épreuve de présélection**, il vous **appartiendrait** de vous mettre **sans délai** en rapport avec la direction des Ressources humaines et de la Formation. Le défaut de réception de la convocation ne saurait engager la responsabilité de l'administration du Sénat.

Important : l'attention des candidats est attirée sur le fait que l'examen, à ce stade, des conditions requises pour concourir s'effectue uniquement sur la base des **renseignements fournis par les candidats**. L'envoi de la convocation ne préjuge donc en rien des résultats de l'examen des autres pièces justificatives et du contrôle des autres conditions pour concourir qui sera par la suite effectué pour chaque candidat déclaré admissible.

2. Après les résultats des épreuves d'admissibilité, il revient à la direction des Ressources humaines et de la Formation de contrôler, sur la base des pièces justificatives fournies (*cf.* page 11), que chaque candidat déclaré admissible remplit l'ensemble des conditions requises pour concourir.

S'il apparaît que vous ne remplissez pas l'ensemble de ces conditions, vous recevrez une lettre vous indiquant que vous ne pouvez plus vous présenter aux épreuves d'admission.

⁽¹⁾ Si le nombre de candidats admis à concourir est inférieur à 150, vous recevrez une lettre vous informant de votre admission à concourir et de l'absence d'épreuve de présélection.

DÉROULEMENT ET CORRECTION DES ÉPREUVES

Le déroulement des épreuves est régi par le ***règlement général des concours et examens organisés par le Sénat***, remis aux candidats lors de l'épreuve de présélection ou, le cas échéant, lors de la première épreuve d'admissibilité, et dont les éléments ci-après sont extraits.

Les candidats autorisés à concourir sont admis dans la salle d'examen **sur présentation de leur convocation** et d'une **pièce d'identité** officielle comportant leur **photographie** et leur **signature**.

Aucun candidat ne peut être admis dans la salle s'il n'a pas fourni à l'administration, dans les délais fixés, l'ensemble des pièces demandées pour la constitution du dossier de candidature.

Aucun candidat ne peut être admis dans la salle après la distribution des sujets à tous les candidats, quel que soit le motif de son retard. L'absence – ou le retard – à l'une des épreuves obligatoires entraîne **l'exclusion** du concours.

Si le nombre des candidats admis à concourir est supérieur ou égal à 150, les candidats sont soumis à une épreuve de présélection. Dans cette hypothèse, le jury arrête, au vu des résultats de l'épreuve de présélection, la liste des candidats appelés à prendre part aux épreuves d'admissibilité.

La note obtenue à l'épreuve de présélection n'est pas prise en compte pour la suite du concours.

Chaque épreuve est notée de 0 à 20, note qui est multipliée par le coefficient fixé pour l'épreuve. Sauf décision motivée du jury, **toute note inférieure à 6 sur 20** obtenue dans une épreuve obligatoire **est éliminatoire**.

Le jury arrête la liste des candidats appelés à prendre part aux épreuves d'admission après avoir établi le classement d'admissibilité en totalisant les points obtenus aux épreuves d'admissibilité.

Le jury établit le **classement général du concours** en ajoutant au total des points obtenus aux épreuves d'admissibilité, les points obtenus aux épreuves d'admission.

NATURE DES ÉPREUVES

ÉPREUVE DE PRÉSÉLECTION

Les candidats sont soumis à une épreuve écrite de présélection, sauf si le nombre de candidats admis à concourir est inférieur à 150.

Cette épreuve comprend deux parties :

- dans l'une, il est demandé aux candidats de répondre à un questionnaire à choix multiple sur des questions d'ordre général, juridique, administratif, logique, mathématique, comptable et relatives à l'environnement professionnel du Sénat (*coefficient 2*) ;
- dans l'autre, il est demandé aux candidats de répondre, à partir de documents qui leur sont fournis, à des questions ne relevant pas d'un programme spécifique, mais permettant d'apprécier leurs aptitudes et leur capacité de raisonnement (*coefficient 1*).

(durée : 1 heure 30)

La note obtenue à cette épreuve n'est pas prise en compte pour la suite du concours.

ÉPREUVES D'ADMISSIBILITÉ

1. Étude de cas

Cette épreuve ne comporte pas de programme spécifique.

À partir d'un dossier documentaire qu'ils ont à exploiter, les candidats doivent formuler des propositions concrètes permettant de résoudre les questions posées, ce qui peut notamment comporter l'élaboration de notes de synthèse, de fiches, de tableaux et de lettres.

