

9) La politique de l'eau dans le monde et particulièrement en Algérie;

10) La mondialisation de l'économie;

11) Les avantages et effets induits par la privatisation des entreprises nationales;

12) La politique Agricole en Algérie depuis l'indépendance;

13) Les principes fondamentaux de la Constitution 1996;

14) Le rôle du conseil national économique et social;

15) Le multipartisme en Algérie;

16) Les institutions Constitutionnelles;

17) Les problèmes écologiques actuels dans le monde et particulièrement en Algérie;

II – Epreuve technique : Consistant en l'élaboration d'un document administratif ou financier :

a) Se rapportant à la gestion des ressources humaines :

1 – Définition, élaboration et exécution d'un plan prévisionnel de gestion des ressources humaines (Composition, organisation et fonctionnement...);

2 – Elaboration :

– d'un projet d'acte administratif de nomination, de recrutement, de détachement ou de mutation;

– d'un procès-verbal d'installation;

– d'un projet d'arrêté ou de décision : de mise en position de disponibilité, de radiation et de démission.

3) Rédaction d'un compte rendu relatif aux cas d'indiscipline (refus de travail, refus d'obtempérer, non respect de la hiérarchie, absences répétées (décret n° 85-59 du 23 mars 1985);

4) les organes consultatifs de l'établissement public à caractère administratif;

b) Se rapportant à la gestion financière :

1) Les différents types de correspondant vis-à-vis des fournisseurs;

2) Définition des éléments essentiels d'une convention type;

3) Elaboration d'une convention après étude d'un dossier;

4) définition des éléments essentiels d'un cahier des charges ;

5) Correspondances avec les organes de contrôle (Le comptable assignataire, le contrôleur financier).

III – Finances publiques :

1) Le contenu de la loi de finances;

2) Les grands principes budgétaires;

3) Budget de fonctionnement d'un établissement public à caractère administratif;

4) Comparaison entre un budget de fonctionnement et un budget d'équipement d'un établissement public à caractère administratif;

5) Elaboration et exécution d'un budget d'un établissement public à caractère administratif;

6) Procédures d'engagement, d'ordonnancement, de liquidation et de paiement dans un établissement public à caractère administratif;

7) Gestion et fonctionnement des régies dans un établissement public à caractère administratif;

8; Gestion du patrimoine : Bien mobiliers et immobiliers (décret exécutif n° 91-455 du 23 novembre 1991);

9) Gestion des approvisionnement et des stocks consommables;

10) Les modes de passation de marchés publics, (Décret exécutif n° 91-434 du 9 novembre 1991 portant réglementation des marchés publics);

11) Les différents modes de contrôle;

12) La cour des comptes.

IV – Epreuve portant sur un sujet d'ordre administratif :

a) Le statut des travailleurs des institutions et administrations publiques :

1 – La carrière professionnelle;

2) Droits et obligations des fonctionnaires.

b) Organisation administrative :

1) Décentralisation et déconcentration;

2) Tutelle administrative;

3) Notion de personnalité morale et physique;

4) Les collectivités locales et les circonscriptions administratives;

5) Organisation et fonctionnement des établissements relevant du secteur de la jeunesse et des sports.