



CONCOURS D'AGENT 2019-2020

La date limite de **préinscription par Internet** est fixée au **jeudi 19 septembre 2019**

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 20 septembre 2019**, le cachet de la poste faisant foi ;
- soit déposés exclusivement à la direction des Ressources humaines et de la Formation du Sénat, 6 rue Casimir Delavigne – Paris 6^e, **au plus tard le vendredi 20 septembre 2019 à 18 heures**.

**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 tout renseignement complémentaire 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

(☎ : 01.42.34.20.96/34.24/34.70/46.92)

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

SOMMAIRE

CALENDRIER DU CONCOURS	4
FONCTIONS – STATUT – CARRIÈRE – RÉMUNÉRATION.....	5
CONDITIONS REQUISES POUR CONCOURIR	7
PROCÉDURE D’INSCRIPTION.....	8
Préinscription en ligne	8
Dépôt du dossier de candidature	9
Pièces justificatives à fournir à l’inscription	10
Pièces justificatives à fournir par les candidats déclarés admissibles.....	12
Examen et contrôle des dossiers	13
DÉROULEMENT ET CORRECTION DES ÉPREUVES	14
NATURE DES ÉPREUVES	15
Épreuves de présélection	15
Épreuves d’admissibilité.....	15
Épreuves d’admission	15

CONCOURS D'AGENT DU SÉNAT

Un concours externe et un concours interne sont ouverts pour le recrutement échelonné d'agents du Sénat, à compter du **1^{er} mars 2020**.

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

- à **vingt et un pour le concours externe** ;
- à sept pour le concours interne, réservé aux fonctionnaires du Sénat justifiant d'au moins 5 ans d'ancienneté.

Le jury peut décider, par avis motivé, d'établir **une liste complémentaire** comportant les noms des candidats au concours externe qui lui paraîtraient aptes à occuper un poste d'agent dans le cas de vacance se produisant dans le cadre d'emplois **jusqu'au 1^{er} mars 2022**. En cas d'établissement d'une liste complémentaire pour le concours externe, une liste complémentaire pour le concours interne peut également être établie dans la limite du quart du nombre des candidats inscrits sur la liste complémentaire du concours externe.

Les postes offerts au concours interne qui, compte tenu du niveau des candidats, n'ont pu être pourvus, **peuvent être attribués aux candidats du concours externe**.

Les postes offerts au concours externe qui, compte tenu du niveau des candidats, n'ont pu être pourvus, peuvent être attribués aux candidats du concours interne.

Au vu des résultats obtenus par les candidats, le jury peut toutefois décider, par avis motivé, de ne pas pourvoir tous les postes offerts.

CALENDRIER DU CONCOURS

Date limite de préinscription par Internet	jeudi 19 septembre 2019
Date limite de dépôt des candidatures	vendredi 20 septembre 2019
Épreuve de présélection	mercredi 13 novembre 2019
Épreuves d'admissibilité	mercredi 13 novembre 2019
Épreuves d'admission	semaines des 13, 20 et 27 janvier 2020
Prises de fonctions	échelonnées, à compter du 1 ^{er} mars 2020

Attention : Tous les candidats inscrits et répondant aux conditions requises pour concourir passeront le même jour à la fois les épreuves de présélection et les épreuves d'admissibilité, sans connaître pour ces dernières au préalable les résultats de la présélection. Le fait de participer aux épreuves d'admissibilité ne préjuge pas des résultats de la présélection.

*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

Affectés au sein de la direction de l'Accueil et de la Sécurité, les agents y assurent les missions et activités suivantes :

- **des tâches d'entretien** : les agents assurent l'entretien courant des locaux (ménage dans les bureaux, salles de réunion et autres espaces du Palais) et une maintenance de premier niveau sur des matériels et équipements ;
- **le service lors des réceptions** (service à table ou derrière un buffet) ;
- **la conduite de visites commentées du Palais** ;
- **l'accueil du public** : les agents veillent à l'application des consignes de sécurité et de circulation et orientent les personnes dans les locaux (sur des postes fixes tenus dans des salles d'accueil ou à l'intérieur du Palais du Luxembourg ou de ses dépendances, ce qui peut impliquer des stations debout ou assises prolongées) ;
- **des tâches logistiques** contribuant au bon fonctionnement du Sénat et de ses directions, impliquant le tri et la distribution du courrier, la réalisation de mises sous pli, publipostages ou photocopies, ainsi que des **tâches de manutention** (déménagement de mobilier, préparation de salles en vue de réunions, livraison de fournitures...), **incluant le port de charges lourdes**.

