



CONCOURS D'INFORMATICIEN 2018-2019

La date limite de **préinscription par Internet** est fixée au **jeudi 22 novembre 2018**.

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 23 novembre 2018**, 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^e, **au plus tard le vendredi 23 novembre 2018 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

(☎ : 01.42.34.20.96 – 34.24 – 34.70 – 46.92)

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

SOMMAIRE

CALENDRIER DU CONCOURS	3
FONCTIONS – STATUT – CARRIÈRE – RÉMUNÉRATION	4
CONDITIONS REQUISES POUR CONCOURIR	9
PROCÉDURE D’INSCRIPTION	10
Préinscription en ligne	10
Dépôt du dossier de candidature.....	11
Pièces justificatives à fournir à l’inscription.....	12
Pièces justificatives à fournir par les candidats déclarés admissibles	13
Examen et contrôle des dossiers.....	14
DÉROULEMENT ET CORRECTION DES ÉPREUVES	15
NATURE DES ÉPREUVES	16
ANNEXE - FORMULAIRE DE DÉROGATION À LA CONDITION DE DIPLÔME RÉGLEMENTAIRE	18

CONCOURS D'INFORMATICIEN

Un concours est ouvert pour le recrutement, à compter du **1^{er} mai 2019** :

- de deux **informaticiens** ayant un profil « administrateur systèmes » ;
- et de deux **informaticiens** ayant un profil « développeur ».

Toutefois, au vu des résultats obtenus par les candidats, le jury pourra décider, par avis motivé, de ne pas pourvoir tous les postes offerts, ou d'établir une **liste complémentaire** pour l'un et/ou l'autre des profils, comportant les noms des candidats qui lui paraîtraient aptes à être nommés dans le cas de vacances d'emploi survenant dans le cadre **jusqu'au 1^{er} mai 2021**.

Les candidats doivent choisir le profil pour lequel ils concourent ; ce choix est définitif et ne pourra plus être modifié après la date limite de dépôt du dossier.

CALENDRIER DU CONCOURS

Date limite de préinscription par Internet	jeudi 22 novembre 2018
Date limite de dépôt des candidatures	vendredi 23 novembre 2018
Épreuves d'admissibilité	semaine du 7 janvier 2019
Épreuves orales d'admission	semaine du 18 mars 2019
Prises de fonctions prévues	échelonnées, à compter du 1 ^{er} mai 2019

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

FONCTIONS

Le métier d'informaticien du Sénat

Les informaticiens au Sénat exercent leurs fonctions à la direction des Systèmes d'Information (DSI).

La DSI est installée dans des locaux du Sénat, au 8 rue Garancière dans le 6^{ème} arrondissement de Paris (quartier de Saint-Germain-des-Prés), à deux pas du Palais du Luxembourg et de son jardin.

La DSI, dirigée par un directeur issu du cadre des administrateurs du Sénat, comprend au total 38 personnes, dont une équipe administrative et une équipe de 29 informaticiens (25 fonctionnaires et 4 contractuels) pour la plupart issus d'écoles d'ingénieurs. Ces effectifs sont répartis entre trois entités : le pôle des applications législatives et documentaires ; le pôle des applications de gestion ; la division des équipements, de l'administration et de la sécurité des systèmes d'information.

Compte tenu de leur effectif réduit, les informaticiens sont amenés à :

- **prendre très vite une grande autonomie ;**
- **participer à des projets multiples et de nature très variée ;**
- **travailler avec des sociétés de service ou des intégrateurs dans le cadre de marchés publics.**

En fonction de leurs compétences, les informaticiens sont chargés soit du développement et de la maintenance des applications législatives, documentaires et de gestion, soit de l'administration des systèmes.

Les informaticiens sont associés, avec l'équipe administrative, aux choix techniques et stratégiques de la DSI.

Ils sont en contact direct avec les directions du Sénat et impliqués dans la vie de l'institution.

Les informaticiens peuvent se voir confier, en raison de leurs compétences et souvent dès leur entrée au Sénat, la gestion de projets dans leur ensemble, depuis l'expression des besoins jusqu'à la mise en production.

Dans ce cadre, ils ont pour mission :

- de maintenir un contact permanent et étroit avec les utilisateurs dont ils sont les interlocuteurs privilégiés ;
- d'aider à l'expression des besoins des directions métiers ;
- de mobiliser les moyens internes et externes nécessaires pour atteindre les objectifs fixés.