(durée : 4 heures – coefficient 4)

2. Résumé de texte

Les candidats doivent résumer 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 indiqué dans le sujet (environ 10 % de la longueur initiale du texte).

Cette épreuve a pour objet d'apprécier tant la capacité des candidats à résumer un texte et leur maîtrise de la langue que leur compréhension de l'évolution politique, économique et sociale du monde et du mouvement des idées.

(durée : 3 heures – coefficient 3)

3. Mathématiques

Cette épreuve se compose d'un ou plusieurs exercices pratiques se rapportant aux domaines du programme (*cf.* ci-après).

Est autorisé l'usage d'une calculatrice de poche – y compris d'une calculatrice programmable et alphanumérique – à fonctionnement autonome sans imprimante, sans aucun moyen de transmission, et sans document d'accompagnement.

(durée : 3 heures – coefficient 3)

4. Épreuve obligatoire à option

Les candidats doivent choisir l'une des quatre épreuves suivantes⁽¹⁾ :

- A – Droit administratif
- B – Droit civil
- C – Droit du travail
- D – Gestion comptable et financière

Pour l'option « gestion comptable et financière », est autorisé l'usage d'une calculatrice de poche – y compris d'une calculatrice programmable et alphanumérique – à fonctionnement autonome sans imprimante, sans aucun moyen de transmission, et sans document d'accompagnement. Le recours au Plan comptable général (liste des comptes uniquement) est également autorisé (fourni par le Sénat).

Dans chaque option, l'épreuve se compose d'une ou plusieurs questions ou exercices pratiques faisant appel aux connaissances correspondant aux domaines du programme (*cf.* ci-après).

(durée : 2 heures – coefficient 2)

ÉPREUVES D'ADMISSION

ÉPREUVE ÉCRITE

1. Épreuve portant sur les institutions politiques françaises et européennes

L'épreuve se compose d'une ou plusieurs questions faisant appel aux connaissances correspondant aux domaines du programme (*cf.* ci-après). Des documents pourront être annexés au sujet.

(durée : 2 heures – coefficient 3)

ÉPREUVES ORALES

2. Épreuve de langue vivante

Cette épreuve porte sur l'une des langues vivantes suivantes : allemand, anglais, arabe littéral, chinois, espagnol, italien, néerlandais, polonais, portugais ou russe⁽²⁾.

L'usage du dictionnaire n'est pas autorisé. Les candidats doivent, dans la langue choisie, faire le commentaire d'un texte écrit dans cette langue et répondre à des questions.

(préparation : 30 minutes – durée : 30 minutes – coefficient 1)

⁽¹⁾ **IMPORTANT** : le choix de l'option doit être déterminé par le candidat lors du dépôt de la demande d'admission à concourir et ne peut plus être modifié après la date limite de dépôt des candidatures.

⁽²⁾ **IMPORTANT** : le choix de la langue vivante doit être déterminé par le candidat lors du dépôt de la demande d'admission à concourir et ne peut plus être modifié après la date limite de dépôt des candidatures.

3. Épreuve de mise en situation collective

Lors de cette épreuve, les candidats sont répartis en groupes d'au moins trois personnes.

À partir d'un sujet de mise en situation qui leur est soumis, les candidats d'un même groupe procèdent, devant le jury, à un échange leur permettant d'exposer leur analyse de la situation et leur point de vue, de constater leurs points d'accord ou de désaccord et de proposer une ou plusieurs solutions à la situation donnée.

Chaque candidat est ensuite interrogé individuellement par le jury, en l'absence des autres candidats, sur les échanges auxquels il vient de participer.

Cette épreuve vise à apprécier les compétences relationnelles des candidats, leur comportement en interaction, leur réactivité ainsi que leur capacité d'analyse et d'écoute. Elle ne requiert pas de connaissance technique particulière et ne comporte aucun programme spécifique.

(durée : 25 minutes de mise en situation et 10 minutes d'interrogation individuelle – coefficient 2)

4. Entretien libre avec le jury

Cette épreuve consiste en un entretien visant à apprécier l'adéquation des candidats à l'emploi d'administrateur-adjoint et leur motivation pour exercer ces fonctions.

Pour cette épreuve, le jury dispose d'une fiche de renseignements individuelle, préalablement remplie par les candidats et ne faisant l'objet d'aucune notation.

(durée : 20 minutes – coefficient 5)

PROGRAMME

MATHÉMATIQUES

(Épreuve d'admissibilité)

1° Mathématiques appliquées

- rapports, proportions, pourcentages ;
- intérêts simples, intérêts composés, actualisation ;
- progressions arithmétiques, progressions géométriques.