Au cours de leur carrière, les agents sont astreints à des obligations de mobilité qui les conduisent à exercer leurs missions et activités au sein de différentes entités. Leur première affectation s'effectue au sein des équipes du Palais pendant 5 à 10 ans en moyenne.

Les agents portent un **uniforme**. Fourni par le Sénat, il comporte des tenues de travail et de ville (bleu de travail et complet cravate pour les personnels masculins ; blouse de travail et tailleur pour les personnels féminins ; tenue de maître d'hôtel pour le service en réceptions).

Les horaires de travail sont définis en fonction des besoins liés au fonctionnement d'une assemblée parlementaire, notamment liés aux horaires variables de la séance publique, et des activités associées, ce qui implique du **travail en horaires atypiques** (en soirée ou de nuit, les samedis et éventuellement les dimanches). Les agents travaillent selon des tours de service qui comprennent des **contraintes relatives aux prises de congés et aux journées et horaires de travail**.

Compte tenu de leurs missions, il est attendu des agents qu'ils fassent preuve notamment de :

- disponibilité, sens du service, engagement professionnel, rigueur et efficacité,
- qualités de présentation et de contact avec le public,
- retenue et discrétion,
- capacité à rendre compte,
- capacité à être encadré, respect de la hiérarchie et des consignes,
- réactivité, sens de l'initiative et intelligence des situations,
- aptitude à travailler en équipe et capacité d'adaptation,
- intérêt pour la polyvalence des tâches.

STATUT

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 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 agents 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 et ayant satisfait à des conditions de mobilité. Elles sont subordonnées à l'inscription à un tableau d'avancement établi par une commission administrative paritaire.

Parmi les agents ayant satisfait à des conditions de grade et de mobilité, certains peuvent, après une quinzaine d'années d'ancienneté au minimum, exercer des fonctions d'encadrement.

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 d'agent, les indices (indices nouveaux majorés) s'échelonnent de 243 à 384.

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, 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 2019** ;
- 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 ;
- justifier, à la date de clôture des inscriptions, durant **au moins dix années au total, d'une ou plusieurs des situations suivantes¹** :
 - 1° l'exercice d'une ou de plusieurs activités professionnelles, quelle qu'en soit la nature ;
 - 2° la poursuite d'études en alternance préparant à l'obtention d'un titre ou diplôme enregistré au répertoire national des certifications professionnelles classé au niveau 3 ou 4 (anciennement au niveau V ou IV) ;
 - 3° toute période d'apprentissage ou de stage en dehors des cas visés au 2° ;
 - 4° toute période de service militaire ou de service civique ;
 - 5° l'inscription à Pôle emploi, dans la limite de cinq années ;
 - 6° l'interruption d'une activité professionnelle pour élever un enfant de moins de trois ans, dans la limite d'un an par enfant pris en compte.

Attention : Chaque période est comptabilisée une seule fois en cas de cumul sur une même période de plusieurs des situations ci-dessus mentionnées.

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.

¹ La liste des justificatifs acceptés pour chacune d'entre elle figure en page 10.

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 9).

PRÉINSCRIPTION EN LIGNE

La préinscription en ligne est possible **jusqu'au jeudi 19 septembre 2019 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) Le candidat doit 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 son dossier.
- 2) Après vérification attentive des renseignements indiqués, il doit **certifier sur l'honneur** leur exactitude, puis valider sa préinscription.

Attention, la **vérification automatique** de sa préinscription **ne préjuge en rien de la recevabilité de la 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.

