

CONCOURS D'INFORMATICIEN 2011

Les dossiers d'inscription complets doivent être :

- soit retournés par courrier postal à la direction des Ressources humaines et de la Formation du Sénat, 8 rue Garancière, 75291 Paris Cedex 06, **au plus tard le vendredi 30 septembre 2011 à minuit**, le cachet de la poste faisant foi ;
- soit déposés exclusivement à la direction des Ressources humaines et de la Formation du Sénat, **au plus tard le vendredi 30 septembre 2011 à 17h00**.

**Horaires d'ouverture au public
de la direction des Ressources humaines et de la Formation :**
du lundi au vendredi (sauf jours fériés)
de 9 h 30 à 12 h 00 et de 14 h 00 à 18 h 00

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

Une procédure de pré-inscription est à la disposition des 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
8, rue Garancière – 75291 Paris cedex 06
(☎ : 01.42.34.20.96/46.92/34.70)*

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

SOMMAIRE

CALENDRIER DU CONCOURS	2
FONCTIONS	3
LE MÉTIER D'INFORMATICIEN DU SÉNAT	3
L'ENVIRONNEMENT TECHNIQUE DES SYSTÈMES D'INFORMATION DU SÉNAT	4
STATUT – CARRIÈRE – RÉMUNÉRATION.....	6
STATUT.....	6
CARRIÈRE	6
RÉMUNÉRATION.....	7
CONDITIONS REQUISES POUR CONCOURIR.....	8
PROCÉDURE D'INSCRIPTION.....	10
L'INSCRIPTION PAR INTERNET	10
L'INSCRIPTION MANUSCRITE.....	11
DÉPÔT DU DOSSIER DE CANDIDATURE.....	13
PIÈCES JUSTIFICATIVES À FOURNIR À L'INSCRIPTION.....	14
PIÈCES JUSTIFICATIVES À FOURNIR PAR LES CANDIDATS DÉCLARÉS ADMISSIBLES.....	14
EXAMEN ET CONTRÔLE DES DOSSIERS	16
DÉROULEMENT ET CORRECTION DES ÉPREUVES.....	17
NATURE DES ÉPREUVES	18
ÉPREUVE DE PRÉSÉLECTION.....	18
ÉPREUVE D'ADMISSIBILITÉ.....	18
ÉPREUVE D'ADMISSION	19
ANNEXE	20

CONCOURS D'INFORMATICIEN

Un concours est ouvert pour le recrutement, à compter du **1^{er} février 2012** :

- d'**un informaticien** ayant un profil « administration des systèmes » ;
- et d'**un informaticien** ayant un profil « développement ».

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} février 2014**.

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⁽¹⁾

Date limite de pré-inscription par Internet :	jeudi 22 septembre 2011
Date limite de retrait des dossiers :	vendredi 23 septembre 2011
Date limite de dépôt des candidatures :	vendredi 30 septembre 2011
Épreuve de présélection⁽²⁾ :	samedi 22 octobre 2011
Épreuves d'admissibilité :	samedi 19 novembre 2011
Épreuves d'admission :	samedi 7 et dimanche 8 janvier 2012
Prises de fonctions prévues :	à compter du 1 ^{er} février 2012

⁽¹⁾ Les dates des épreuves, données à titre purement indicatif, sont toujours susceptibles de modifications. Les candidats doivent se tenir informés.

⁽²⁾ Les candidats reconnus handicapés sont dispensés de l'épreuve de présélection, sous réserve de produire les pièces justificatives demandées (voir conditions pages 8 et 9).

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, dans le 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 37 personnes, dont une équipe administrative et une équipe de 23 informaticiens pour la plupart issus d'écoles d'ingénieurs. Ces effectifs sont répartis entre trois divisions : les applications informatiques ; les équipements, l'administration et la sécurité des systèmes d'information ; les sites Internet.

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

- prendre très vite d'importantes responsabilités ;
- participer à des projets multiples et de nature très variée ;
- travailler fréquemment 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.