Les informaticiens disposant à la fois d'une compétence technique ou fonctionnelle de très haut niveau et d'une expérience réussie dans la conduite de projets peuvent être chargés, au cours de leur carrière, de coordonner l'action des grands secteurs d'activité de la DSI. Ils se voient alors accorder la qualité de responsables de domaine.

Apportant à la DSI leur expertise technique, ces responsables de domaine planifient les travaux liés aux différents projets, définissent les orientations d'évolution des systèmes d'information et veillent à la cohérence des systèmes.

Les fonctions de responsable de domaine donnent lieu à un complément de rémunération.

Les informaticiens sont tenus d'effectuer sur site, par équipes de roulement, des astreintes lorsque le Sénat siège le soir et le week-end. Ces présences donnent lieu à récupération. Compte tenu des exigences de disponibilité et des sujétions particulières, ils peuvent bénéficier, en plus des congés légaux, d'allègements complémentaires.

Les principales qualités requises pour concourir

1. Un très bon niveau technique
2. Une grande faculté d'adaptation aux besoins des utilisateurs
3. Des capacités d'organisation et de synthèse
4. Un goût et une aptitude pour le travail en équipe
5. Le sens des responsabilités et une forte disponibilité
6. Le sens de l'initiative et une autonomie certaine
7. Aptitude à communiquer et à rendre compte

L'environnement technique des systèmes d'information du Sénat

Les systèmes d'information du Sénat s'appuient actuellement sur plus d'une centaine d'équipements (serveurs sous Solaris, Red Hat Linux, Microsoft Windows, Novell et VMware vSphere, *appliances* de sécurité et routeurs) et sur un parc, pour les directions du Sénat, de 1200 postes sous Windows, reliés dans un réseau local.

La direction des Systèmes d'Information offre également un certain nombre de services à Mmes et MM. les Sénateurs et leurs collaborateurs, aux groupes politiques, ainsi qu'à la chaîne parlementaire Public Sénat.

La direction des Systèmes d'Information du Sénat en quelques lignes

- un parc d'une centaine de serveurs physiques principalement Linux RHEL ;
- un système de virtualisation (VMware) constitué de 8 hébergeurs (plus de 200 machines virtuelles pour moitié Linux RHEL et Windows) ;
- un système de conténarisation d'application Docker ;
- un réseau filaire et ToIP (environ 180 commutateurs) et un réseau Wi-Fi (435 bornes) ;
- 1 200 postes de travail pour les services (masterisation, déploiement d'applications, support N2) et assistance pour les 900 postes de travail de Mmes et MM. les Sénateurs ;
- une douzaine d'*appliances* de sécurité (firewalls, authentification des utilisateurs, antivirus) ;
- un système de stockage centralisé (DELL Equallogic) ;
- des bases de données (Oracle 12c, MySQL, PostgreSQL) ;
- plus de 3 200 comptes de messagerie.

Les applications installées concernent principalement :

- le domaine législatif et documentaire, qui occupe une place éminente du fait de la gestion électronique des amendements et des bases de données produites par le Sénat sur le travail parlementaire (rapports, questions parlementaires, processus législatif et contrôle de l'application des lois) dans un contexte de structuration des données et de dématérialisation des procédures ;
- le pôle des application de gestion, les besoins étant couverts soit par des progiciels (HR Access pour la paie et la gestion des ressources humaines, *Oracle E-business Suite* pour la comptabilité, Cognos pour le reporting, *Gfi-SIG Services* pour la gestion cartographique du patrimoine et des inventaires), soit par des développements spécifiques (droits à transports, contrôle des accès, renouvellement sénatorial, missions parlementaires, etc.) ;
- le système de messagerie électronique et les sites Internet (www.senat.fr, junior.senat.fr, blogs.senat.fr et data.senat.fr), dont la direction des Systèmes d'Information est chargée de la conception et de l'évolution conjointement avec la direction de la Communication. Elle s'occupe, par ailleurs, en propre de l'infrastructure technique des sites et des développements applicatifs requérant des données présentes dans les systèmes d'information du Sénat.

L'ensemble des applications utilisent fréquemment des solutions opensource, notamment la messagerie (sendmail, cyrus imap, spamassassin), les serveurs web (apache) et les serveurs d'applications (tomcat).

