



# CONCOURS D'ADMINISTRATEUR-ADJOINT 2019

La date limite de **préinscription par Internet** est fixée au **jeudi 7 février 2019**.

**Les dossiers d'inscription complets** doivent être :

- soit envoyés 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 8 février 2019**, 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<sup>e</sup>, **au plus tard le vendredi 8 février 2019 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 9 heures à 12 heures et de 14 heures à 18 heures

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

***Pour tous renseignements complémentaires concernant ce concours :***

*Direction des Ressources humaines et de la Formation du Sénat*

*15 rue de Vaugirard – 75291 Paris cedex 06*

*(☎ : 01.42.34.20.89 – 34.24 – 46.92)*

*Internet : <http://www.senat.fr/emploi> - courriel : [concours-rhf@senat.fr](mailto:concours-rhf@senat.fr)*

## SOMMAIRE

<b>CALENDRIER DU CONCOURS.....</b>	<b>4</b>
<b>FONCTIONS – STATUT – CARRIÈRE – RÉMUNÉRATION.....</b>	<b>5</b>
<b>CONDITIONS REQUISES POUR CONCOURIR.....</b>	<b>7</b>
<b>PROCÉDURE D’INSCRIPTION .....</b>	<b>8</b>
<b>Préinscription en ligne .....</b>	<b>8</b>
<b>Dépôt du dossier de candidature.....</b>	<b>9</b>
<b>Pièces justificatives à fournir à l’inscription.....</b>	<b>10</b>
<b>Pièces justificatives à fournir par les candidats déclarés admissibles .....</b>	<b>11</b>
<b>Examen et contrôle des dossiers.....</b>	<b>12</b>
<b>DÉROULEMENT ET CORRECTION DES ÉPREUVES.....</b>	<b>14</b>
<b>NATURE DES ÉPREUVES .....</b>	<b>15</b>
<b>Épreuve de présélection .....</b>	<b>15</b>
<b>Épreuves d’admissibilité.....</b>	<b>15</b>
<b>Épreuves d’admission .....</b>	<b>16</b>
<b>PROGRAMME DES ÉPREUVES.....</b>	<b>18</b>
<b>ANNEXE - FORMULAIRE DE DÉROGATION AUX CONDITIONS DE DIPLÔME RÉGLEMENTAIRES .....</b>	<b>23</b>

## 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<sup>er</sup> octobre 2019**.

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

- à **six pour le concours externe** ;
- à un pour le premier concours interne – réservé aux fonctionnaires du Sénat justifiant d'au moins cinq 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<sup>er</sup> octobre 2021**. 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 décider, par avis motivé, de ne pas pourvoir tous les postes offerts.

*L'inscription au concours externe est **exclusive** de l'inscription à tout autre concours d'administrateur-adjoint du Sénat organisé concomitamment.*

## CALENDRIER DU CONCOURS

<b>Date limite de préinscription par Internet</b> .....	jeudi 7 février 2019
<b>Date limite de dépôt des candidatures</b> .....	vendredi 8 février 2019
<b>Épreuve de présélection</b> .....	mardi 12 mars 2019
<b>Épreuves d'admissibilité</b> .....	mardi 23 et mercredi 24 avril 2019
<b>Épreuve écrite d'admission</b> .....	semaine du 2 septembre 2019
<b>Épreuve orale de langue vivante</b> .....	semaine du 9 septembre 2019
<b>Épreuves orales d'admission</b> .....	semaine du 16 septembre 2019
<b>Prises de fonctions prévues</b> .....	échelonnées, à compter du 1 <sup>er</sup> octobre 2019

*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.

Dans l'exercice de leurs fonctions, les fonctionnaires du Sénat sont tenus de respecter une stricte **neutralité**. En toutes circonstances, ils s'abstiennent de toute manifestation publique incompatible avec la réserve que leur imposent leurs fonctions.

Ils exercent leurs fonctions avec loyauté auprès de l'ensemble des Sénateurs et se comportent avec dignité, en veillant à ne jamais nuire, par leurs comportements personnels, à l'image du Sénat.

Ils respectent 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.

Exerçant leurs fonctions avec probité et intégrité, ils veillent à prévenir ou à faire cesser immédiatement tout conflit d'intérêts.

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.