Ils 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 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 sept 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 au travail en équipe
5. Le sens des responsabilités et une forte disponibilité
6. Le sens de l'initiative et une autonomie certaine
7. Le souhait de voir évoluer ses responsabilités

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 Oracle Solaris, Red Hat Linux, Microsoft Windows, Novell Netware et VMware ESX, 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

- 20 serveurs Solaris (2.6 à 10)
- 40 serveurs Red Hat (3 à 6)
- 9 serveurs Netware 6, 6.5 et OES v2
- 25 serveurs Windows (XP, 2000 et 2003), dont 20 serveurs virtualisés sur 2 serveurs VMware ESX
- 12 appliances de sécurité
- 5 routeurs
- 900 postes pour les services + 600 postes pour Mmes et MM. les Sénateurs
- plus de 2 300 comptes de messagerie

Les applications installées concernent principalement :

- 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 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 développement et l'exploitation des sites Internet (www.senat.fr, www.junior.senat.fr et www.expatries.senat.fr), qui constituent un axe central des activités de la direction des Systèmes d'information, ainsi que l'Intranet du Sénat et le système de messagerie électronique.

Le SGBDR de référence est Oracle V9i à 11g. Les développements sont réalisés pour l'essentiel en C++ et Java.

Quelques projets

- Le développement des services associés à l'annuaire LDAP (provisioning, centralisation gestion comptes, etc.) ;
- La mise en place du stockage centralisé ;
- L'achèvement de la migration du progiciel HR Access vers la suite 7 ;
- Le développement des sites Internet du Sénat, par exemple, cette année, la refonte du site destiné aux jeunes.

STATUT – CARRIÈRE – RÉMUNÉRATION

STATUT

Les informaticiens sont des fonctionnaires du Sénat.

Les fonctionnaires du Sénat sont régis par un statut particulier, établi par le Bureau du Sénat, qui leur assure 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.

Recrutés par voie de concours spécifiques, les fonctionnaires du Sénat ne peuvent pas faire l'objet de mobilités dans d'autres administrations publiques, sauf temporairement, par le biais de mises à disposition ou de détachements, dans les conditions déterminées par le Bureau du Sénat.

Ils sont soumis au devoir de réserve, à une stricte obligation de neutralité politique dans l'exercice de leurs fonctions et de discrétion professionnelle pour tout ce qui concerne les faits et informations dont ils peuvent avoir connaissance dans l'exercice ou à l'occasion de l'exercice de leurs fonctions.

Ils ne peuvent exercer à titre professionnel une activité privée lucrative de quelque nature que ce soit.

La juridiction administrative a compétence pour connaître des litiges d'ordre individuel les concernant.

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.

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

RÉMUNÉRATION

Un tableau de classement hiérarchique des grades et emplois fixe les indices de traitement applicables à chaque classe de chaque grade. Ces indices correspondent à des traitements déterminés selon les règles appliquées à la Fonction publique. Pour le grade n° 1, les indices (indices nouveaux majorés) s'échelonnent de 327 à 634.

Des indemnités, dont les conditions d'attribution sont arrêtées par les Questeurs compte tenu des sujétions particulières du travail dans l'administration parlementaire, complètent le traitement indiciaire.

CONDITIONS REQUISES POUR CONCOURIR

A. CONDITIONS GÉNÉRALES

- posséder, au **1^{er} janvier 2011**, la **nationalité française** ou la **nationalité d'un autre État membre de l'Union européenne ou partie de l'Espace Économique Européen⁽¹⁾** ;
- jouir de ses **droits civiques** ;
- les mentions portées au bulletin n° 2 du **casier judiciaire** ne doivent pas être incompatibles avec l'exercice des fonctions postulées ;
- être âgé(e) de **plus de 18 ans au 1^{er} janvier 2011** ;
- avoir satisfait à ses **obligations légales au regard 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 30 septembre 2011.

Les candidats ne remplissant pas la condition de diplôme mais pouvant justifier d'un niveau de formation équivalent peuvent, à titre exceptionnel, solliciter une dérogation à cette condition au moyen du formulaire joint au dossier d'inscription pour être autorisés à concourir (cf. annexes). Les demandes sont examinées par une commission qui peut entendre le candidat si elle le juge utile.