- 3) Après validation du formulaire de préinscription, un **numéro d'identification** et un **code personnel** seront attribués au candidat. Il est important de les conserver pour toute correspondance ultérieure.
- 4) Le 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 le numéro d'identification, le code personnel et la date de naissance du candidat.

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 le candidat est dans l'impossibilité de se préinscrire en ligne, il peut 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 20 septembre 2019 inclus, à 18 heures précises.**

La 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 10) – 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 du 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 20 septembre 2019**, le cachet de la poste faisant foi ;
- soit déposés exclusivement à la direction des Ressources humaines et de la Formation du Sénat, 6 rue Casimir Delavigne – Paris 6^{ème}, **au plus tard le vendredi 20 septembre 2019 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

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

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

Le dossier sera ensuite examiné et contrôlé par la direction des Ressources humaines et de la Formation (cf. page 13).

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.

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**, le dossier d'inscription doit comporter :

1. le **formulaire d'inscription** dûment rempli, daté et signé ;
2. **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 ;
3. pour justifier des dix années d'expérience : un **relevé de trimestres justifiant de 40 trimestres d'assurance au minimum** (à demander sur lassuranceretraite.fr). **À défaut**, et selon les situations prises en compte, les justificatifs suivants seront acceptés :

Situation prise en compte	Justificatif accepté
Activité professionnelle	- certificat de l'employeur ou contrat de travail ; - bulletins de salaire ; - justificatif d'inscription et le cas échéant de radiation au RCS ou au RM (D1, D2, Kbis ou K bis de cessation d'activité).
Études en alternance préparant à l'obtention d'un titre ou diplôme enregistré au répertoire national des certifications professionnelles (RNCP) classé au niveau 3 ou 4 (anciennement niveau V (CAP, BEP) ou IV (bac professionnel))	- contrat de travail en alternance.
Autre période d' apprentissage ou de stage	- contrat d'apprentissage ou convention de stage.
Service militaire et service civique	- attestation des services accomplis ou notification de services civiques.
Inscription à Pôle emploi dans la limite de 5 années	- justificatif d'inscription à Pôle emploi.
Congé pour élever un enfant de moins de 3 ans, dans la limite d'un an par enfant pris en compte	- justificatif d'allocations familiales et livret de famille ; - justificatif de l'employeur et livret de famille.



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.

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 ¹	<input type="checkbox"/> une pièce justifiant de leur nationalité
<input type="checkbox"/> pour les candidats âgés 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.

¹ 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 l'épreuve de présélection, puis avant les épreuves d'admission.

1. **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 (listées p. 10), les candidats remplissent bien la **condition d'expérience professionnelle** (ou des autres situations énumérées p.7) **durant au moins dix années au total** ;
 - si les candidats remplissent les conditions pour **éventuellement** bénéficier d'aménagements d'épreuves.

S'il apparaît, dès cette première vérification, que le candidat ne remplit pas toutes les conditions requises pour concourir, il recevra une lettre lui indiquant que sa candidature est irrecevable.

Dans les autres cas, le candidat recevra une convocation pour les épreuves de présélection et d'admissibilité.

Dans le cas où sa convocation – ou la lettre – ne lui serait pas parvenue **trois jours ouvrables avant le début de la semaine prévue pour les épreuves de présélection et d'admissibilité**, il appartiendrait au candidat de se 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.

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.* pages 10 à 12), que chaque candidat déclaré admissible remplit l'ensemble des conditions requises pour concourir.

S'il apparaît que le candidat ne remplit pas l'ensemble de ces conditions, il recevra une lettre lui indiquant qu'il ne peut plus se 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 l'épreuve de présélection 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.

Le jury arrête, au vu des résultats de l'épreuve de présélection, la liste des candidats admissibles. Seules les copies de ces derniers seront corrigées.

Les notes obtenues aux épreuves de présélection ne sont pas prises en compte pour la suite du concours.

Chaque épreuve est notée de 0 à 20, note qui est multipliée par le coefficient fixé pour l'épreuve. Sauf décision motivée du jury, **toute note inférieure à 6 sur 20** obtenue dans une épreuve obligatoire est **éliminatoire**.