*L'attention des **candidats ne possédant pas la nationalité française** est appelée sur le fait qu'ils ne pourront pas 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.*

## **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 (Islande, Liechtenstein, Norvège) ou de la Confédération suisse, de la principauté d'Andorre ou de la principauté de Monaco ;
- 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<sup>er</sup> janvier 2018** ;
- 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 national sanctionnant au moins **trois années d'études supérieures ou d'un autre titre ou diplôme classé au moins au niveau II**.

Les présentes conditions de diplôme sont appréciées **à la date de clôture des inscriptions, soit le 8 février 2019**.

Les candidats ne remplissant pas l'une des conditions de diplôme mais pouvant justifier de qualifications au moins équivalentes<sup>1</sup> peuvent, à titre exceptionnel, solliciter une dérogation à ces conditions au moyen du formulaire annexé à la présente brochure pour être autorisés à concourir (cf. p. 23). Ces demandes sont examinées par une commission, qui peut entendre le candidat si elle le juge utile.

### IMPORTANT

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 01.42.34.20.89 – 34.24 – 46.92.

<sup>1</sup> Attestées soit par un diplôme ou un autre titre de formation délivré en France, dans un autre État membre de l'Union européenne, dans un autre État partie à l'accord sur l'Espace économique européen ou dans la Confédération suisse, la principauté d'Andorre ou la principauté de Monaco ou par tout autre diplôme ou titre sanctionnant une formation au moins équivalente au niveau sanctionné par le diplôme requis ou par une attestation d'inscription dans un cycle de formation dont la condition normale d'accès est d'être titulaire d'un diplôme ou d'un titre de formation au moins de même niveau que celui des diplômes ou titres requis ou pouvant justifier de la possession d'une formation ou d'une expérience professionnelle d'un niveau suffisant.

## PROCÉDURE D'INSCRIPTION

L'inscription se déroule en deux temps :

- la préinscription en ligne<sup>1</sup> ;
- le dépôt du dossier complet, retourné par courrier ou remis directement à la direction des Ressources humaines et de la Formation.

### PRÉINSCRIPTION EN LIGNE

La préinscription en ligne est possible **jusqu'au jeudi 7 février 2019 inclus**.

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

La procédure est la suivante :

- 1) Vous devez compléter, avec la plus grande attention, le formulaire de préinscription, disponible à partir de la page <http://www.senat.fr/emploi>.

*Attention : les renseignements signalés comme obligatoires sont indispensables au traitement informatique de votre dossier.*

- 2) Après vérification attentive des renseignements indiqués, vous devez certifier sur l'honneur leur exactitude, puis valider votre préinscription.

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.

Votre formulaire pré-rempli (au format PDF) sera alors disponible et prêt à l'impression. Il pourra, jusqu'à la date limite de préinscription, être consulté ou réimprimé à partir du lien de la page d'accueil du concours, en mentionnant votre numéro d'identification, votre code personnel et votre date de naissance.

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

**Une seule préinscription en ligne est autorisée par candidat.** Aucune modification manuscrite n'est autorisée sur le formulaire pré-rempli. 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**.

<sup>1</sup> Si vous êtes dans l'impossibilité de vous préinscrire en ligne, vous pouvez contacter directement, jusqu'au jeudi 7 février 2019 à 18 heures, la direction des Ressources humaines et de la Formation du Sénat (01.42.34.20.89 – 34.24 – 46.92).



## DÉPÔT DU DOSSIER DE CANDIDATURE

---

Le dépôt du dossier de candidature est possible **jusqu'au vendredi 8 février 2019 inclus, à 18 heures précises.**

Votre demande d'inscription au concours ne sera définitivement prise en compte qu'après réception du dossier de candidature complet – **formulaire pré-rempli, daté, signé et accompagné des pièces justificatives** (cf. page 8) – par la direction des Ressources humaines et de la Formation, envoyé ou déposé avant la date limite 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 entraînera le rejet de votre dossier.**

**Les dossiers d'inscription complets** doivent être :

- soit envoyés 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 8 février 2019**, 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<sup>e</sup>, **au plus tard le vendredi 8 février 2019 à 18 heures précises<sup>1</sup>.**

**Attention, aucun formulaire d'inscription envoyé par courrier électronique ne sera accepté.**

Votre dossier sera ensuite examiné et contrôlé par la direction des Ressources humaines et de la Formation (cf. page 12).