B. CONDITIONS COMPLÉMENTAIRES À REMPLIR PAR LES CANDIDATS RECONNUS HANDICAPÉS POUR ÊTRE DISPENSÉS DE L'ÉPREUVE DE PRÉSÉLECTION ET ÉVENTUELLEMENT BÉNÉFICIER D'UN AMÉNAGEMENT D'ÉPREUVES

Les candidats doivent :

- ▶ **à la date de clôture des inscriptions**, relever de l'une des catégories énoncées ci-dessous :
 - travailleurs reconnus handicapés par une Commission départementale 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 ;

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

- 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 et souhaitant bénéficier d'aménagements d'épreuves de prendre contact avec la direction des Ressources humaines et de la Formation (☎ 01.42.34.20.96/46.92/34.70), avant la date de clôture des inscriptions, pour obtenir les coordonnées du médecin d'aptitude du Sénat.

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



I M P O R T A N T

L'admission dans les directions 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 être fixés sur leur aptitude physique avant de se présenter aux épreuves peuvent demander à passer cette visite dès l'avis d'ouverture du concours.

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

PROCÉDURE D'INSCRIPTION

Vous avez le choix entre deux possibilités d'inscription :

- ▶ **l'inscription par Internet ;**
- ▶ **l'inscription manuscrite.**

L'INSCRIPTION PAR INTERNET

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

- la pré-inscription en ligne ;
- le dépôt du dossier complet, retourné par courrier ou remis directement à la direction des Ressources humaines et de la Formation (cf. page 13).

La pré-inscription en ligne

La pré-inscription en ligne est possible **jusqu'au jeudi 22 septembre 2011 inclus.**

Nota : Pour pouvoir prendre part à la procédure de pré-inscription en ligne, les candidats doivent disposer d'une adresse électronique, d'Acrobat® Reader⁽¹⁾ et d'une imprimante.

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

Attention, la vérification automatique de votre pré-inscription 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 pré-inscription, 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.**

⁽¹⁾ Un lien permettant de télécharger Acrobat® Reader est disponible sur le site Internet du Sénat (<http://www.senat.fr/emploi>).

- 5) **Une seule pré-inscription 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 à retourner par courrier postal à la direction des Ressources humaines et de la Formation **avant la date limite de dépôt des dossiers.**

L'INSCRIPTION MANUSCRITE

L'inscription manuscrite se déroule en deux temps :

- le retrait du dossier comprenant le formulaire d'inscription qui sera rempli manuellement ;
- le dépôt du dossier complet, retourné par courrier ou remis directement à la direction des Ressources humaines et de la Formation (cf. page 13).

Pour le **retrait du dossier**, vous disposez de deux possibilités :

- ▶ **la demande de dossier ;**
- ▶ **le téléchargement du formulaire d'inscription.**

1. La demande de dossier

Le dossier peut être demandé jusqu'au vendredi 23 septembre 2011.
--

Vous avez le choix entre :

- ▶ **la demande en ligne** ▶ **la demande par courrier postal** ▶ **le retrait au Sénat**

a) La demande en ligne⁽¹⁾

Le dossier d'inscription peut être **demandé** sur le site Internet du Sénat (<http://www.senat.fr/emploi>) en saisissant vos coordonnées. En retour, la direction des Ressources humaines et de la Formation vous adressera un dossier d'inscription par voie postale.

b) La demande par courrier postal⁽¹⁾

Un dossier d'inscription peut être demandé par courrier postal auprès du Sénat, direction des Ressources humaines et de la Formation, 8 rue Garancière – 75291 Paris cedex 06.

c) Le retrait au Sénat

Vous pouvez également retirer le dossier d'inscription **au plus tard le vendredi 23 septembre 2011 à 17h00 précises** auprès de la direction des Ressources humaines et de la Formation, 8 rue Garancière – Paris 6^{ème}.