Quelques projets de développement récents

Pour les applications de gestion

- étude technique et réalisation d'une application en *responsive design* à destination des sénateurs afin de faciliter l'enregistrement sécurisé des dépenses et justificatifs de frais de mandat ;
- pilotage technique du projet de dématérialisation de la chaîne comptable avec l'intégration de différents composants (portail de dépôt des factures, coffre-fort électronique, parapheur électronique et développements dans *Oracle E-Business Suite*) ;
- rédaction du cahier des charges, suivi de l'appel d'offres et recette d'une solution mobile de récolement d'inventaires par lecture de puces RFID.

Pour les applications législatives

- conception d'une application de gestion des textes pour en assurer le « montage » (imputation des amendements adoptés) et publier sur Internet un tableau retraçant le processus législatif à destination du grand public ;
- réalisation d'une application de dématérialisation des travaux de commission permettant de suivre en temps réel l'examen des textes et de les annoter sur des terminaux mobiles ;
- rédaction du cahier des charges, suivi de l'appel d'offres, validation d'aptitude et interfaçage de la nouvelle vidéothèque du Sénat ;
- conception d'une application de comptes rendus structurés (en cours) ;
- mise en place d'une démarche DevOps et des technologies Docker en association avec les administrateurs systèmes (en cours d'expérimentation).

Pour l'administration systèmes

- refonte du réseau téléphonie et d'Ethernet ;

- mise à jour du système de sauvegarde informatique ;
- migration de l'application comptable *Oracle E-Business Suite* ;
- mise en place d'une infrastructure Docker ;
- passage à Active Directory, Windows 10 et Office 2016.

STATUT

Les informaticiens, comme tous les fonctionnaires du Sénat sont régis par un statut particulier qui est établi par le Bureau du Sénat, et 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 **avec loyauté** leurs fonctions auprès de l'ensemble des Sénateurs et se comportent avec dignité, en veillant à ne jamais nuire, par leurs comportements, 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 informaticiens, comme tous 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 sont autorisées sous réserve des nécessités de service et font l'objet d'une déclaration.

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

CARRIÈRE

Aucun fonctionnaire 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 informaticiens comprend quatre grades, 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.

Recrutés par concours spécifiques, les informaticiens sont appelés à effectuer l'intégralité de leur carrière au Sénat au sein de leur cadre d'emplois. Il existe toutefois une possibilité de mobilité au sein du Sénat vers le cadre des administrateurs-adjoints (de niveau hiérarchique équivalent), ainsi que des possibilités de mobilités extérieures, dans les conditions fixées par le Bureau du Sénat.

RÉMUNÉRATION

La rémunération annuelle nette des informaticiens stagiaires du Sénat est fixée à 46 200 euros.

Au passage du premier grade (qui nécessite un minimum d'ancienneté de huit ans), elle est fixée à 60 700 euros.

La rémunération des informaticiens du Sénat est composée du traitement indiciaire, fixé en référence aux règles de la fonction publique, et d'indemnités, dont les conditions d'attribution sont arrêtées par les Questeurs du Sénat compte tenu des sujétions particulières propres au fonctionnement du Sénat.

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**, ainsi que de la Confédération suisse, de la principauté de Monaco ou de la principauté d'Andorre ;
- 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 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 scientifique de l'enseignement supérieur sanctionnant au moins cinq années d'études**. Cette condition de diplôme est appréciée **à la date de clôture des inscriptions, soit le 23 novembre 2018**.

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. p. 18 et 19). 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 01.42.34.20.96 – 34.24 – 34.70 – 46.92.

PROCÉDURE D'INSCRIPTION

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

- la préinscription en ligne¹ ;
- 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 22 novembre 2018 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.

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

¹ Si vous êtes dans l'impossibilité de vous inscrire 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

Le dépôt du dossier de candidature est possible **jusqu'au vendredi 23 novembre 2018 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 12) – par la direction des Ressources humaines et de la Formation, 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 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 23 novembre 2018**, 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^e, **au plus tard le vendredi 23 novembre 2018 à 18 heures précises**².

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 14).

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.

² 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**³, le dossier d'inscription doit comporter :

- le **formulaire d'inscription** dûment rempli, daté et signé ;
- une **copie du diplôme national scientifique sanctionnant au moins cinq années d'études supérieures** ou, à défaut, le formulaire de demande de dérogation à la condition de diplôme réglementaire, accompagné des justificatifs (copie de diplôme, etc.) (cf. Annexe, p. 18) ;
- 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).

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.