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

**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.

---

<sup>1</sup> Horaires de dépôt auprès de la direction des Ressources humaines et de la Formation du Sénat : du lundi au vendredi (sauf jours fériés) de 9 heures à 12 heures et de 14 heures à 18 heures.

## PIÈCES JUSTIFICATIVES À FOURNIR À L'INSCRIPTION

*Nota : le cas échéant, 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.*

Pour l'**ensemble des candidats**<sup>1</sup>, le dossier d'inscription doit comporter :

- le **formulaire d'inscription** dûment rempli, daté et signé ;
- une **copie du diplôme national sanctionnant au moins trois années d'études supérieures** ou de l'un des titres mentionnés ci-avant à la rubrique « Conditions requises pour concourir » (p. 7) ou, à défaut, le formulaire de demande de dérogation aux conditions de diplôme réglementaires, accompagné des justificatifs (copie de diplôme, etc.) (cf. Annexe, p. 23) ;
- quatre enveloppes autocollantes**, format 229 x 162 mm, 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.



En outre, les **candidats reconnus handicapés** qui souhaiteraient, le cas échéant, bénéficier d'aménagements d'épreuves, devront fournir, outre les pièces demandées à 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 ci-après :

- 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 mobilité inclusion mention « 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).

<sup>1</sup> Y compris 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 (Islande, Liechtenstein, Norvège), de la Confédération suisse, de la principauté de Monaco ou de la principauté d'Andorre.

Il appartient aux candidats reconnus handicapés souhaitant bénéficier d'aménagements d'épreuves de **déposer leur dossier d'inscription le plus tôt possible 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

*Nota : le cas échéant, 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.*

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

<u>Candidats possédant la nationalité française</u>	<u>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<sup>1</sup></u>
<input type="checkbox"/> une copie recto-verso de la <b>carte nationale d'identité en cours de validité</b> ou du passeport électronique ou biométrique. <sup>2</sup>	<input type="checkbox"/> une <b>pièce justifiant de leur nationalité</b> .
<input type="checkbox"/> pour les <b>candidat(e)s âgé(e)s de moins de 25 ans</b> à la date de clôture des inscriptions, une copie du <b>certificat de participation à la journée d'appel de préparation à la défense</b> . 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.	<input type="checkbox"/> une <b>pièce justifiant de la régularité de leur situation au regard du service national</b> , lorsque celui-ci est obligatoire dans leur État d'origine.
<input type="checkbox"/> la <b>fiche de renseignements individuelle</b> qui leur aura été préalablement fournie par la direction des Ressources humaines et de la Formation, dûment remplie et accompagnée d'une <b>photographie d'identité récente</b> . Cette fiche, ne faisant l'objet d'aucune notation, sera remise aux membres du jury pour les épreuves orales d'admission.	
<input type="checkbox"/> une <b>seconde photographie d'identité</b> récente portant mention, au verso, du nom et du prénom du candidat.	

<sup>1</sup> Ou de la Confédération suisse, de la principauté de Monaco ou de la principauté d'Andorre.

<sup>2</sup> 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.

*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 du Sénat.*

☐ un **extrait de casier judiciaire** émanant des autorités compétentes de leur Etat d'origine.

*Par ailleurs, une demande d'extrait de casier judiciaire français (bulletin n° 2) sera faite auprès des services compétents par la direction des Ressources humaines et de la Formation du Sénat.*

***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 2<sup>nd</sup>e 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.***



## **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 les épreuves d'admissibilité, puis avant les épreuves d'admission.

1. Avant la convocation des candidats aux épreuves d'admissibilité, la direction des Ressources humaines et de la Formation procédera à un 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 les **conditions 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, à leur demande et dans les conditions indiquées ci-dessus (p. 10), 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 **un courrier électronique confirmant votre inscription**.

Dans le cas où votre convocation ne vous serait pas parvenue **trois jours ouvrables avant le début de la semaine prévue pour la première épreuve**, 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.**

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 d'un courrier électronique de confirmation et de la convocation ne préjuge donc en rien des résultats de l'examen des autres pièces justificatives** et du contrôle de l'ensemble des conditions pour concourir qui sera par la suite effectué pour chaque candidat déclaré admissible.