2° Statistique descriptive

- séries statistiques
 - ✓ séries numériques et séries classées,
 - ✓ effectifs, fréquences, fréquences cumulées,
 - ✓ fonction de répartition,
 - ✓ représentations graphiques ;
- caractéristique de position
 - ✓ moyenne,
 - ✓ mode,
 - ✓ médiane, quartiles, déciles, centiles ;
- caractéristiques de dispersion
 - ✓ écart interquartile, variance, écart-type ;
- séries statistiques à deux variables
 - ✓ ajustement linéaire (méthode graphique et méthode des moindres carrés),
 - ✓ covariance,
 - ✓ droite de régression, obtention des équations par le calcul ou à l'aide de la calculatrice,
 - ✓ coefficient de corrélation ;
- séries chronologiques
 - ✓ représentation graphique : échelle arithmétique et semi logarithmique,
 - ✓ recherche de la tendance générale,
 - ✓ désaisonnalisation ;
- indices
 - ✓ indices simples et pondérés,
 - ✓ indice Laspeyres, indice Paasche.

3° Probabilités

- notion de probabilité
 - ✓ probabilités totales,
 - ✓ probabilités conditionnelles,
 - ✓ probabilités composées,
 - ✓ événements indépendants ;
- variables aléatoires discrètes
 - ✓ loi de probabilité, fonction de répartition,
 - ✓ espérance mathématique ; variance ; écart-type,
 - ✓ lois usuelles : loi de Bernoulli, loi uniforme et loi binomiale.

DROIT ADMINISTRATIF

(Épreuve obligatoire à option – admissibilité)

1° L'organisation administrative

- les structures et le fonctionnement de l'administration française
 - ✓ la conduite de l'action gouvernementale ; la coordination interministérielle ; la coordination européenne,
 - ✓ la structure des administrations centrales,
 - ✓ les établissements publics, les groupements d'intérêt public, les agences,
 - ✓ les autorités administratives ou publiques indépendantes,
 - ✓ la déconcentration et la décentralisation,
 - ✓ l'action territoriale de l'État,
 - ✓ les collectivités territoriales et leurs groupements,
 - ✓ le secteur public et parapublic ;
- l'organisation et le fonctionnement des juridictions administratives

2° Le droit administratif

- les sources du droit administratif
 - ✓ les sources internes (Constitution, loi, coutume, jurisprudence),
 - ✓ les sources internationales et européennes,
 - ✓ le principe de légalité ;
- les agents de l'administration
 - ✓ les diverses catégories d'agents de l'État et des collectivités publiques,
 - ✓ les problèmes généraux de la fonction publique : statut, recrutement, droits, obligations et responsabilité des fonctionnaires, procédures de participation et de consultation ;

- l'action de l'administration
 - ✓ le service public,
 - ✓ la police administrative,
 - ✓ les relations de l'administration avec les usagers et les citoyens,
 - ✓ les actes administratifs unilatéraux,
 - ✓ les contrats de l'administration,
 - ✓ la responsabilité de la puissance publique ;
- la justice administrative
 - ✓ le principe de la séparation des autorités administratives et judiciaires ; le tribunal des conflits,
 - ✓ les recours et les principes généraux du contentieux administratif.

DROIT CIVIL

(Épreuve obligatoire à option – admissibilité)

1° Les sources du droit civil

- les sources internes (Constitution, loi, coutume, jurisprudence) ;
- les sources internationales et européennes.

2° Les personnes

- les personnes physiques : l'état civil, le nom, le domicile, l'absence et la disparition, la personnalité juridique ;
- les personnes morales : la reconnaissance de la personnalité civile, la condition juridique des personnes morales ;
- le régime de protection des incapables.

3° La famille

- le couple
 - ✓ le mariage : formation, devoirs et droits respectifs des époux (art. 212 à 226 du Code civil), droit commun des régimes matrimoniaux, le régime légal, la séparation de biens, la séparation de fait, la séparation de corps, le divorce,
 - ✓ les couples non mariés (concubinage, PACS) ;
- la filiation
 - ✓ la filiation (en mariage, hors mariage),
 - ✓ la filiation adoptive, la procréation assistée,
 - ✓ les mineurs : l'autorité parentale, l'obligation parentale d'entretien, l'obligation alimentaire, l'administration légale et la tutelle.