⁽¹⁾ Attention, en cas de demande tardive de retrait de dossier d'inscription, il faudra tenir compte des délais d'acheminement du courrier et de la date limite de dépôt fixée au vendredi 30 septembre 2011. L'administration du Sénat ne pourra être tenue pour responsable en cas de retard.

Horaires d'ouverture au public

de la direction des Ressources humaines et de la Formation :

du lundi au vendredi (sauf jours fériés)

de 9h30 à 12h00 et de 14h00 à 18h00

2. Le téléchargement du formulaire d'inscription, possible uniquement à l'issue de la période de pré-inscription

Le formulaire d'inscription peut être **téléchargé** sur le site Internet du Sénat (<http://www.senat.fr/emploi>) **le vendredi 23 septembre 2011.**

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 ou complété de façon manuscrite** ⁽¹⁾, **daté, signé et accompagné des pièces justificatives** (cf. pages 14 et 15) **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 retournés par courrier postal à la direction des Ressources humaines et de la Formation du Sénat, 8 rue Garancière – 75291 Paris Cedex 06, **au plus tard le vendredi 30 septembre 2011 à minuit**, le cachet de la poste faisant foi ;
- soit déposés exclusivement à la direction des Ressources humaines et de la Formation, 8 rue Garancière – Paris 6^{ème}, **au plus tard le vendredi 30 septembre 2011 à 17h00 précises**.

Horaires d'ouverture au public

de la direction des Ressources humaines et de la Formation :

du lundi au vendredi (sauf jours fériés)

de 9h30 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 16).

Il est conseillé aux candidats de s'assurer de la bonne réception de leur dossier d'inscription en envoyant celui-ci en recommandé avec accusé de réception, ou par lettre suivie.

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

PIÈCES JUSTIFICATIVES À FOURNIR À L'INSCRIPTION

Votre dossier doit comporter :

1. **le formulaire d'inscription** dûment rempli, daté et signé ;
2. **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...) (cf. annexe) ;
3. pour les candidats reconnus handicapés qui souhaitent des aménagements d'épreuve, **une copie des justificatifs** en cours de validité à la date de clôture des inscriptions attestant de leur appartenance à l'une des catégories énoncées pages 8 et 9 ;
4. **quatre enveloppes autocollantes**, format 229 x 162, **non affranchies**, revêtues de la mention manuscrite « LETTRE » et portant **les nom et adresse à laquelle les convocations devront être envoyées**.

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 ;

<p>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.</p>

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, qui ne fait 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 ;

Les candidats résidant hors Île-de-France déclarés *admissibles mais non admis* et présents à toutes les épreuves d'admission pourront, sur présentation des **justificatifs originaux** et fourniture d'un relevé d'identité bancaire, être remboursés des frais de transport (dans la limite du tarif SNCF 2^{ème} classe) et de séjour engagés, à concurrence de 76,50 €/jour, à l'occasion du concours.

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



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

Les candidats possédant la nationalité d'un État membre de l'Union européenne ou partie de 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 :

- le **formulaire d'inscription** établi par la direction des Ressources humaines et de la Formation ;
- 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 ;
- un **extrait de casier judiciaire** ;
- une **copie d'un diplôme scientifique de l'enseignement supérieur sanctionnant au moins cinq années d'études** ;
- le cas échéant, une copie de la décision attestant de leur handicap.

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 de ces candidats est attirée sur le fait que, 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 les ressortissants de la Confédération suisse, de la Principauté de Monaco et de la Principauté d'Andorre.

EXAMEN ET CONTRÔLE DES DOSSIERS

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

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

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

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 directement une lettre de convocation pour l'épreuve de présélection (ou, le cas échéant, si vous êtes un candidat reconnu handicapé, une lettre vous informant de la dispense de l'épreuve de présélection).

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

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

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. pages 14 et 15), que chaque candidat déclaré admissible remplit l'ensemble des conditions requises pour concourir.

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



DÉROULEMENT ET CORRECTION DES ÉPREUVES

Le déroulement des épreuves est régi par un *règlement général des concours et examens organisés par le Sénat*, qui sera remis aux candidats lors de l'épreuve de présélection et 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, la totalité des pièces demandées pour la constitution du dossier de candidature.