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

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

NATURE DES ÉPREUVES

ÉPREUVES DE PRÉSÉLECTION

La présélection comporte deux épreuves :

- un questionnaire à choix multiples (*durée : 1 heure – coefficient 2*) comprenant des questions de connaissances générales, des questions relatives à l'activité du Parlement et à l'éducation civique, ainsi que des questions de connaissances pratiques et techniques dans des domaines se rapportant aux fonctions d'agent ;
- un ou plusieurs tests psychotechniques (*durée : 30 minutes environ – coefficient 1*).

Les notes obtenues à ces épreuves de présélection ne sont pas prises en compte pour la suite du concours.

Pour préparer la partie du QCM relative à l'activité du Parlement, les candidats peuvent consulter le site Internet du Sénat : www.senat.fr.

ÉPREUVES D'ADMISSIBILITÉ

Il est rappelé que tous les candidats inscrits et répondant aux conditions requises pour concourir seront convoqués aux épreuves d'admissibilité, qui se dérouleront le même jour que celles de la présélection. Les candidats passeront les épreuves d'admissibilité sans connaître au préalable les résultats de la présélection. Le fait de participer aux épreuves d'admissibilité ne préjuge pas des résultats de la présélection. Pour les deux épreuves ci-après décrites, seules les copies des candidats présélectionnés seront corrigées.

I. Épreuve écrite de mise en situation professionnelle (*durée : 2 heures – coefficient 2*)

Cette épreuve est destinée à apprécier le sens de l'analyse, l'esprit d'à-propos ainsi que les facultés de raisonnement et de logique du candidat.

II. Épreuve de compte rendu (*durée : 1 heure – coefficient 2*)

Cette épreuve consiste à exposer, de manière la plus objective et exhaustive possible, les faits dont les candidats auront eu préalablement connaissance en visionnant un film.

Il sera tenu compte des qualités d'expression écrite.

ÉPREUVES D'ADMISSION

I. Épreuve orale facultative de langue vivante (*durée : 15 minutes – coefficient 1 – seuls les points excédant la note de 10 sur 20 sont pris en compte*)

Cette épreuve consiste en une conversation libre dans l'une des langues suivantes : l'allemand, l'anglais, l'arabe littéral, le chinois, l'espagnol, l'italien, le néerlandais, le polonais, le portugais ou le russe ⁽¹⁾.

(1) La demande de subir une épreuve facultative de langue vivante et le choix de la langue doivent être effectués lors du dépôt de la demande d'admission à concourir et ne pourront plus être modifiés après la date limite de dépôt des dossiers.

II. Mise en situation collective (*durée : 15 minutes de mise en situation collective et 5 minutes d'interrogation individuelle – coefficient 2*)

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

À partir d'éléments succincts décrivant une situation concrète et pouvant faire appel à l'utilisation de matériel, les candidats d'un même groupe procèdent, en se répartissant librement la parole et les tâches, à un échange les conduisant à organiser le travail en équipe et à mettre en œuvre des actions répondant à la situation posée.

Chaque candidat est ensuite interrogé individuellement par le jury, en l'absence des autres candidats, sur la situation à laquelle il vient de participer.

Cette épreuve vise à apprécier les qualités relationnelles des candidats, leur capacité d'écoute et d'initiative ainsi que leur aptitude à travailler en équipe. Elle ne requiert pas de connaissances techniques particulières et ne comporte aucun programme spécifique.

III. Entretien libre avec le jury (*durée : 20 minutes – coefficient 4*)

Avant cette épreuve, les candidats sont convoqués pour renseigner un ou plusieurs inventaires de personnalité, non notés, qui seront portés à la connaissance du jury en vue de l'entretien.

Cette épreuve consiste en un entretien permettant d'apprécier la motivation des candidats et leur adéquation personnelle et professionnelle aux fonctions d'agent.

Pour cette épreuve, le jury dispose d'une fiche individuelle de renseignements, préalablement remplie par les candidats et ne faisant l'objet d'aucune notation.