4° La propriété et la possession

- les modalités d'acquisition de la propriété ;
- les démembrements de propriété ;
- les droits réels.

5° Les obligations

- le contrat : formation, effets du contrat entre les parties et à l'égard des tiers ;
- les modalités des obligations, la cession et l'extinction des obligations ;
- la responsabilité civile (contractuelle et délictuelle) ;
- les quasi-contrats.

6° Consommation : la protection du consommateur dans le domaine de la vente et du crédit

7° Les preuves

DROIT DU TRAVAIL**(Épreuve obligatoire à option – admissibilité)**

1° Les sources du droit du travail

- sources de droit interne et normes contraignantes dans l'entreprise ;
- droit de l'Union européenne ;
- conventions internationales.

2° Le contrat de travail

- définition du contrat de travail ;
- conclusion du contrat de travail ;
- rupture du contrat de travail : licenciements pour motif personnel et pour motif économique ; rupture conventionnelle homologuée et résiliation amiable du contrat de travail ; mise à la retraite ;
- statut protecteur contre le licenciement des salariés protégés ;
- contrat de travail et transfert d'entreprise ;
- mesures en faveur de l'emploi des seniors ;
- mesures en faveur des travailleurs handicapés ;
- contrat de travail à durée déterminée et contrat de travail temporaire ;
- durée du travail et aménagement de la durée du travail ;
- rémunération : règles légales ; principe « à travail égal, salaire égal ».

3° Santé et sécurité au travail

- obligations de l'employeur ;
- le comité d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail (CHSCT) ;
- médecine du travail et inaptitude du salarié.

4° Représentation collective des salariés

- institutions représentatives du personnel élues : mise en place et missions ;
- représentants et délégués syndicaux : désignation et missions.

- 5° Négociation collective
- niveaux de la négociation collective (interprofessionnel, branche, groupe, entreprise ou établissement) et articulation entre les différents niveaux ;
 - règles de la représentativité syndicale ;
 - effets des conventions et accords collectifs de travail ;
 - dénonciation, mise en cause et révision des conventions et accords collectifs de travail.
- 6° Notions de l'épargne salariale : intéressement, participation, plans d'épargne d'entreprise (PEE)
- 7° Le contentieux des relations de travail ; le conseil de prud'hommes
- 8° Missions des autorités administratives compétentes : direction régionale des entreprises, de la concurrence, de la consommation, du travail et de l'emploi (DIRECCTE) ; inspection du travail
- 9° Droit pénal du travail
- délits de discrimination et de harcèlement ;
 - délits de travail dissimulé ;
 - délits d'entrave.

GESTION COMPTABLE ET FINANCIÈRE

(Épreuve obligatoire à option – admissibilité)

- 1° Notions fondamentales de comptabilité financière
- la normalisation et la réglementation comptables : PCG, IAS/IFRS ;
 - l'enregistrement des opérations liées à l'exploitation, à l'investissement et au financement ;
 - les opérations d'inventaire et l'établissement des documents de synthèse : bilan, compte de résultat, annexe.
- 2° Notions fondamentales de comptabilité de gestion
- les calculs de coûts complets (méthode des centres d'analyse, méthode ABC) ou partiels (directs, variables, spécifiques) ;
 - l'analyse de la rentabilité de l'entreprise.
- 3° Éléments de gestion financière
- les calculs financiers : actualisation, capitalisation, taux d'intérêt (nominal et réel), annuités et rentes ;
 - le diagnostic financier
 - ✓ analyse de l'activité : soldes intermédiaires de gestion, autofinancement et capacité d'autofinancement,
 - ✓ analyse de la structure financière (ou analyse fonctionnelle du bilan) : fonds de roulement, besoins en fonds de roulement, trésorerie nette,

- ✓ analyse de la rentabilité : rentabilité économique et financière, seuil de rentabilité, effet de levier financier, risque d'exploitation,
 - ✓ analyse par les ratios : ratios de structure et d'évolution, ratios d'activité, de profitabilité, d'équilibre, d'investissement, d'endettement, de rentabilité,
 - ✓ analyse par les tableaux de flux : tableaux de financement, tableaux de flux de trésorerie ;
- la politique d'investissement : choix entre projets d'investissement à partir de critères financiers (valeur actuelle nette, taux interne de rentabilité, délai de récupération du capital investi, taux de rendement global) ;
 - la politique de financement : les modes de financement, les contraintes de financement, la structure du financement, le plan de financement ;
 - la gestion de trésorerie : situation de trésorerie, budget de trésorerie.
- 4° Éléments de contrôle de gestion
- la construction de budgets relatifs aux ventes, à la production, aux approvisionnements, à la gestion des ressources humaines ;
 - la gestion de la performance : repérage de dysfonctionnements par analyse différentielle et calcul des écarts, tableaux de bord de gestion.