Aucun candidat ne peut être admis dans la salle après la lecture du sujet, 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 du concours, écrite ou orale, est notée de 0 à 20, note qui est multipliée par le coefficient fixé pour l'épreuve.

La note obtenue à l'épreuve de présélection n'est pas prise en compte dans le calcul du total des points obtenus au concours.

Toute note inférieure à 6 sur 20 obtenue dans une épreuve d'admissibilité ou d'admission **est éliminatoire**, sauf décision motivée du jury.

Pour chaque profil d'emploi, le jury arrête la liste des candidats appelés à prendre part aux épreuves d'admission en totalisant les points obtenus aux épreuves d'admissibilité.

Le jury établira, pour chaque profil d'emploi, **le classement général du concours** en ajoutant au total précédent les points obtenus aux épreuves d'admission.



NATURE DES ÉPREUVES

ÉPREUVE DE PRÉSÉLECTION⁽¹⁾

(durée 1 h 30)

Les candidats sont soumis à une épreuve écrite de présélection.

Cette épreuve n'est pas prise en compte dans le calcul du total de points obtenus au concours.

Il est demandé aux candidats de répondre à un questionnaire à choix multiples portant à la fois sur les connaissances informatiques, le raisonnement logique et la culture générale. Il n'est pas établi de programme spécifique pour cette épreuve.

ÉPREUVES D'ADMISSIBILITÉ

I. Épreuve technique (programmation, logique, algorithmie)

(durée 3 heures – coefficient 4)

Pour les questions de programmation, le candidat doit choisir entre les langages suivants : C/C++, Java, Perl.

II. Étude de cas

(durée 4 heures – coefficient 4)

Selon le profil d'emploi pour lequel ils concourent, les candidats doivent réaliser :

- **pour le profil « développement »** : une 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, algorithmique) ;
- **pour le profil « administration des systèmes »** : une 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, réseaux, exploitation, déploiement, sécurité, optimisation des processus productifs.

Pour les deux profils d'emploi, le dossier remis aux candidats pour cette épreuve pourra comporter des documents rédigés en anglais.

⁽¹⁾ Rappel : les candidats reconnus handicapés sont dispensés de l'épreuve de présélection, sous réserve de produire les pièces justificatives (voir conditions pages 8 et 9).

ÉPREUVES D'ADMISSION

I. Épreuve orale portant sur des connaissances techniques

(préparation : 20 minutes sur des sujets tirés au sort – durée 40 minutes, dont 20 minutes portant sur ces sujets et 20 minutes portant sur d'autres questions – *coefficient 3*)

II. Entretien avec le jury comprenant :

- un exposé de 5 minutes du candidat présentant un cas concret de son expérience professionnelle (projet, stage ou travail d'étude) ;
- un entretien de 25 minutes environ permettant notamment d'apprécier les motivations et la personnalité du candidat ainsi que les orientations et les enjeux des technologies de l'information.

(durée totale : 30 minutes – coefficient 5)



ANNEXE



FORMULAIRE DE DÉROGATION À LA CONDITION DE DIPLÔME

Notice à remplir par les candidats au concours d'informaticien du Sénat 2011 demandant à bénéficier d'une dérogation à la condition de diplôme

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 30 septembre 2011**

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

Prénom(s).....

Nom marital (pour les candidates mariées) (*en capitales*)

Né(e) le..... à

Adresse

Code postal Ville.....

Téléphone : domicile professionnel portable

Courriel.....

ÉTUDES SECONDAIRES

Baccalauréat section Mention.....

Lieu d'obtention Année d'obtention

Observations éventuelles.....

ÉTUDES SUPÉRIEURES

	Premier diplôme	Éventuellement deuxième diplôme	Éventuellement troisième diplôme
Nature 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			
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.

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 :

Prénom(s) :

Motifs pour lesquels aucun diplôme scientifique de l'enseignement supérieur sanctionnant 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 :

