

CONCOURS D'INFORMATICIEN PROFIL « DÉVELOPPEUR » 2015-2016

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 9 octobre 2015**, 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 9 octobre 2015 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

(☎ : 01.42.34.20.88/34.24/34.70/46.92)

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	8
PROCÉDURE D’INSCRIPTION	9
Préinscription en ligne.....	9
Dépôt du dossier de candidature.....	10
Pièces justificatives à fournir à l’inscription.....	11
Pièces justificatives à fournir par les candidats déclarés admissibles	12
Examen et contrôle des dossiers	14
DÉROULEMENT ET CORRECTION DES ÉPREUVES.....	15
NATURE DES ÉPREUVES	16
Épreuves écrites d’admissibilité	16
Épreuves orales d’admission	16
ANNEXE	17

CONCOURS D'INFORMATICIEN PROFIL « DÉVELOPPEUR »

Un concours est ouvert pour le recrutement échelonné de deux informaticiens ayant le profil « développeur », à compter du **1^{er} février 2016**.

Au vu des résultats obtenus par les candidats, le jury peut décider, par avis motivé, d'établir **une liste complémentaire** comportant les noms des candidats qui lui paraîtraient aptes à occuper un poste d'informaticien – profil « développeur » dans le cas de vacance se produisant dans le cadre d'emplois **jusqu'au 1^{er} février 2018** ou, à l'inverse, de ne pas pourvoir tous les postes offerts.

CALENDRIER DU CONCOURS

Date limite de préinscription par Internet	jeudi 8 octobre 2015
Date limite de dépôt des candidatures	vendredi 9 octobre 2015
Épreuves écrites d'admissibilité	vendredi 13 novembre 2015
Épreuves orales d'admission	jeudi 21 et vendredi 22 janvier 2016
Prises de fonctions prévues	échelonnées, à compter du 1 ^{er} février 2016

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

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 35 personnes, dont une équipe administrative et une équipe de 26 informaticiens pour la plupart issus d'écoles d'ingénieurs. Ces effectifs sont répartis entre deux divisions : les applications informatiques ; les équipements, l'administration et 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.

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, au vu de leur aptitude et souvent dès leur entrée au Sénat, la gestion de projets.

À ce titre, ils ont pour mission :

- de maintenir un contact permanent et étroit avec les utilisateurs dont ils sont les interlocuteurs privilégiés ;
- 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.

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

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 950 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 ou virtuels, dont 6 serveurs Solaris, 60 serveurs Linux RHEL ou autre, 1 cluster OES, 28 serveurs Windows ;
- une douzaine d'*appliances* de sécurité (firewalls, antivirus, authentification des utilisateurs) ;
- un système de stockage centralisé (Equallogic) ;
- des bases de données (Oracle 9i à 12c) ;
- 980 postes de travail pour les services + 800 à 900 postes de travail pour les Sénateurs ;
- environ 2850 comptes de messagerie ;
- un réseau Wi-Fi composé de plus de 300 bornes.

Les applications installées concernent principalement :

- le domaine 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) ;
- le domaine de la 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), soit par des développements spécifiques (base de gestion des Sénateurs, droits à transports, contrôle des accès, renouvellement sénatorial, 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

- Choix d'un prestataire et suivi des opérations de migration du progiciel budgétaire et comptable du Sénat ;
- expression des besoins, participation au choix et suivi de la mise en place d'un logiciel de main courante électronique ;
- création d'une application de gestion des concours de recrutement dans la fonction publique du Sénat (inscription, gestion des candidats, planning des épreuves, gestion des convocations et notation).

Pour les applications législatives

- Refonte du dérouleur vidéo qui permet le suivi des travaux en séance publique ;
- réalisation d'une application permettant de suivre en temps réel le déroulement de la séance publique, en particulier sur des terminaux mobiles ;
- conception d'une application de gestion des statistiques complètes du travail en séance publique.

STATUT

Les informaticiens, 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 informaticiens doivent faire preuve d'une probité irréprochable et 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'informaticien 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 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

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 informaticiens, les indices (indices nouveaux majorés) s'échelonnent de 327 à 634.

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 2015** ;
- 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 **9 octobre 2015**.

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 18 et 19). 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 01.42.34.20.88/34.24/34.70/46.92.

⁽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 10).

PRÉINSCRIPTION EN LIGNE

La préinscription en ligne est possible **jusqu'au jeudi 8 octobre 2015 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 (01.42.34.20.88/34.24/34.70/46.92).

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 11) – 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 9 octobre 2015**, 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 9 octobre 2015 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 14).

**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 scientifique de l'enseignement supérieur sanctionnant au moins cinq années d'études** ou, à défaut, le formulaire de demande de dérogation à la condition de diplôme accompagné des justificatifs (copie de diplôme, etc.) (*cf.* pages 18 et 19),
 - **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 scientifique de l'enseignement supérieur sanctionnant au moins cinq années d'études** ou, à défaut, le formulaire de demande de dérogation aux conditions de diplôme accompagné des justificatifs (copie de diplôme, etc.) (*cf.* pages 18 et 19),
- **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 11) ;

↳ **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 les épreuves écrites d'admissibilité, puis avant les épreuves orales d'admission.

Avant la convocation des candidats aux épreuves écrites d'admissibilité, 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 les épreuves écrites 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 écrites 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 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.

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 12), 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 orales 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 écrite 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 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 est éliminatoire**.

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

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

NATURE DES ÉPREUVES

ÉPREUVES ÉCRITES D'ADMISSIBILITÉ

1. Épreuve technique

Cette épreuve est destinée à tester les connaissances techniques et informatiques des candidats (culture informatique générale, programmation, logique, algorithmie).

Pour répondre aux questions de programmation, les candidats devront choisir parmi les langages suivants : C/C++, Java.

(durée 3 heures – coefficient 4)

2. Étude de cas

Les candidats doivent réaliser 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, algorithmie).

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

(durée 4 heures – coefficient 4)

ÉPREUVES ORALES D'ADMISSION

1. Épreuve portant sur des connaissances techniques

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.

(préparation 20 minutes – durée 40 minutes – coefficient 3)

2. Entretien libre avec le jury

Cette épreuve est constituée par :

- un exposé oral d'une durée de *cinq minutes* sur 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* visant à apprécier l'adéquation des candidats à l'emploi d'informaticien et leur motivation pour exercer ces fonctions, ainsi que leur culture générale et leur 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.

(durée 30 minutes – coefficient 5)

ANNEXE

FORMULAIRE DE DÉROGATION À LA CONDITION DE DIPLÔME RÉGLEMENTAIRE

Notice à remplir par les candidats au concours d’informaticien – profil « développeur » 2015-2016 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 9 octobre 2015

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.).

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 :