³ 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, ainsi que de la Confédération suisse, de la Principauté de Monaco ou de la Principauté d'Andorre.

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</u>
<input type="checkbox"/> une copie recto-verso de la carte nationale d'identité en cours de validité ou du passeport électronique ou biométrique ⁴	<input type="checkbox"/> une pièce justifiant de leur nationalité
<input type="checkbox"/> 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	<input type="checkbox"/> une pièce justifiant de la régularité de leur situation au regard du service national , lorsque celui-ci est obligatoire dans leur État d'origine
<input type="checkbox"/> la fiche de renseignements individuelle qui leur aura été préalablement fournie par la direction des Ressources humaines et de la Formation, dûment remplie et accompagnée d'une photographie d'identité récente . 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 seconde photographie d'identité récente portant mention, au verso, du nom et du prénom du candidat	
<i>(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.)</i>	<input type="checkbox"/> un extrait de casier judiciaire

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.

⁴ 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.

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 **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, à leur demande et conformément aux pièces et procédure indiquées ci-dessus (p. 12), 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 les épreuves d'admissibilité.

Dans le cas où votre convocation ne vous serait pas parvenue **trois jours ouvrables avant le début de la semaine prévue pour les épreuves d'admissibilité**, 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 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. 13), 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 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. Un tel retard ou l'absence à l'une des épreuves obligatoires entraîne l'exclusion 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 **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 obligatoires d'admission.

NATURE DES ÉPREUVES

ÉPREUVES ÉCRITES D'ADMISSIBILITÉ

1. Questionnaire à choix multiples (durée 1 heure – coefficient 2)

Ce questionnaire à choix multiples est destiné à tester les connaissances de culture informatique générale des candidats.

2. Épreuve technique (durée 2 heures – coefficient 3)

Cette épreuve est destinée à tester les connaissances techniques et informatiques des candidats.

Selon le profil d'emploi pour lequel ils concourent, les candidats devront répondre :

- **Pour le profil « développement »**, à des questions portant sur la programmation, la logique, l'algorithmie. Pour répondre aux questions de programmation, les candidats devront choisir parmi les langages suivants : C/C++, Java.
- **Pour le profil « administration des systèmes »**, à des questions portant sur les infrastructures informatiques, les systèmes d'exploitation, les bases de données, le réseau, la sécurité, la gestion de postes de travail et la téléphonie IP.

3. Étude de cas (durée 4 heures – coefficient 5)

Selon le profil pour lequel ils concourent, les candidats devront réaliser :

- **Pour le profil « développement »**, l'étude d'un projet applicatif comportant l'analyse du besoin, la conception, les choix techniques, le détail de la réalisation proposée (diagrammes pertinents en fonction de la méthode d'analyse et de conception choisie par le candidat, choix des modules) ;
- **Pour le profil « administration des systèmes »**, l'étude d'un projet d'évolution d'architecture, comportant des choix techniques et leur justification par rapport aux besoins, et prenant en compte les aspects systèmes, bases de données, réseaux, exploitation, déploiement, sécurité, optimisation des processus productifs.

Le dossier remis aux candidats pour cette épreuve pourra comporter des documents rédigés en anglais.

ÉPREUVES ORALES D'ADMISSION

1. Épreuve orale portant sur des connaissances techniques (préparation 20 minutes – durée 40 minutes – coefficient 4)

Cette épreuve est constituée par :

- un exposé oral d'une durée de dix minutes sur un sujet tiré au sort ;
- des questions, pendant trente minutes, ayant pour point de départ l'exposé oral et pouvant porter sur d'autres sujets.

2. Entretien libre avec le jury (durée 30 minutes – coefficient 6)

Cette épreuve est constituée par :

- un exposé oral d'une durée de cinq minutes présentant un cas concret tiré de l'expérience professionnelle du candidat (projet, stage ou travail d'étude) ;

- un entretien d'une durée de vingt-cinq minutes environ visant à apprécier l'adéquation du candidat à l'emploi d'informaticien et sa motivation pour exercer ces fonctions, ainsi que sa culture générale et sa perception des orientations et des enjeux des technologies de l'information.

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.

Annexe - Formulaire de dérogation à la condition de diplôme réglementaire

Notice à remplir par les candidats au concours d'informaticien 2018-2019 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 23 novembre 2018***

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 scientifique de l'enseignement supérieur sanctionnant au moins cinq années d'études 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 :

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.