INSTITUTIONS POLITIQUES FRANÇAISES ET EUROPÉENNES

(Épreuve écrite d'admission)

A. Institutions politiques françaises

- 1° Histoire des institutions politiques de la France depuis 1945
- 2° Les institutions politiques de la V^{ème} République
- la Constitution de 1958 et ses révisions ;
 - l'organisation et le fonctionnement des pouvoirs publics : le Président de la République, le gouvernement, le Parlement, le Conseil constitutionnel ;
 - l'élaboration de la loi, le contrôle de l'action du Gouvernement et l'évaluation des politiques publiques ;
 - la hiérarchie des normes ;
 - la décentralisation.
- 3° Le cadre d'expression de la souveraineté populaire
- le droit de suffrage ;
 - les élections ;
 - les partis politiques : statut, financement, principaux partis politiques en France ;
 - le référendum.

B. Institutions et organes de l'Union européenne

- 1° Les grandes étapes de la construction européenne
- 2° Les sources du droit de l'Union européenne
- 3° L'organisation et le fonctionnement des institutions et organes de l'Union : le Parlement européen, le Conseil européen, le Conseil de l'Union européenne, la Commission européenne, la Cour de justice de l'Union européenne, la Cour des comptes européenne, les organes consultatifs (Comité économique et social, Comité des régions)
- 4° Le processus décisionnel au sein de l'Union européenne
- 5° Les rapports entre le droit de l'Union européenne et les droits nationaux
- 6° La citoyenneté européenne

ANNEXE

FORMULAIRE DE DÉROGATION À LA CONDITION DE DIPLÔME RÉGLEMENTAIRE

Notice à remplir par les candidats au concours externe d'administrateur-adjoint 2016-2017 demandant à bénéficier d'une dérogation à la condition de diplôme réglementaire

Document à retourner, soigneusement rempli, avec les pièces justificatives, à la direction des Ressources humaines et de la Formation, en même temps que le dossier d'inscription au plus tard le vendredi 16 septembre 2016

M., Mme ⁽¹⁾ Nom de naissance (*en capitales*)

Prénom(s)

Nom d'usage (si différent du nom de naissance) (*en capitales*)

Né(e) le à

Adresse

Code postal Ville

Téléphone : domicile professionnel portable

Courriel

ÉTUDES SECONDAIRES

Baccalauréat série Mention

Lieu d'obtention Année d'obtention

Observations éventuelles

ÉTUDES SUPÉRIEURES

	Premier diplôme	Éventuellement deuxième diplôme	Éventuellement troisième diplôme
Intitulé du diplôme			
Mention			
Date d'obtention			
Lieu d'obtention			
Autorité ayant délivré le diplôme			
Établissement fréquenté (<i>nom et adresse</i>)			
Nature des épreuves			
Option(s) éventuelle(s)			
Durée de la formation ⁽²⁾			
Classement de sortie par rapport à l'effectif total de la promotion			
Observations éventuelles			

IMPORTANT : aucun sigle ne doit être employé sans être développé en toutes lettres.

⁽¹⁾ Entourer la mention appropriée.

⁽²⁾ Fournir un justificatif de la durée des études (attestations de scolarité, relevés de notes, règlement des études, etc.).

Conformément à la loi Informatique et Libertés du 6 janvier 1978, vous disposez d'un droit d'accès, de modification, de rectification et de suppression des données qui vous concernent. Pour exercer ce droit, écrivez à la direction des Ressources humaines et de la Formation du Sénat.

Nom d'usage :

Prénom(s) :

Motifs pour lesquels aucun diplôme sanctionnant au moins trois années d'études supérieures n'a pu être obtenu :

.....
.....
.....
.....

Modalités d'acquisition des connaissances :

.....
.....
.....

Études non sanctionnées par un diplôme :

.....
.....

Études en cours :

.....
.....

Travaux personnels (précisez la nature, les dates et, le cas échéant, les organismes pour lesquels les travaux ont été exécutés) :

.....
.....
.....
.....
.....

Activités professionnelles éventuellement exercées :

.....
.....
.....
.....
.....
.....

Observations :

.....
.....
.....
.....
.....
.....

Fait à : le Signature :