2. Après les résultats des épreuves d'admissibilité, la direction des Ressources humaines et de la Formation contrôlera, sur la base des pièces justificatives fournies (cf. p. 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 pas vous présenter aux épreuves d'admission.

## 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 la première épreuve, 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

Le concours comporte une épreuve de présélection, des épreuves écrites d'admissibilité et des épreuves d'admission (écrite et orales).

**Attention** : le choix de l'option, pour la quatrième épreuve d'admissibilité, ainsi que le choix de la langue, pour l'épreuve obligatoire de langue vivante, doivent être déterminés par le candidat **lors du dépôt du formulaire d'inscription**. Ils ne pourront pas être modifiés après la date limite de dépôt des formulaires d'inscription.

### 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 multiples 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

*L'ensemble des épreuves d'admissibilité est obligatoire.*

#### 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. Droit administratif**

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

*(durée : 2 heures – coefficient 2)*

**4. Épreuve à option**

Les candidats doivent choisir l'une des deux épreuves suivantes. 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*).

- Gestion comptable et financière
- Mathématiques

*(durée : 2 heures – coefficient 2)*

## **ÉPREUVES D'ADMISSION**

---

*L'ensemble des épreuves d'admission est obligatoire.*

### **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)*

### **2. 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.

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 – interrogation : 30 minutes – coefficient 1)*

**3. Mise en situation collective**

Lors de cette épreuve, les candidats sont répartis en groupes.

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 DES ÉPREUVES

## DROIT ADMINISTRATIF

### (Troisième épreuve d'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.

## GESTION COMPTABLE ET FINANCIÈRE

### (Quatrième épreuve d'admissibilité – épreuve à option)

#### 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.

#### 5° Éléments de comptabilité publique

- acteurs et contrôle de la comptabilité publique ;
- budget, comptabilité et analyse de la performance de l'État ;
- comptabilité et éléments d'analyse financière des collectivités territoriales.

## MATHÉMATIQUES

### (Quatrième épreuve d'admissibilité – épreuve à option)

#### 1° Mathématiques appliquées

- rapports, proportions, pourcentages ;
- intérêts simples, intérêts composés, actualisation.

#### 2° Suites numériques

- progressions arithmétiques, progressions géométriques ;
- suites monotones, majorées, minorées, bornées, convergentes ;
- sens de variation ; limites.

#### 3° Fonctions numériques

- fonctions réelles d'une variable réelle
  - ✓ variations d'une fonction,
  - ✓ limites,
  - ✓ dérivées ;
- fonctions usuelles : polynômes, homographiques, exponentielles, logarithmes ;
- composition de fonctions ;
- représentations graphiques
  - ✓ détermination des asymptotes,
  - ✓ tangentes ;
- détermination de primitives ;
- intégration au sens de Riemann
  - ✓ propriétés de l'intégrale : linéarité, positivité, ordre, relation de Chasles,
  - ✓ intégration par parties.

#### 4° 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.

#### 5° Probabilités

- dénombrement
  - ✓ arrangements,
  - ✓ permutations,
  - ✓ combinaisons ;
- 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.

## INSTITUTIONS POLITIQUES FRANÇAISES ET EUROPÉENNES

**(Première épreuve d'admission)**

### **A. Institutions politiques françaises**

1° Histoire des institutions politiques de la France depuis 1945

2° Les institutions politiques de la V<sup>ème</sup> 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 aux conditions de diplôme réglementaires

### Notice à remplir par les candidats au concours d'administrateur-adjoint 2019 demandant à bénéficier d'une dérogation aux conditions de diplôme réglementaires

Document à retourner, accompagné des pièces justificatives, à la direction des Ressources humaines  
et de la Formation du Sénat, en même temps que le dossier d'inscription, **au plus tard le vendredi 8 février 2019**

M., Mme<sup>1</sup> (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 ..... portable ..... professionnel .....

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 (nom et adresse)			
Nature des épreuves			
Option(s) éventuelle(s)			
Durée de la formation <sup>2</sup>			
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.

<sup>1</sup> Entourer la mention appropriée.

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

Nom d'usage : .....

Prénom(s) : .....

Motifs pour lesquels aucun diplôme national 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 :